



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MERCEDES MARÍN DEL SOLAR

EDUCACIÓN BÁSICA

Creado por: Comunidad Mercedes Marín del Solar	Revisado por Unidad de Convivencia Escolar comunal CDS Providencia	Aprobación Consejo Escolar
Agosto- octubre 2023	Octubre – Noviembre 2023	05 de diciembre 2023

Contenido

I.INTRODUCCIÓN.....	4
III.FUNDAMENTACIÓN	4
IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	7
V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	8
VI. FUENTES NORMATIVAS.....	9
VII. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO	12
VIII. Derechos y bienes jurídicos	14
XI. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	15
DERECHOS Y BIENES JURÍDICO	15
b) Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as	17
c) Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación.....	20
d) Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo	21
e) Derechos de los equipos directivo/equipo de gestión	21
f) Derechos del Sostenedor.....	23
g) Derechos de las redes de apoyo.....	23
Deberes de todos los miembros de la comunidad educativa	23
f) Deberes del Sostenedor	29
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	30
Docentes.....	33
Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo.....	33
Asistentes de la Educación Profesionales.....	33
Inspectoras de nivel.....	34
Servicio de Auxiliares Menores.....	34
MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	34
CENTRO DE ESTUDIANTES – ESTATUTO CENTRO DE ESTUDIANTES 2024	35
TITULO I. DEFINICIONES, FINES Y VALORES.....	35
i) CONSEJO ESCOLAR 2024.....	55
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	59
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	59
REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR	60
XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO	60
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES ..	61
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE	71
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	87
d) PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	100
IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD	104
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	109



c) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	120
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	125
DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:	126
DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES YGRAVÍSIMAS.....	127
ATENUANTES Y AGRAVANTES	133
DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS	134
MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYOSOCIOEMOCIONAL	134
XIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	139
a) Composición y funcionamiento del consejo escolar	139
b) Encargado de Convivencia Escolar	140
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIAESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	141
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS..	141
PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2024	143
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	154
Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de Reglamento Interno	154
ANEXOS.....	156
Anexo 1: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024	156
Anexo 2: Reglamento de evaluación y calificación 2024	158
Anexo 3: Plan Integral de Seguridad escolar 2024	170
Anexo 4: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL YCONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2024.....	187
Anexo 5: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2024.....	206
Anexo 6: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS	212
Anexo 7: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL YLA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2024	214
Anexo 8: Nómina profesores jefes 2024	225
Anexo 9: Plan normativo Afectividad, Sexualidad y Género 2024	226

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que ayuden a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que prevenga toda clase de violencia o agresión a las personas que la conforman a través de una cultura integrativa y formativa.

Por buena Convivencia Escolar podemos entender las interrelaciones positivas entre los diferentes actores que inciden en el desarrollo de un establecimiento educacional en busca de un bien común. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de relacionarse entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo tanto, constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la unidad educativa sin excepción, lo que está en el corazón del documento.

Inspirado en la propuesta educativa institucional, su misión es ser una fiel expresión del estudiante que se anhela alcanzar. Se establecen protocolos de actuación en diferentes situaciones que pudieran originarse en el establecimiento, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, promoviendo la resolución y la debida reparación a los afectados. Esto, en concordancia con el objetivo formativo que promueva acciones de prevención, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Para promover el respeto de todos y por todos los integrantes de la Comunidad se establece la realización de instancias de reflexión permanente para todos sus miembros, en temas relacionados con la buena y sana convivencia.

III. FUNDAMENTACIÓN

Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana, de lo cual deriva el respeto que todos se deben.

La convivencia escolar la entenderemos como un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, y que orienta sus esfuerzos al desarrollo de un espacio de protección y respeto de la dignidad. En definitiva, se constituye en un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo son Garantes de los Derechos de niños, niñas y adolescentes.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un Proyecto Educativo Institucional, integran una organización que incluye a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, auxiliares y al sostenedor con su equipo de colaboración.

Considerando que el espacio escolar es uno de las primeras instancias de socialización de niños y niñas, entendemos que es el primer espacio público donde experimentan la convivencia con aquellas personas que no son su familia, por ende, es el primer espacio de acercamiento con lo social.

La propuesta que inspira el presente instrumento es percibir la convivencia escolar como posibilidad de ejercicio de ciudadanía por parte de los estudiantes y esto es posible en tanto sea reconocida su condición de sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los adultos.

En este marco, "el ministerio de Educación a través de la Política Nacional de convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomente la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos".*

Por su parte, los objetivos de aprendizajes transversales en coherencia con la convivencia escolar, apuntan a desarrollo en estudiantes progresivamente la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por los otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa y convivencia democrática.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo.

**Ministerio de Educación, "Política nacional de Convivencia Escolar", 2019*

Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman, por lo que se definen algunos conceptos para su mejor comprensión.

Convivencia escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la

institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Cultura escolar: Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.

Clima Escolar: Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

Protocolos de actuación: Definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las Medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

Plan de gestión de convivencia escolar: Es la planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes.

IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es nuestro colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos, por lo que como institución se construye este documento para alcanzar los siguientes objetivos:

❖ Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.

❖ Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógica y administrativa que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

❖ Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

❖ Prevenir y promover instancias que afectan directamente a la convivencia escolar para formar una comunidad educativa con conciencia valórica e integral.

V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprende este extracto donde se plantean los lineamientos para la implementación del proyecto educativo institucional en el establecimiento. Con un claro énfasis en la formación de ciudadanas/os íntegras/os, quienes, a través de una educación integral e inclusiva, se espera que participen activamente de los desafíos de la sociedad. Nuestra visión declara que somos “Una escuela cuya comunidad escolar sea líder en educación integral e intercultural que, desde una perspectiva crítica y afectiva, educa ciudadanas y ciudadanos, reflexivos, comprometidos con su desarrollo y el de su entorno.”

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que debemos “Educar integralmente a los y las estudiantes, en un contexto institucional democrático, participativo, que promueve el respeto, la solidaridad, la honestidad, la inclusión, la interculturalidad, el compromiso consigo mismo, con su entorno social y ambiental.

Así, hemos declarado los siguientes sellos educativos:

- Ambiente acogedor, comprensivo, que reconoce y valora la diversidad.
- Efectividad en los procesos de aprendizaje que respondan al estándar del currículo nacional.
- Compromiso y alianza en la comunidad educativa con foco en la preservación del entorno socio cultural y ambiental.
- Educación centrada en los valores universales

En consecuencia, esperamos que nuestras/os estudiantes se destaquen por ser:

- o Estudiantes propositivos, reflexivos, críticos, y autónomos emocional e intelectualmente en un mundo en permanente cambio.
- o Comprometidos con su educación integral y su entorno, siendo respetuosos, solidarios y empáticos.

Todo lo anterior en coherencia con el propósito de la educación pública de la comuna de Providencia, el cual es “ir construyendo una sociedad justa, democrática, participativa e inclusiva. Ello se logrará en un trabajo mancomunado entre establecimientos y apoderados, al ir formando personas sociables, íntegras, respetuosas y tolerantes, dotadas de capacidad para pensar críticamente, con competencias para la vida y que hayan reflexionado sobre su proyecto de vida y vocación”.

VI. FUENTES NORMATIVAS

a) INTERNACIONALES

- **Declaración Universal de Derechos Humanos:** “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH). La DUDH está presente en este Manual de Convivencia, a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.
- **Convención Sobre los Derechos del Niño:** La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos, principalmente el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes (NNA) su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

b) NACIONALES

- **Ley de Violencia Escolar N° 20.536:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia

escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

- **Ley de Inclusión N° 20.845:** Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:
 - Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
 - Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
 - Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
- **Ley de No Discriminación N°20.609:** El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aportando elementos relevantes para promover una buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.
- **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066:** Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.
- **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084:** El vínculo de esta ley con el Manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El

Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

- **Ley Tribunales de Familia N° 19.968:** El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- **Ley N° 21.128, Aula Segura:** Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- **Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370):** Artículo 2º.- La Educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.
- **Política Nacional de Convivencia Escolar 2019:** La Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 tiene como objetivo “Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.”

- **Ley 21.545 . Ley TEA:** La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. El trastorno de espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

VII. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; y Responsabilidad.

Por lo tanto, se prohíbe todo hecho de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad educativa, puesto que nuestra normativa se relaciona con los derechos jurídicos establecidos en la constitución los que se refieren a los derechos, no ser discriminado arbitrariamente, estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, expresar su opinión, conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento, asociarse libremente, ser informados, respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional y recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

En tanto, los bienes jurídicos que se vinculan al Reglamento Interno son el justo procedimiento, no discriminación, buena convivencia escolar, libertad de expresión, libertad de enseñanza, acceso y permanencia en el sistema educativo, calidad del aprendizaje, asociación, información y transparencia, seguridad, salud, participación y por último acceso, formación y desarrollo integral del estudiante.

En efecto, el alcance normativo de este instrumento será para los distintos niveles de enseñanza que se imparten y regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, giras de estudios, talleres extraescolares, etc.), considerando los bienes jurídicos del justo procedimiento, la buena convivencia escolar, la libertad de expresión, la libertad de enseñanza y el acceso y permanencia en el sistema educativo.

a) Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

b) Interés superior de los niños, niñas y adolescentes: Este principio tiene por objeto garantizar 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.

c) No discriminación arbitraria: La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o al falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

d) Legalidad: Este principio, se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, donde las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y además, solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) Justo y racional procedimiento: Este principio manifiesta que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno, entendiendo por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.

f) Proporcionalidad: La calificación de las infracciones 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 proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

g) Transparencia: La ley General de educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

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.

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: Como se ha dicho, 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.

VIII. Derechos y bienes jurídicos

DERECHO	BIEN JURÍDICO	DESCRIPCION
NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE	NODISCRIMINACIÓN	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	JUSTO PROCEDIMIENTO	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derechos del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
ESTUDIAREN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO	BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y en general.
EXPRESAR SU OPINIÓN	LIBERTAD DE EXPRESIÓN	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

CONducIR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE ESTABLECIMIENTO QUE DIRIGEN	LIBERTAD DE ENSEÑANZA	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
RECIBIR UNA Y EDUCACIÓN ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA	ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	CALIDAD DEL APRENDIZAJE	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los aprendizajes esperados.
ASOCIARSE LIBREMENTE	ASOCIACIÓN	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
SER INFORMADOS	INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley.

XI. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DERECHOS Y BIENES JURÍDICO

IX. DERECHOS

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

a) Derechos de los Estudiantes

Las estudiantes tienen derecho a:

1. A ser reconocido como sujeto de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del colegio, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.

8. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
10. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
11. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
12. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
13. Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
14. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.
15. A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
16. A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de la misma en la libreta de comunicaciones.
17. A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
18. A ser informada/o por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
19. Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes en caso de ser necesario.
20. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
21. Asociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso de educativo y de formación, esto a través de instancias que aporten un producto para ser socializado con el resto de los estamentos de la comunidad.
22. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
23. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro- retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
25. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
26. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.

27.A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.

28.A ser atendido en Enfermería de acuerdo al protocolo establecido.

29.Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.

29.Todos los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses, detectar aspectos vocacionales y desarrollar valores, saberes, hábitos y habilidades.

Importante: Los estudiantes por si, o que, por medio de su apoderado/a, consideren que se encuentran vulnerados sus derechos, podrán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o al Encargado de convivencia escolar, quienes deberán registrar la constancia del alumno/a de forma inmediata acusando recibo, teniendo 48 hrs hábiles el estudiante o apoderado/a, para hacer entrega de información o antecedentes que ayuden a dar respuesta, en un plazo máximo de 5 días, o activar el protocolo por posible vulneración de derechos si la situación lo amerita. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

b) Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

- 1.Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
- 2.Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el Reglamento Interno.
- 3.Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
- 4.Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
- 5.Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
- 6.Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.

7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la

Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.

19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.

20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.

21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.

22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.

22. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.

23. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.

24. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.

25. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante: El apoderado que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o, al encargado de convivencia escolar, quienes deberán registrar la constancia del apoderado de forma inmediata acusando recibo, teniendo 48 hrs hábiles el apoderado/a, para hacer entrega de información o antecedentes que ayuden a dar respuesta, en un plazo máximo de 5 días, o activar el protocolo correspondiente si la situación lo amerita. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

c) Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.

6. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

17. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

Importante: El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la directora del establecimiento o a Encargado de Convivencia escolar, quien deberá entregar respuesta escrita en un plazo máximo de 5 días hábiles y remitir los antecedentes al empleador, que sería la persona encargada de RRHH de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

d) Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. A expresar su opinión y ser escuchados/as.
6. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.
7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
8. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
11. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo al organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

e) Derechos de los equipos directivo/equipo de gestión

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Reglamento Interno
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo escolar.

Importante:

El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito al director del establecimiento o a Encargado de Convivencia escolar, quien deberá entregar respuesta escrita en un plazo máximo de 5 días y remitir los antecedentes al empleador, que sería la persona encargada de RRHH de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

f) Derechos del Sostenedor

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

g) Derechos de las redes de apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

Deberes de todos los miembros de la comunidad educativa

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

a) DEBERES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del colegio.
10. Utilizar el uniforme institucional.
11. Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del colegio por parte de el/la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
12. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
13. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.
14. Completar pauta de autoevaluación en relación al cumplimiento personal del presente reglamento, en las áreas de puntualidad, comportamiento dentro y fuera del aula, relaciones interpersonales, etc.

Importante: En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse alguna de las medidas disciplinarias o pedagógica de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

b) Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

Los deberes de las madres, padres y apoderados/as son:

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.
5. Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos/as desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila/o, solicitando entrevista personal con la profesor/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
15. Responder por los daños que su pupila/o ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.
16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.
17. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Libreta de Comunicación o correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.
18. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.
19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.

Importante: Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a, o tomar alguna de las medidas disciplinarias o pedagógicas de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

c) Deberes de los Docentes

Los deberes de los docentes son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.
5. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a los estudiantes. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.
10. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o a distancia.
11. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.
18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
20. Dar aviso a Inspectoría General frente a cualquier imprevisto o ausencia que se presente durante la misma jornada.

Importante: Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

d) Deberes de las Asistentes de la Educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de los estudiantes fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
11. Dar aviso a Inspectoría General frente a cualquier imprevisto o ausencia que se presente durante la misma jornada.

Importante: Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

e) Deberes de los Directivos/equipo de gestión

Los deberes de los directivos son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
7. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de expertise.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
14. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del colegio, resguardando que los cumplimientos de todas las acciones presentes en este manual respeten el justo, racional y debido proceso.
17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del colegio, aplicando las acciones reparatorias y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
18. Rendir cuenta pública del colegio.
19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.
20. En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:
 - a) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los

servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.

- a) Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
2. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
3. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante: Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

f) Deberes del Sostenedor

Los deberes del sostenedor son:

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación
9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
10. Entregar a madres, 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.
11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante: Cualquier incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento por la Directora del Establecimiento al Secretario General de la Corporación quien deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante, en un plazo máximo de 5 días.

g) Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
2. Es deber de las redes de apoyo externas (para las estudiantes), realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y orientadora, con el fin de presentarse, especificar sus peticiones y contextualizar ante la petición de algún tipo de información.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

- Nivel pre-escolar (Kinder): El nivel pre-escolar funciona en dos jornadas, jornada de la mañana y de la tarde.
- Nivel de enseñanza básica – 1° a 4° básico: El nivel de enseñanza básica funciona en una única jornada en la tarde, en dos cursos por nivel, los A y B.
- Nivel de enseñanza básica – 5° a 8° básico: El nivel de enseñanza básica funciona en una única jornada en la mañana, en dos cursos por nivel, los A y B.

b) REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Esta unidad educativa, de administración municipal se encuentra inserta en el sector Oriente de Santiago, en Av. Los Leones #262 en la comuna de Providencia, sector urbano, de fácil acceso a cualquier punto del territorio comunal. Sector preferentemente residencial cercano a centros comerciales y empresariales.

El Colegio Mercedes Marín del Solar atiende a estudiantes de sexo femenino y masculino en dos jornadas diurnas, sin jornada escolar completa, impartiendo niveles de enseñanza en Educación Parvularia y Educación Básica, y depende de la Corporación de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia.

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

Los alumnos deben cumplir con los horarios establecidos de entrada, interclases y salida del establecimiento, incluyendo talleres y actividades extra-programáticas.

CURSOS	INGRESO	SALIDA
1° Y 2° BÁSICOS	13:45 HRS.	18:45 HRS.
3° Y 4° BÁSICOS	14:00 HRS.	19:00 HRS.
5° Y 6° BÁSICOS	07:45 HRS.	Lunes 13:30 hrs. Martes a jueves 12:45 hrs. Viernes 12:00 hrs.
7° y 8° BÁSICOS	07:45 HRS.	Lunes a jueves 13:30 hrs. Viernes 11:45 hrs.
Kinder A	08:00 HRS.	12:00 HRS.
Kinder B	13:30 HRS.	17:30 HRS.

RECREOS

los recreos, como espacios de formación integral de los estudiantes, se llevan a cabo en diferentes momentos de la jornada, respetando los espacios de sanitización y tiempos para ventilación, implementando recreos diferidos en los ciclos.

PROGRAMA PAE

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos y onces) a los alumnos y alumnas en condición de vulnerabilidad de Establecimientos Educativos Municipales y Particulares Subvencionados del país durante el año lectivo adscritos al Programas de Alimentación Escolar.

BAJA DE MATRÍCULA

Se dará de baja a un estudiante cuando tenga 30 días hábiles de inasistencia ininterrumpida sin justificación.

RETIRO DE ESTUDIANTES

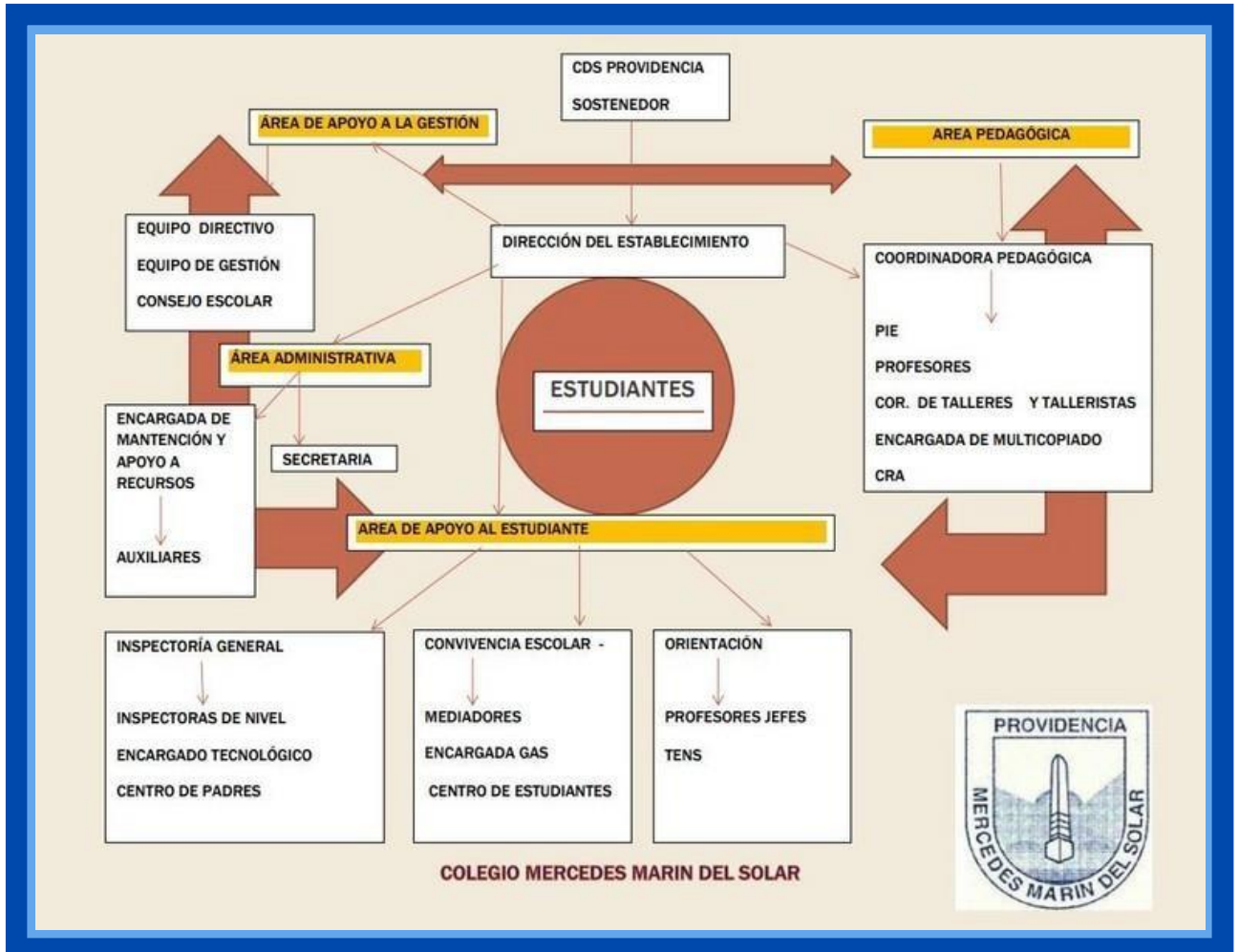
Los estudiantes podrán retirarse del Colegio durante la jornada escolar solo en casos médicos justificados u otra situación que lo amerite, siempre acompañados(as) de su apoderado(a), el cual deberá firmar e indicar el motivo en registro de salida. No se podrán realizar retiros durante el último bloque de clases de la jornada de los/as estudiantes, debiendo prever el apoderado esta situación para realizarlo antes o esperar el término regular de la jornada.

**Nota: Las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia deben ser comunicadas y entregadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento.*

d) Actividades Extraprogramáticas

Estas actividades se realizan en el establecimiento y/o en lugares externos considerando las alternativas de talleres que se puedan implementar cada año, y que el área de extraescolar comunal organiza para el año lectivo.

e) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES



Equipo Directivo

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspectores Generales, Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora, liderados por la Directora del establecimiento.

Descripción del Cargo (Competencias funcionales)

a) En el Ámbito de la Gestión Institucional

Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

a) En el ámbito de la Gestión Curricular

Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje

enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a los alumnos y sus familias.

b) En el ámbito de la Convivencia Escolar

Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

Docentes

Descripción del Cargo: Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Equipo directivo y los enunciados del Proyecto educativo Institucional.

Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertiz en la disciplina que imparte.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.
- 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.
- Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar labores administrativas docentes.

Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

Conforman el estamento de Asistentes de la Educación las personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales de apoyo a la docencia, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa, curricular y pedagógica, y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Asistentes de la Educación Profesionales

Descripción del cargo: Los Asistentes de la Educación Profesionales: son el grupo de personas que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de

apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor a desarrollar va en íntima relación a su título profesional. (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros).

Inspectoras de nivel

Descripción del Cargo: Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

Servicio de Auxiliares Menores

Descripción del Cargo: Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento y los padres y/o apoderados es la libreta de comunicaciones de uso obligatorio, que el estudiante debe portarla diariamente al interior del Establecimiento para registrar comunicaciones, justificativos y salidas internas y el correo electrónico institucional.

Cabe destacar que todos los funcionarios cuentan con un correo electrónico institucional visible en la página web. No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, Whatsapp, Instagram, Facebook, entre otras, por resguardo de los miembros de la comunidad

Conducto regular en caso de dudas, consultas y reclamos

En primera instancia debe acercarse o escribir al profesor de asignatura dejando por escrito (con nombre y firma) su consulta, reclamo o sugerencia. En caso de no llegar a acuerdos se pasará a las instancias siguientes, teniendo 5 días hábiles el docente para resolver y comunicar al apoderado.

- 1) En segunda instancia y si no obtiene una respuesta satisfactoria, debe acercarse o escribir al profesor jefe, dejando por escrito con nombre y firma su consulta, reclamo o sugerencia. En caso de no llegar a acuerdos se pasará a las instancias siguientes, teniendo 5 días hábiles el docente para resolver y comunicar al apoderado.
- 2) En tercera instancia y si no obtiene una respuesta satisfactoria, debe acercarse o escribir a UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA si la consulta, reclamo o sugerencia tiene relación con el ámbito

pedagógico, o a la UNIDAD DE APOYO AL ESTUDIANTE si la consulta, reclamo o sugerencia aborda otros aspectos propios de la formación escolar, dejando por escrito nombre y firma, teniendo estas entidades 5 días hábiles para resolver y comunicar al apoderado.

- 3) Si el apoderado mantiene la duda expuesta en los canales anteriores, podrá continuar con el conducto regular y solicitar entrevista o escribir a la Dirección del Establecimiento quien evaluará los antecedentes expuestos en relación a la pertinencia y las posibles acciones a seguir. Una vez que la Dirección haya evaluado los antecedentes, ésta comunicará lo resuelto a quien correspondan en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

CENTRO DE ESTUDIANTES – ESTATUTO CENTRO DE ESTUDIANTES 2024

TITULO I. DEFINICIONES, FINES Y VALORES.

Artículo 1. El Centro de Estudiantes del Mercedes Marín Del Solar, ubicado en Los Leones N° 262, Providencia, desde ahora denominado CEMM, es la organización representativa de todos los estudiantes del segundo ciclo básico del establecimiento. Entre sus fines se encuentra desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, en el marco de la vida democrática para participar en los cambios sociales y culturales. Su trabajo se caracteriza por representar los valores tales como la democracia, la participación ciudadana, el respeto por el otro, la confianza en las instituciones y en sus representantes, el respeto y acogida a las diferencias.

Artículo 2. El Centro de Estudiantes se inscribe en el marco de la Ley General de Educación N°20.370, la cual define como su objeto contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento, y el Decreto N°524 del Ministerio de Educación, donde se definen objetivos y funciones específicas para el CEMM y cada una de sus partes. A su vez, constituyen marcos de referencia fundamentales la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Convención contra todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención Americana de Derechos Humanos de San José de Costa Rica, entre otros.

Artículo 3. Todos los miembros del CEMM tendrán derechos, entendidos como la facultad legítima de hacer o exigir una acción en determinado contexto; responsabilidades, entendidos como la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de una acción u omisión deliberada; y deberes, entendidos como obligaciones bajo determinada norma legítima establecida.

Artículo 4. Son derechos de los estudiantes:

- Ser considerados/as
- Gozar de igualdad política
- Ser respetada su opinión
- Ser atendidos/as por su Directiva
- Votar
- Presentar propuestas y peticiones a la Directiva del CEMM.

Artículo 5. Son responsabilidades de los estudiantes:

- Conocer y respetar el Reglamento Interno del CEMM.
- Participar cuando sea de su interés
- Sufragar cuando se le solicite

Artículo 6. Son deberes de los estudiantes:

- Respetar la normativa que rige su participación política
- Actuar en concordancia con las decisiones colectivas
- Considerar a la comunidad educativa íntegramente
- Salvaguardar y aportar al buen funcionamiento de las partes que constituyen el CEMM.

TÍTULO III. DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7. La Asamblea General extraordinaria puede ser convocada por cinco o más miembros de la Directiva del CEMM, o el 80% de los representantes de cursos en CODECU.

Artículo 8. Las convocatorias a Asamblea General extraordinaria se realizarán con 4 días hábiles de anticipación, a través de citación por escrito, y en la convocatoria incluirán la tabla de la reunión para la asistencia informada de sus miembros, previa autorización de la Dirección del establecimiento.

Artículo 9. El quórum para todas las reuniones de Asamblea General extraordinaria será de 60% de los estudiantes miembros del CEMM, con la aclaración que en lugar de la convocatoria a todos los estudiantes, se convocará a las directivas de curso y sus decisiones serán tomadas por mayoría absoluta mediante mano alzada. De no cumplirse el quórum en una primera convocatoria, se realizará un nuevo llamado dentro de los siguientes 2 días, para cuya reunión se entenderá constituida la Asamblea General con independencia del quórum establecido en el presente artículo.

TÍTULO IV. DE LA DIRECTIVA

Artículo 10. La Directiva del CEMM la constituye el grupo de estudiantes electo democráticamente, en votación universal, secreta e informada, para la administración del Centro de Estudiantes.

Artículo 11. Sus funciones son :

- Administrar el Centro de Estudiantes
- Elaborar un Plan Anual
- Representar a los estudiantes frente al Centro de Padres y Apoderados, y Consejo de Profesores,
- Representar al CEMM en el Consejo Escolar
- Presentar una Cuenta Anual
- Convocar una vez al mes a CODECU, y cuando sea necesario.
- Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General cuando la situación lo amerite.

Artículo 12. Los cargos de la Directiva serán los siguientes: Presidente, Vicepresidente, Secretario/a Ejecutivo, Secretario/a de Actas, Secretario/a de Finanzas, organizador/a de Eventos y un/a Delegado/a por cada 5° Básico, y Encargado/a de comunicaciones.

Los miembros de la Directiva deben cumplir con tener más de 6 meses de permanencia en el colegio y no haber sido destituido/a de otra Directiva del CEMM. Además, tener promedio superior a 5,0, tener buena conducta (no tener condicionalidad) y con porcentaje de asistencia igual o superior al 85%. Los cargos de PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTE/A, SECRETARIO/A DE FINANZAS, SECRETARIO/A DE ACTAS no podrán ser estudiantes de 8° básico, para poder realizar una articulación con la siguiente Directiva del Centro de estudiantes.

TÍTULO V. DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO (CODECU)

Artículo 13. El Consejo de Delegados de Curso, o CODECU, es el espacio regular de decisiones del Centro de Estudiantes. Está constituido por a lo menos un representante de cada curso del establecimiento, quienes no pueden ser miembros ni de la Junta Electoral ni de la Directiva del CEMM. Sus funciones son elaborar el Reglamento Interno del CEMM, aprobar el Plan Anual de Trabajo del CEMM, constituir comisiones circunstanciales o permanentes, y proponer a la Directiva la adhesión del CEMM a una organización estudiantil.

Artículo 14. El quórum para sesionar debe ser de 2/3 de los cursos representados, y los acuerdos deben tomarse por mayoría simple. La convocatoria debe ser realizada por la Directiva del CEMM, previa autorización de la Dirección del establecimiento.

TÍTULO VI. DEL CONSEJO DE CURSO

Artículo 15. El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Estudiantes. Está constituido por todos los estudiantes de un grupo curso, quienes eligen una Directiva de manera democrática. Su asesor será el profesor jefe del curso.

Artículo 16. La Directiva del Consejo de Curso está constituida por los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario/a y Tesorero/a. El presidente puede ser, por derecho propio, el representante de su curso ante CODECU, presentando una propuesta de trabajo para su curso, además de aportar ideas al CODECU. Su rol será el de organizar a su grupo curso, informar sobre las actividades del CEMM, y coordinar todas las gestiones necesarias relacionadas a las necesidades del grupo curso.

TÍTULO VII. DE LA JUNTA ELECTORAL

Artículo 17. La Junta Electoral es el organismo responsable de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios, entre ellos las elecciones de Directiva y las consultas universales. Está constituida por 8 estudiantes, 2 de 6°, 2 de 5° y 4 estudiantes de 7° Básico, quienes son electos una vez a final de año en CODECU

Artículo 18. Las elecciones de Directiva de Centro de Estudiantes se realizarán durante los primeros 30 días del inicio de cada año académico, y su organización cumplirá con los siguientes criterios generales:

- a) El proceso de inscripción de listas se realizará la primera quincena del inicio del año escolar y durará una semana. No podrán postular a Directiva del CEMM ningún estudiante que no cumpla con los indicadores mencionados en el artículo N°12.
- b) Las campañas se realizarán durante las dos semanas siguientes al término de la inscripción de las listas. Es responsabilidad de la Junta Electoral garantizar la debida difusión de los programas de las listas postulantes y el buen comportamiento de los miembros de las listas durante las campañas.
- c) Las votaciones deberán realizarse durante los primeros 5 días luego de terminado el tiempo de campaña. La elección debe contar con un ministro de fe de los Docentes y uno de los asistentes.

- d) La lista ganadora saldrá electa con el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, descontando votos nulos y sumando los blancos a la mayoría relativa.
- e) En caso de haber sólo una lista, se realizará un plebiscito para confirmar la lista postulante en la Directiva.
- f) En caso de haber más de dos listas, y que ninguna logre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, se realizará una segunda vuelta o balotaje.
- g) La segunda vuelta o balotaje se realizará dentro de una semana siguiente a la primera votación, con las dos listas más votadas de la primera vuelta.
- h) Cada Junta Electoral podrá realizar un “Protocolo de realización de elecciones” que contemple: la programación de las elecciones, los criterios de buena conducta de las listas, los mecanismos de penalización, el formato de la votación, entre otros. Este protocolo no podrá contradecir lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Artículo 19. Las consultas universales son votaciones que contemplan la participación de todos los miembros del Centro de Estudiantes, y su función es representar la voluntad del estudiantado en torno a un tema definido. Su realización cumplirá con los siguientes criterios:

- a) La organización de consultas universales deberá contar con la debida autorización de la Dirección del establecimiento.
- b) Se deberá realizar un proceso de discusión previo a la votación universal para que cada estudiante pueda votar de manera informada.
- c) La consulta no tendrá carácter vinculante en torno a cuestiones que atañan al funcionamiento normal del establecimiento. No obstante, sus resultados deberán ser considerados en las discusiones a desarrollarse en los espacios legalmente facultados para tales oficios.

TÍTULO VIII. MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS, CAUSALES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 20. Cualquier estudiante del establecimiento, en igualdad política, podrá realizar una denuncia de indisciplina. Esta denuncia podrá ser realizada a través de la Directiva del CEMM, el Consejo de Delegados de Curso CODECU o los profesores asesores del CEMM.

Artículo 21. El Consejo de Delegados de Curso deberá discutir los méritos de la denuncia y proceder a formar una comisión de ética para su investigación. En esta comisión deberá participar a lo menos un profesor, con el fin de resguardar el carácter formativo del proceso.

Artículo 22. Las causales están divididas en faltas graves, medianas y leves, en relación al RICE.

La tipología de las faltas será complementaria a la establecida en el RICE. El Centro de Estudiantes no podrá abrir ni desarrollar procesos por causales ya abordadas en el RICE del establecimiento.

Artículo 23. El CEMM sólo podrá establecer medidas formativas relativas a la participación de los involucrados en el espacio de CODECU o el reembolso de daños o pérdidas. En caso de que la denuncia se encuentre estipulada en el RICE, deberá ser derivada al Equipo de Gestión del establecimiento. El Centro de Estudiantes no podrá establecer medidas disciplinarias formativas por causales ya abordadas en el RICE del establecimiento.

TÍTULO IX. DE LAS RENUNCIAS

Artículo 24. Los estudiantes que participen en la Directiva del CEMM, CODECU, Consejo Electoral, Directiva de Curso, u otra comisión establecida para fines específicos, podrá renunciar a sus funciones por medio del envío de una carta a Directiva del CEMM.

Artículo 25. Considerando que el número mínimo de los miembros de una Directiva de CEMM es igual a cinco, se considerará la continuidad de una misma Directiva en la medida en que se mantengan tres estudiantes de la Directiva original. Los demás cargos deberán ser ocupados por otros estudiantes mediante una elección complementaria o confirmación de CODECU de un nuevo miembro, según lo solicite la Directiva.

TÍTULO X. DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 26. El Consejo Escolar es un espacio de trabajo resolutorio, que cuenta con la participación de todos los estamentos de una comunidad educativa, establecido para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad, y regido por el Dto. N°24 del MINEDUC.

Artículo 27. En concordancia con la legalidad vigente, será responsabilidad exclusiva del presidente de la Directiva del CEMM participar en las reuniones de Consejo Escolar, no obstante pueda participar en compañía de otros estudiantes o delegar justificadamente su participación, en conformidad con el Reglamento de Consejo Escolar del establecimiento.

TÍTULO XI. DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 28. El CEMM considera el valor de la transparencia en la gestión como un elemento fundamental, entendida como la disposición a mejorar la percepción de la calidad de la información intencionalmente compartida por una organización, con énfasis en la divulgación, la claridad y la exactitud de la misma, para mejorar las relaciones y la confianza. En razón de lo anterior, promueve el cumplimiento de todas las acciones enmarcadas bajo los siguientes principios que reflejan el espíritu de la Ley N°20.285:

- a) Oportunidad: la información debe entregarse prontamente y según los términos que se piden;
- b) No discriminación/Libertad de información: todas las personas pueden pedir información y no se puede negar; Colegio Mercedes Marín del Solar Providencia
- c) Apertura/Máxima divulgación/Facilitación: toda la información se entiende como pública y se debe procurar difundir y entregar al estudiantado;
- d) Control/Responsabilidad: Deben existir mecanismos de control que aseguren a los estudiantes la entrega de la información que se pida y que sancionen a los organismos cuando haya faltas.

Artículo 29. El Centro de Estudiantes se compromete a mantener canales de información permanentes en la medida de sus posibilidades, y a responder sin mediación a las solicitudes de información que se le hagan llegar.

TÍTULO XII. DE LA DICTACIÓN DEL ACTUAL DOCUMENTO

Artículo 30. Se ajustará a los siguientes procedimientos :

- Será elaborado por la directiva del CEMM.
- Se presentará ante el consejo de delegados CODECU en una sesión ordinaria, para su análisis y posterior aprobación.
- Una vez aprobado el reglamento por el consejo de delegados, será difundido al Equipo Directivo, posteriormente al Consejo de Profesores.

TÍTULO XIII. DEL PROFESOR/A ASESOR/A

Artículo 31. Se desempeñará velando por organizar ideas de forma constructiva, cosa de orientar a la directiva y acompañar la gestión del CEMM.

Artículo 32.

El profesor/a asesor/a, podrá ser cualquier miembro Docente, Directivo y/o asistente profesional de la educación, que tenga la disponibilidad horario y conocimientos en asuntos estudiantiles.

Artículo 33. Su elección :

La directiva del CEMM tiene la libertad de elegir a un/a profesor/a asesor/a, quien debe estar de acuerdo con esta elección, la cual deberá ser unánime y será informada a los demás estamentos de la comunidad.

h) CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS

ESTATUTO DEL CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIOMERCEDES MARÍN DEL SOLAR

En _____, a ____ de _____ de 2022, siendo las se lleva a efecto una asamblea en _____ con la asistencia de las personas que se individualizan y firman al final de la presente acta, quienes manifiestan que se han reunido con el objeto de adoptar los acuerdos necesarios para constituir una Asociación de Derecho Privado, sin fin de lucro, denominada "Centro de Madres, Padres y Apoderados del Colegio Mercedes Marín del Solar", en presencia de _____, Ministro de Fe de la Municipalidad de Providencia, domiciliado en _____.

Preside la reunión, _____ y actúa como secretario

_____.

Después de un amplio debate, los asistentes acuerdan por unanimidad constituir el referido Centro de Madres, Padres y Apoderados del Colegio Mercedes Marín del Solar, adoptándose, además, los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Aprobar los estatutos por los cuales se regirá la Asociación, los que son leídos en presencia de los asistentes y cuyo texto fiel se transcribe a continuación:

TÍTULO I

Del nombre, domicilio, objeto, duración

Artículo Primero: Constitúyase una Asociación de Derecho Privado, sin fin de lucro, que se denominará “CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MERCEDES MARIN DEL SOLAR”, también podrá ser nombrado como “CEPA MERCEDES MARÍN DEL SOLAR” o “CEPA MMS”, en adelante Centro de Padres.

La Asociación se registrará por las normas del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, por el Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación y de forma supletoria por las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, o por la disposición legal que la reemplace, y por los presentes estatutos.

Artículo Segundo: El domicilio de la Asociación será la comuna de Providencia, Provincia de Santiago, Región Metropolitana sin perjuicio de poder desarrollar sus actividades en otros puntos del país.

Artículo Tercero: El Centro de Padres no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.

Artículo Cuarto: El Centro de Padres, como organismo que representa a las madres, padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá por finalidad u objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, la protección y el desarrollo de la niñez y la juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto

para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

La Asociación podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración.

Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.

Artículo Quinto: La duración del Centro de Padres será indefinida y el número de sus socios, ilimitado.

TÍTULO II

De los miembros

Artículo Sexto: Los socios del Centro de Padres podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

Artículo Séptimo: Serán socios activos del Centro de Padres, el padre o la madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento Colegio Mercedes Marín del Solar que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

Artículo Octavo: Son socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

Si esta contribución fuere de carácter económico, el Directorio y el socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo. Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador. Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la Institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieran comprometido.

Artículo Noveno: Son socios honorarios, aquellas personas a quienes el Directorio, por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

Artículo Décimo: Los socios activos tienen los siguientes derechos, atribuciones y obligaciones: Derechos y atribuciones:

- a) Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales;
- b) Elegir y ser elegidos para servir los cargos directivos de la Asociación. Sin embargo, no podrán formar parte del directorio los funcionarios del Liceo Juan Pablo Duarte;
- c) Pedir información acerca de las cuentas de la asociación, así como de sus actividades o

programas; d) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o

inclusión en la Tabla de una Asamblea General Ordinaria. Si el proyecto fuera patrocinado por el 10% omás de los socios y presentado con 30 días de anticipación a lo menos a la celebración de la Asamblea General, deberá ser tratado en ésta, a menos que la materia sea de aquellas estipuladas en el artículo dieciséis de estos estatutos, en cuyo caso deberá citarse para una Asamblea General Extraordinaria a celebrarse dentro del plazo de 20 días contados desde la presentación hecha al Directorio.

Obligaciones:

- a) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos y las resoluciones del Directorio o de las Asambleas Generales.
- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
- c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres.
- d) Asistir a las sesiones de las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro.

Artículo Décimo Primero: La calidad de socio activo se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento;
- b) Por renuncia escrita presentada al Directorio;
- c) Por expulsión decretada en conformidad al artículo décimo segundo letra d).

La calidad de socio cooperador y la de honorario se pierden por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de ese beneficio y por renuncia. La de socio cooperador, además, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en favor de la Corporación durante seis meses consecutivos, sin perjuicio de que, si el Directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones a que se hubiere comprometido.

Artículo Décimo Segundo: La Comisión de Ética de que trata el Título VIII de estos estatutos, previa investigación de los hechos efectuada por un Instructor, podrá sancionar a los socios con las medidas disciplinarias que se señalan más adelante.- La investigación de los hechos se encargará a un Instructor, que será una persona integrante de la Asociación, no comprometido en el hecho que se investiga, quien será designado por el Directorio. La Comisión de Ética podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión:
 - 1) Hasta por 3 meses de todos los derechos en la Asociación, por incumplimiento de las obligaciones prescritas en el artículo décimo.
 - 2) Tratándose de inasistencias a reuniones se aplicará la suspensión por tres o más inasistencias injustificadas, dentro del año calendario. Durante la suspensión el miembro afectado no podrá hacer uso de ninguno de sus derechos, salvo que la Comisión de Ética haya determinado derechos específicos respecto de los cuales queda suspendido.

d) Expulsión basada en las siguientes causales:

- 1) Causar grave daño de palabra, por escrito o con obras a los intereses de la Asociación. El daño debe haber sido comprobado por medios incuestionables.
- 2) Haber sufrido tres suspensiones en sus derechos, por alguna de las causales establecidas en la letra C de este artículo, en un período de 2 años contados desde la primera suspensión.

Las medidas disciplinarias, entre ellas la expulsión, la resolverá la Comisión de Ética, previa investigación encargada al Instructor, ante quien el socio tendrá el derecho de ser oído, presentar sus descargos y defenderse de la acusación que se formule en su contra.

La investigación se iniciará citando personalmente al socio. Una vez terminada la investigación, el Instructor elevará los antecedentes a la Comisión de Ética para que dicte fallo, proponiendo la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el estatuto o la absolucón. La Comisión de Ética deberá fallar dentro del plazo de 30 días, sin perjuicio de que pueda ampliarse este plazo, en el caso que deba solicitarse nuevas pruebas. La resolución de la Comisión de Ética deberá notificarse al socio mediante carta certificada dirigida

al domicilio que el socio haya indicado al hacerse parte en la investigación, o al que tenga registrado en la Asociación, si no comparece. La notificación se entenderá practicada al quinto día hábil después de entregada la carta en la Oficina de Correos. De la expulsión se podrá pedir reconsideración ante la misma Comisión de Ética, apelando en subsidio para ante una Asamblea General Extraordinaria, dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde la respectiva notificación. La Asamblea General Extraordinaria deberá ser citada especialmente para este efecto, la cual resolverá en definitiva la aplicación de la medida disciplinaria. Si el socio no apela, la expulsión aplicada por la Comisión de Ética deberá ser ratificada también por la Asamblea General. Quien fuere excluido de la Asociación sólo podrá ser readmitido después de un año contando desde la separación, previa aceptación del Directorio, que deberá ser ratificada en la Asamblea General más próxima que se celebre con posterioridad a dicha aceptación.

Artículo Décimo Tercero: El Directorio deberá pronunciarse sobre las solicitudes de ingreso, en la primera sesión que celebre después de presentadas éstas. En ningún caso podrán transcurrir más de 30 días desde la fecha de la presentación, sin que el Directorio conozca de ellas y resuelva, transcurrido el plazo la solicitud se entenderá aceptada. Las solicitudes de ingreso presentadas con 10 días de anticipación a la fecha de celebración de una Asamblea General en que deban realizarse elecciones, deberán ser conocidas por el Directorio antes de dicha Asamblea.

Las renunciaciones, para que sean válidas, deben constar por escrito y la firma debe ser ratificada ante el Secretario del Directorio, o venir autorizada por Notario Público. Cumplidos estos requisitos formales la renuncia tendrá pleno vigor, no siendo necesaria su aprobación por el Directorio o por la Asamblea. El socio que, por cualquier causa, dejare de pertenecer a la Asociación, deberá cumplir con sus obligaciones pecuniarias que hubiere contraído con ella, hasta la fecha en que se pierda la calidad de socio.

TÍTULO III

De las Asambleas Generales

Artículo Décimo Cuarto: La Asamblea General es el órgano colectivo principal de la Asociación e

integra el conjunto de sus socios. Sus acuerdos obligan a los socios presentes y ausentes, siempre que tales acuerdos hubieren tomado en la forma establecida por estos estatutos y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos.

Habrás Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. La Asamblea se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando lo exijan las necesidades de la Asociación. En el mes de Abril de cada año se celebrará la Asamblea General Ordinaria, en la cual el Directorio presentará: el Balance, Inventario y Memoria del ejercicio anterior, la presentación de propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere, y se procederá a las elecciones determinadas por estos Estatutos, cuando corresponda. El Directorio, con acuerdo de la Asamblea, podrá establecer que el acto eleccionario se celebre en otro día, hora y lugar, que no podrá exceder en 90 días a la fecha original, cuando razones de conveniencia institucional así lo indiquen. En dicho caso, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo décimo séptimo de estos estatutos.

En la Asamblea General Ordinaria se fijará la cuota ordinaria y de incorporación, conforme a lo señalado en el artículo cuadragésimo cuarto de estos estatutos. En la Asamblea General Ordinaria podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la Asociación, a excepción de los que correspondan exclusivamente a las Asambleas Generales Extraordinarias.

Si por cualquier causa no se celebrare una Asamblea General Ordinaria en el tiempo estipulado, el Directorio deberá convocar a una nueva Asamblea dentro del plazo de 90 días y la Asamblea que se celebre tendrá, en todo caso, el carácter de Asamblea Ordinaria.

Artículo Décimo Quinto: Las Asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde convocarlas o cada vez que lo soliciten al Presidente del Directorio, por escrito, a lo menos un tercio de los miembros activos, indicando el objeto de la reunión.

En las Asambleas Generales Extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria; cualquier acuerdo que se adopte sobre otras materias será nulo y de ningún valor.

Artículo Décimo Sexto: Corresponde exclusivamente a la Asamblea General Extraordinaria tratar de las siguientes materias:

- a) De la reforma de los estatutos de la Asociación y la aprobación de sus Reglamentos;
- b) De la disolución de la Asociación;
- c) De la fusión con otra Asociación;
- d) De las reclamaciones en contra de los directores, de los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y de la Comisión de Ética, para hacer efectiva la responsabilidad que les corresponda por transgresión grave a la Ley, a los Estatutos o al Reglamento, mediante la suspensión o la destitución, si los cargos fueran comprobados; sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que la Asociación tenga derecho a entablarles;
- e) De la Asociación de la entidad con otras instituciones similares,
- f) De la compra, venta, hipoteca, permuta, cesión y transferencia de bienes raíces, de la constitución de servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y del arrendamiento de inmuebles por un plazo superior a tres años.

Los acuerdos a que se refieren estas letras a), b), c), e) y f) deberán reducirse a escritura pública que suscribirán el Presidente en representación de la Asociación, sin perjuicio de que en un caso determinado, la Asamblea General Extraordinaria pueda otorgar poder especial para este efecto, a otra u otras personas.

Artículo Décimo Séptimo: Las citaciones a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se notificarán a los padres y apoderados por medio de correo electrónico registrado por cada socio al momento de la inscripción. La citación se hará, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha de la respectiva asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

El Director del establecimiento colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente y los padres y apoderados tomen debido conocimiento de ellas.

No podrá citarse en una misma comunicación para una segunda reunión cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera.

Artículo Décimo Octavo: Las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se entenderán legalmente instaladas y constituidas si a ellas concurriere, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere este quórum se dejará constancia del hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación parадía diferente, dentro de los 15 días siguientes al de la primera citación, en cuyo caso la Asamblea se realizará con los socios que asistan.

Los acuerdos en las Asambleas Generales se adoptarán por la mayoría absoluta de los socios asistentes, salvo en los casos en que la ley o los estatutos hayan fijado una mayoría especial.

Artículo Décimo Noveno: Cada socio activo tendrá derecho a un voto, pudiendo delegarlo en otro mediante una carta poder simple.

Cada socio, además de hacer uso de su derecho a voto, sólo podrá representar a un socio activo. Los poderes serán calificados por el Secretario del Directorio.

Artículo Vigésimo: De las deliberaciones y acuerdos adoptados en las Asambleas Generales se dejará constancia en un libro especial de Actas o Registro que asegure la fidelidad de las mismas, el que será llevado por el Secretario. Estas Actas serán un extracto de lo ocurrido en la reunión y serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces y además por tres socios activos asistentes, designados en la misma Asamblea para este efecto.

En dichas Actas podrán los asistentes estampar las reclamaciones que estimen convenientes a sus derechos por posibles vicios de procedimiento o relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la Asamblea.

Por otra parte, la Asociación deberá mantener permanentemente actualizados registros de sus asociados, directores y demás autoridades que prevean los estatutos.

Artículo Vigésimo Primero: Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Asociación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o las personas que hagan sus veces. Si faltare el

Presidente, presidirá la Asamblea un Director u otra persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.

TÍTULO IV

Del Directorio

Artículo Vigésimo Segundo: La institución será dirigida y administrada por un Directorio

compuesto de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Pro Secretario y un Tesorero. El Directorio durará 3 años en sus funciones pudiendo sus miembros ser reelegidos hasta por un nuevo período.

Los directores ejercerán su cargo gratuitamente, pero tendrán derecho a ser reembolsados de los gastos, autorizados por el Directorio, que justificare haber efectuado en el ejercicio de su función.

Sin embargo, el directorio podrá fijar una retribución adecuada a aquellos directores que presten a la organización servicios distintos de sus funciones como directores. De toda remuneración o retribución que reciban los directores, o las personas naturales o jurídicas que les sean relacionadas por parentesco o convivencia, o por interés o propiedad, deberá darse cuenta detallada a la Asamblea.

La regla anterior se aplicará respecto de todo asociado a quién la Asociación encomiende alguna función remunerada.

Artículo Vigésimo Tercero: El Directorio, la Comisión Revisora de Cuentas y la Comisión de Ética se elegirán en Asamblea General Ordinaria, de acuerdo a las siguientes normas:

- Las elecciones se realizarán cada 3 años.
- Cada socio sufragará en forma libre y secreta en un solo acto, teniendo derecho a marcar tantas preferencias como candidatos haya por elegir, no pudiendo acumular preferencias en un candidato, ni repetir un nombre.
- Se proclamará elegidos los candidatos que en la elección resulten con el mayor número de votos hasta completar los miembros del Directorio, de la Comisión Revisora de Cuentas y la Comisión de Ética, que corresponda elegir.
- Es incompatible el cargo de Director con el de miembro de la Comisión Revisora de Cuentas y de la Comisión de Ética
- No completándose el número necesario de directores, de miembros de la Comisión Revisora de Cuentas o de la Comisión de Ética, se procederá a efectuar tantas elecciones como sea necesario.- Existiendo empate entre dos o más candidatos que ocupen el último lugar entre las más altas mayorías respectivas, se repetirá la votación entre ellos y, si subsiste el empate, se recurrirá para dirimirlo, en primer lugar, a la antigüedad de los candidatos como socios de la Asociación y, si se tratare de socios con la misma antigüedad, al sorteo.
- Habrá una Comisión de Elecciones, integrada por tres socios que no sean candidatos, debiéndose elegir entre ellos un Presidente, quien dirimirá los empates que en ella puedan producirse. Dicha Comisión se constituirá en la Asamblea General en que corresponda celebrar las elecciones. • El recuento de votos será público.
- El Directorio elegido deberá asumir de inmediato sus funciones, sin perjuicio de las rendiciones de cuentas y la entrega de documentos que deba realizarse con posterioridad, para lo cual, deberá en ese acto fijarse una fecha.

Artículo Vigésimo Cuarto: En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia, destitución o imposibilidad de un Director para el desempeño de su cargo, el Directorio nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que falte para completar su período al Director reemplazado.

Se entiende por ausencia o imposibilidad de un Director para el desempeño de su cargo, la inasistencia a sesiones por un período superior a 6 meses consecutivos.

Artículo Vigésimo Quinto: En la Asamblea General en que se elija el Directorio o dentro de los 15 días siguientes a ella, el Directorio deberá elegir, en votación secreta de entre sus miembros, un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Pro Secretario y un Tesorero.

El Presidente del Directorio lo será también de la Asociación, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá las demás atribuciones que los Estatutos señalen.

Si por cualquier causa no se realizarán las elecciones de Directorio en la oportunidad que establece el artículo décimo cuarto, el Directorio continuará en funciones, con todas sus obligaciones y atribuciones, hasta que sea reemplazado en la forma prescrita por los estatutos.

Artículo Vigésimo Sexto: Podrá ser elegido miembro del Directorio, cualquier socio activo, con un año o más de pertenencia en la Institución, siempre que al momento de la elección no se encuentre suspendido en sus derechos, conforme a lo dispuesto en el artículo décimo segundo letra c) de estos Estatutos.

No podrán ser directores las personas que hayan sido condenadas a pena aflictiva.

El Director que durante el desempeño del cargo fuere condenado por crimen o simple delito, o incurriere en cualquier otro impedimento o causa de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley o los estatutos, cesará en sus funciones, debiendo el Directorio nombrar a un reemplazante que durará en sus funciones el tiempo que reste para completar el período del Director reemplazado.

Artículo Vigésimo Séptimo: Serán deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Dirigir la Asociación y velar porque se cumplan sus Estatutos y las finalidades perseguidas por ella;
- b) Administrar los bienes de la Asociación e invertir sus recursos;
- c) Aprobar los proyectos y programas que se encuentren ajustados a los objetivos de la Asociación; d) Citar a Asamblea General tanto Ordinaria como Extraordinaria, en la forma y épocas que señalen estos estatutos;
- e) Crear toda clase de ramas, sucursales, filiales, anexos, oficinas y departamentos que se estime necesario para el mejor funcionamiento de la Asociación;
- f) Redactar los reglamentos necesarios para la Asociación, las ramas y organismos que se creen para el cumplimiento de sus fines y someter dichos reglamentos a la aprobación de la Asamblea General más próxima, pudiendo en el intertanto aplicarlos en forma provisoria, como asimismo realizar todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario;
- g) Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales;
- h) Rendir cuenta en la Asamblea General Ordinaria anual, tanto de la marcha de la Institución como de la inversión de sus fondos durante el periodo que ejerza sus funciones, mediante memoria, balance e inventario, que en esa ocasión se someterán a la aprobación de sus miembros;
- i) Representar al Centro ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- j) Administrar el fondo de becas y otros beneficios de acuerdo al reglamento que se dicte;
- k) Calificar la ausencia e imposibilidad de sus miembros para desempeñar el cargo, a que se refiere el artículo vigésimo cuarto;
- l) Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de sus estatutos y reglamentos; y

m) Las demás atribuciones que señalen estos estatutos y la legislación vigente.

Artículo Vigésimo Octavo: Como administrador de los bienes de la Asociación, el Directorio estará facultado para: Comprar, adquirir, vender, permutar, dar y tomar en arrendamiento y administración, ceder y transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período no superior a 3 años; dar en garantía y establecer prohibiciones sobre bienes muebles, otorgar cancelaciones, recibos y finiquitos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes, de depósitos, de ahorro y de crédito, girar y sobregirar en ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; girar, aceptar, tomar, avalar, endosar, descontar, cobrar, cancelar, prorrogar y protestar letras de cambio, pagarés, cheques y demás documentos negociables o efectos de comercio; ejecutar todo tipo de operaciones bancarias o mercantiles; cobrar y percibir cuanto corresponda a la Asociación; contratar, alzar y posponer prendas, constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades y comunidades; asistir a juntas con derecho a voz y voto; conferir mandatos especiales, renovarlos y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados y donaciones; contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas; importar y exportar; delegar en el Presidente, en uno o más Directores, o en uno o más socios, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue convenientes; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; operar en el mercado de valores; comprar y vender divisas sin restricción; contratar créditos y ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración de la Asociación.

Sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder y transferir bienes raíces, constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar bienes inmuebles por un plazo superior a tres años.

En el ejercicio de sus funciones, los directores responderán solidariamente hasta de la culpa leve por los perjuicios que causaren a la Asociación.

Artículo Vigésimo Noveno: Acordado por el Directorio o la Asamblea General cualquier acto relacionado con las facultades indicadas en el artículo precedente, lo llevará a cabo el Presidente o quien lo subrogue en el cargo. Lo anterior se entiende sin perjuicio de que, en un caso determinado, se acuerde que el Presidente actuará conjuntamente con otro Director, o con el Secretario Ejecutivo, o bien se le otorgue poder especial a un tercero para la ejecución de un acuerdo. El Presidente o la o las personas que se designen deberán ceñirse fielmente a los términos del acuerdo de la Asamblea o del Directorio, en su caso, y serán solidariamente responsables ante la Asociación en caso de contravenirlo. Sin embargo, no será necesario a los terceros que contraten con la Asociación conocer los términos del respectivo acuerdo, el que no les será oponible.

Artículo Trigésimo: El Directorio deberá sesionar con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los directores asistentes, salvo en los casos que estos mismos estatutos señalen un quórum distinto. En caso de empate decidirá el voto del que preside. El Directorio sesionará, por lo menos, una vez al mes, en la fecha que acuerden sus integrantes.

De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro especial de actas, firmado por todos los directores que hubieren concurrido a la sesión.

El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su oposición en el acta, debiendo darse cuenta de ello en la próxima Asamblea.

El Directorio podrá sesionar extraordinariamente y para tal efecto el Presidente deberá citar a sus miembros. En estas sesiones sólo podrán tratarse las materias objeto de la citación, rigiendo las mismas formalidades de constitución y funcionamiento establecidas para las sesiones ordinarias en este artículo.

El Presidente estará obligado a practicar la citación por escrito, si así lo requieren dos o más directores.

TÍTULO V: Del Presidente y del Vicepresidente

Artículo Trigésimo Primero: Corresponde especialmente al Presidente de la Asociación:

- a) Representarla judicial y extrajudicialmente;
- b) Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales;
- c) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden al Vicepresidente, Secretario, Pro secretario y Tesorero y a otros miembros que el Directorio designe; d) Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades de la Institución; e) Nombrar las Comisiones de Trabajo que estime convenientes;
- f) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Asociación. Firmar conjuntamente con el Tesorero o con el Director que haya designado el Directorio, los cheques, giros de dinero, letras de cambio, balances y, en general, todos los documentos relacionados con el movimiento de fondos de la Asociación;
- g) Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria, en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;
- h) Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de Directorio más próxima, su ratificación;
- i) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la Asociación;
- j) Las demás atribuciones que determinen estos estatutos y los reglamentos.
- k) En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende

Los actos del representante de la Asociación, son actos de ésta, en cuanto no excedan de los límites del ministerio que se le ha confiado. En todo lo que excedan estos límites, sólo obligan personalmente al representante.

Artículo Trigésimo Segundo: El Vicepresidente debe colaborar permanentemente con el Presidente en todas las materias que a éste le son propias, correspondiéndole el control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo. En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad transitoria, el Presidente será subrogado por el Vicepresidente, el que tendrá en tal caso todas las atribuciones que corresponden a aquel. En caso de fallecimiento, renuncia o imposibilidad definitiva del Presidente, el Vicepresidente ejercerá sus funciones hasta la terminación del respectivo período. En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende.

TÍTULO VI

Del Secretario, Pro Secretario, del Tesorero y del Director Ejecutivo

Artículo Trigésimo Tercero: Los deberes del Secretario serán los siguientes:

- a) Llevar el Libro de Actas del Directorio y el de Asamblea de Socios;
- b) Despachar las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias y publicar los avisos de citación de las mismas;
- c) Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, de acuerdo con el Presidente;
- d) Redactar y despachar con su firma y la del Presidente la correspondencia y documentación de la Asociación, con excepción de aquella que corresponda exclusivamente al Presidente y recibir y despachar la correspondencia en general.
- e) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;
- f) Vigilar y coordinar que tanto los directores como los miembros cumplan con las funciones y comisiones que les corresponden conforme a los estatutos y reglamentos o les sean encomendadas para el mejor funcionamiento de la Asociación;
- g) Firmar las actas en calidad de Ministro de Fe de la Institución y otorgar copia de ellas debidamente autorizadas con su firma, cuando se lo solicite algún miembro de la Asociación;
- h) Calificar los poderes antes de las elecciones;
- i) En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende.
- j) En caso de ausencia o imposibilidad, el Secretario será subrogado por el Pro Secretario, o por el Director que designe el Directorio.

Artículo Trigésimo Cuarto: Corresponderá al Pro Secretario:

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización;
- b) Llevar el Libro de Registro de Miembros de la Asociación, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones; y,
- c) Subrogar al Secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, hasta el término del impedimento o la designación del nuevo Secretario General.
- d) En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende.

Artículo Trigésimo Quinto: Las funciones del Tesorero serán las siguientes:

- a) Cobrar las cuotas ordinarias e incorporación, otorgando recibos por las cantidades correspondientes;
- b) Depositar los fondos de la Asociación en las cuentas corrientes o de ahorro que ésta abra o mantenga y firmar conjuntamente con el Presidente, o con quien designe el Directorio, los cheques o retiros de dinero que se giren contra dichas cuentas;
- c) Llevar la Contabilidad de la Institución;
- d) Preparar el balance que el Directorio deberá proponer anualmente a la Asamblea General;
- e) Mantener al día el inventario de todos los bienes de la Institución;
- f) En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende.
- g) En caso de ausencia o imposibilidad, el Tesorero será subrogado por el Director que designe el Directorio.

El Tesorero, en caso de ausencia o imposibilidad, será subrogado por el Director que designe el

Directorio. En caso de renuncia o fallecimiento, será el Directorio quien designará el reemplazante, el que durará en su cargo sólo el tiempo que faltare al reemplazado.

Artículo Trigésimo Sexto: Podrá existir un funcionario rentado con el título de Director Ejecutivo, que será designado por el Directorio y durará en funciones mientras cuente con la confianza de éste. Al Director Ejecutivo le corresponderá hacer cumplir los acuerdos del Directorio sólo en los casos en que se le haya otorgado un poder especial, para un asunto determinado, pudiendo concurrir a las sesiones de Directorio sólo con derecho a voz. El Director Ejecutivo no formará parte del Directorio, será una persona ajena a la Institución y no tendrá la calidad de miembro de la misma.

Al Director Ejecutivo le corresponderá realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de las que el Directorio le asigne:

- a) Estructurar la organización administrativa de la Asociación, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Directorio, velando por su correcto funcionamiento;
- b) Llevar conjuntamente con el Tesorero la contabilidad de la Institución, elaborando el balance y presupuesto anual para presentarlo al Directorio;
- c) Celebrar los actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello;
- d) Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado. El directorio podrá delegaren el Director Ejecutivo, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución;
- e) Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.

TÍTULO VII

De la Comisión Revisora de Cuentas

Artículo Trigésimo Séptimo: En la Asamblea General Ordinaria Anual que corresponda, los miembros activos elegirán una Comisión Revisora de Cuentas, compuesta por tres de ellos, quienes durarán 3 años en sus funciones y cuyas obligaciones y atribuciones serán las siguientes:

- a) Revisar trimestralmente y cuando la situación lo amerite, los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos y egresos que el Tesorero y el Secretario Ejecutivo deben exhibirse, como asimismo, inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;
- b) Velar porque los miembros se mantengan al día en el pago de sus cuotas y representar al Tesorero cuando alguno se encuentre atrasado a fin de que éste investigue la causa y procure se ponga al día en sus pagos;
- c) Informar en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria sobre la marcha de la Tesorería y el estado de las finanzas y dar cuenta de cualquier irregularidad que notare;
- d) Elevar a la Asamblea Ordinaria Anual, un informe escrito sobre las finanzas de la Institución, sobre la forma que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confeccione el Tesorero, recomendando a la Asamblea la aprobación o rechazo total o parcial del mismo; y
- e) Comprobar la exactitud del inventario.

Artículo Trigésimo Octavo: La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el miembro que obtenga el mayor número de sufragios en la respectiva elección y no podrá intervenir en los actos administrativos del Directorio. En caso de vacancia en el cargo del Presidente será reemplazado con todas sus atribuciones por el miembro que obtuvo la votación inmediatamente inferior a éste. Si se produjera la vacancia simultánea de dos o más cargos de la Comisión Revisora de Cuentas, se llamará a nuevas elecciones para ocupar los puestos vacantes; si la vacancia fuera sólo de un miembro, continuará con los que se encuentren en funciones con todas las atribuciones de la Comisión. La Comisión sesionará con la mayoría absoluta de sus miembros y los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside.

TITULO VIII

De la Comisión de Ética

Artículo Trigésimo Noveno: Habrá una Comisión de Ética, compuesta de tres miembros, elegidos cada 3 años en la Asamblea General Ordinaria Anual en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo vigésimo tercero.

Los miembros de dicha Comisión durarán 3 años en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Artículo Cuadragésimo: La Comisión de Ética se constituirá dentro de los 30 días siguientes a su elección, procediendo a designar, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario. Deberá funcionar con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside. Todos los acuerdos de la Comisión deberán constar por escrito y los suscribirán todos los miembros asistentes a la respectiva reunión.

Artículo Cuadragésimo Primero: En caso de ausencia, fallecimiento, renuncia o imposibilidad de alguno de los miembros de la Comisión de Ética para el desempeño de su cargo, el Directorio le nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare para completar su período al miembro de la Comisión reemplazado, el cual deberá tener la calidad de socio activo de la Asociación. Se considerará que existe ausencia o imposibilidad si el miembro de la Comisión no asiste por un período de 3 meses.

Artículo Cuadragésimo Segundo: La Comisión de Ética, en el cumplimiento de sus funciones aplicará las medidas disciplinarias, en primera instancia, previa investigación de los hechos efectuada por el Instructor, conforme al procedimiento que señala el artículo décimo segundo.

TÍTULO IX

Del Patrimonio

Artículo Cuadragésimo Tercero: El patrimonio de la Corporación estará formado por:

- a) Cuotas de incorporación cuando corresponda;
- b) Cuotas ordinarias;
- c) Bienes que la institución adquiera a cualquier título; y,
- d) Producto de los bienes y actividades sociales.

Artículo Cuadragésimo Cuarto: El monto máximo total de la cuota ordinaria y cuota de

incorporación no podrá exceder al valor de media Unidad Tributaria Mensual al año, y el monto mínimo no podrá ser inferior a un cuarto de dicha Unidad Tributaria Mensual, sin perjuicio de que su pago sea voluntario para los socios activos y de que éstos puedan decidir enterarlo en diez mensualidades iguales y sucesivas, conforme al valor que dicha unidad tenga en el mes en que se pague cada cuota.

TÍTULO X

De los Delegados de Curso

Artículo Cuadragésimo Quinto: En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, que durará un año en el cargo y podrá ser reelegido.

Serán los encargados de organizar y orientar la participación de los padres de su curso, así como de recoger las opiniones y propuestas de éstos, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.

Les corresponderá asimismo, vincular a sus respectivos cursos con la Directiva del Centro de Padres.

Artículo Cuadragésimo Sexto: Los delegados serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la que deberá ser citada dentro de los 15 primeros días de iniciado el periodo de clases. La citación se hará por el Delegado de Curso del año anterior en coordinación con el Profesor Jefe, o por iniciativa de éste si aquél por cualquier circunstancia no actuara o estuviere impedido de hacerlo.

La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan y a la citación, elección, acuerdos y requisitos para ser delegado se les aplicarán las disposiciones de los artículos diecisiete, dieciocho, diecinueve y veinte de este estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deben cumplir los delegados que se elijan.

TÍTULO XI

De la Modificación de Estatutos, de la Fusión y de la Disolución de la Asociación

Artículo Cuadragésimo Séptimo: La Asociación podrá modificar sus estatutos, sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria adoptado por los dos tercios de los socios presentes.

Artículo Cuadragésimo Octavo: La Asociación podrá fusionarse o disolverse voluntariamente por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria adoptada por los dos tercios de los miembros presentes.

Acordada la disolución voluntaria, o decretada la disolución forzada de la Asociación, sus bienes pasarán a la institución sin fines de lucro Corporación de Desarrollo Social de Providencia, Rut 69070301-7, en beneficio del Colegio Mercedes Marín del Solar.

SEGUNDO: La Asamblea aprobó, igualmente, los siguientes tres artículos transitorios:

Artículo Primero Transitorio: Durante los tres primeros años de vigencia de la Asociación, no se exigirá para ser Director, el requisito de antigüedad prescrito en el Artículo vigésimo sexto de los Estatutos.

Artículo Segundo Transitorio: Elegir al Directorio inicial de la Asociación, en cumplimiento de lo

dispuesto en el artículo 548 inciso primero del Código Civil, que estará integrado por las personas que a continuación se señalan, las que durarán en sus cargos hasta la primera Asamblea Ordinaria que deberá celebrarse dentro de los 90 días posteriores al respectivo Registro en el Servicio de Registro Civil e Identificación:

Presidente:

Vice Presidenta:

Tesorero:

Secretaria:

Pro Secretario:

Artículo Tercero Transitorio: Se confiere poder amplio a _____ con domicilio en _____ para que solicite al Secretario Municipal respectivo el Registro de la personalidad jurídica de esta Asociación, facultado para aceptar las modificaciones que las autoridades competentes estimen necesario o conveniente introducirles y, en general, para realizar todas las actuaciones que fueren necesarias para la total legalización de esta Asociación. Sin más que tratar se levantó la sesión siendo las _____ horas y se procedió a suscribir esta acta por todos los asistentes.

i) CONSEJO ESCOLAR 2024

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables.

El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas, no considerando la gestión técnica pedagógica

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) El/la directora/a del establecimiento educacional, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a cuatro sesiones ordinarias y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las

- sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
 - c) Un Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un Asistente de la Educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
 - d) El presidente del o los Centro de Padres y Apoderados, que se encuentre legalmente constituido.
 - e) El presidente del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto.

Por petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.

Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima, por medio de votación realizada al inicio de la sesión.

Se aceptará su incorporación por mayoría simple de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán ser adjuntadas al Acta de la sesión que se realice.

Las incorporaciones de nuevos miembros solo serán por el año escolar que se encuentre en curso y, en caso de renovaciones para años siguientes, deberá ser sometida a decisión del Consejo Escolar en la primera sesión del año.

CONVOCATORIAS

El Consejo Escolar sesiona cuatro veces al año calendario (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos.

Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las convocatorias a sesiones serán realizadas por el Director del establecimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento.

Se debe considerar, según sea los temas a trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes.

Además, la convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

Se hace presente que de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se califica de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dirimirá el director del establecimiento.

FUNCIONAMIENTO

La Primera Sesión del Consejo Escolar deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará Acta de Constitución la cual se deberá incluir los acuerdos de funcionamiento y al menos informar sobre:

- Estado financiero del establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- Plan de Gestión de Formación Ciudadana conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911

El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

- En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
 - d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
 - e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
 - f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e), levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutorias, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

En las “Actas de Sesión” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS AÑO 2024

El Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma online centralizada para la postulación a los niveles de, kínder, y 1° a 8° básico.

A.- Los estudiantes de Kínder y Primero Básico deben cumplir con la edad reglamentaria:

- 1.- Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo 2024.
- 2.- 1º Básico: 6 años cumplidos al 30 de marzo 2024.
- 3.- No se aceptarán estudiantes que no cumplan con este requisito por instrucciones del Ministerio de Educación.

B.- DOCUMENTOS

Al momento de matricular los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a. Ficha de matrícula.
- b. Certificado de Nacimiento (original y actualizado, no superior a 1 mes).
- c. Informe del Jardín Infantil o colegio (Postulantes de Kínder a 1º Básico).
- d. Una vez matriculado los estudiantes de 2º a 8º Básico deberán entregar el Certificado Anual de Estudios año 2023, de lo contrario se entenderá que usted no hará uso de la vacante.
- e. Los postulantes deberán leer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción, los que se encuentran disponible en la página web del Colegio www.colegiomercedesmarin.cl,

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

Los estudiantes que deciden mantener su matrícula en el colegio, deben asistir en las fechas indicadas para tal proceso, donde su apoderado/a debe rellenar la ficha de matrícula del año siguiente.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

No aplica al ser colegio dependiente de la Corporación de Desarrollo social de Providencia.

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme es obligatorio y el estudiante debe ingresar, permanecer y retirarse del colegio con el uniforme institucional, que es el siguiente:

- Buzo y polerón tradicional de color azul marino con el nombre del colegio en la espalda.
- Polera de pique gris y con la insignia impresa al lado izquierdo.
- Zapatillas sin estampados de ningún tipo, negras, azul marino o blancas.
- Para Educación Física y Salud, los estudiantes deben tener un buzo tradicional azul marino y Polera gris de cuello polo.
- Los accesorios de invierno como parcas y otros, deben ser de color azul marino o negro. Bufandas, pañuelos y gorros, deben ser de color azul marino, negro o la mezcla de ambos.

Cualquier situación especial que requiera alguna adaptación del uniforme, podrá conversarlo directamente con Encargado de Convivencia escolar o Directora.

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO

a) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Todos los detalles asociados al resguardo de los estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en el Anexo 3 donde se encuentra el PISE (página 160)

El colegio funciona desde las 07:00 horas de la mañana hasta las 20:00 horas ya que atiende en dos jornadas escolares: mañana y tarde, esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del establecimiento, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los(as) estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los funcionarios, y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y cancha, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como laboratorios, y comedores.

Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares se distribuyen en dos turnos, que abarcan el período señalado más arriba. Cada turno y cada auxiliar, tiene su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos, patios y escaleras.

El aseo de los baños se realiza cada dos horas durante cada una de las jornadas de trabajo de los estudiantes, realizando también la reposición de insumos como papel higiénico, y jabón líquido en comedores de estudiantes y de funcionarios.

Al término de cada uno de las jornadas de trabajo escolar, y mientras se realiza el recambio de estudiantes, se hace el aseo a las salas y se las deja en condiciones adecuadas para recibir a los estudiantes; al término del día se hace una limpieza y mantención profunda. Esta rutina es permanente durante el año escolar.

Todos los detalles asociados al resguardo de los estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en el anexo II donde se encuentra el PISE.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de Vulneración de Derechos hacia los/las estudiantes.

Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La importancia de contar con este protocolo radica en permitir, a los/las miembros de la comunidad educativa, conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática. La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera promover acciones proteccionales en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

La ley N°21.430 , aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son:

- Protección integral.
- Protección frente a riesgos de vulneración.
- Protección y restitución de derechos.

El compromiso Institucional responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. “Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y, de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, detecte, sospeche o deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito de los hechos (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se le puede obligar a dejar el acta firmada).

- o El procedimiento tendrá una duración de 13 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.
- o Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.
- o Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Si él o la estudiante denuncia una Vulneración de Derechos ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO , por escrito, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:

- o Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
- o Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
- o Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- o No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información por escrito y en acta con firma (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

En el caso de estudiantes en Condición de Espectro Autista, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y el comportamiento del estudiante.

ETAPA 2

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de la Dupla Psicosocial y Director/a

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
 - o Se procederá con Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD, ONL (Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes forma y que parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y

adolescencia), que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula del NNA.

o Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL a favor del estudiante al Tribunal de Familia (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La Medida Proteccional debe consolidar los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
 - d) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia (NAPSIS).
2. En caso de que la situación reportada corresponda a un HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO, se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público (Fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- 2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público - , como representante legal de la Institución educativa.
- 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.
- 2.3 El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasoriente@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
	Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa o indirecta, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Denuncias Carabineros de Chile: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

IMPORTANTE

En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

3. La NOTIFICACIÓN se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y se adoptarán de inmediato las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el

levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo (Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio).

4. Medidas de Resguardo inmediatas conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

4.1. Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la Circular Nº 482, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía. En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirán:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un plazo de 24 horas para emitir sus descargos por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

4.2. Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- A. Reubicación de el/la estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- B. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados. Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.

4.3. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- b. Se solicitará cambio de apoderado/a.

5. Si EXISTEN LESIONES informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

ETAPA 3

Levantamiento de información

(día 3 a 7, prorrogables dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante Dupla Psicosocial – Director/a.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la recopilación de antecedentes, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un expediente virtual o físico de carácter reservado, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El equipo responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:

- o Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- o Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- o Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

- o En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan diagnóstico TEA, siempre se deberá solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de el/la estudiante afectado/a, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, los estudiantes no pueden ser interrogados.

ETAPA 4

Reporte de cierre y Acciones de cierre

(día 8 a 10, prorrogable dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s la Dupla Psicosocial - Director/a

La elaboración del REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- o Nombre protocolo activado.
- o Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- o Síntesis de los hechos denunciados.
- o Adopción de medidas de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales , activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción .
- o Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- o Si se realizaron derivaciones.

Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA

DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o excepcionales aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

1. Se contará con un análisis de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa

El Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General, realizarán un análisis del informe enviado estableciendo medidas disciplinaria o pedagógica, y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales .

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- o Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- o En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) u OLN, de acuerdo a las redes proteccionales disponibles a nivel comunal, se debe informar a los apoderados.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- o Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, pedir disculpas pertinentes del caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- o Entregar al establecimiento por escrito el compromiso de las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- o Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- o Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- o Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- o Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- o Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial, deberá incluir dentro del PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS hacia a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- o Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- o Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- o Reflexionar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- o Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- o Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- o Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- o Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- o Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- o Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: “Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. En este sentido el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente”. Al respecto, la Circular N°482 señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera “aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el

consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.”

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

La Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educativos deben contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar acciones de acuerdo al debido proceso y que, los adultos de las comunidades escolares, cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley.

Si bien existen distintas definiciones de ABUSO SEXUAL INFANTIL, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- o Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- o Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- o Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El ABUSO SEXUAL involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- o Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- o Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- o Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- o Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- o Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- o Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- o Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- o Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- o Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- o Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad, detecte, sospeche o se deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un estudiante da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro de la comunidad educativa, develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as es obligación del Director del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción del relato o develación de hechos.

Si un estudiante denuncia una situación de agresión sexual ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA 1

RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO , por escrito, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:
 - o Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - o Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - o Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

En caso de estudiantes en Condición de Espectro Autista, realizar la entrevista acompañado de un profesional del equipo PIE o bien una persona con vínculo con el estudiante.

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

ETAPA 2

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de la Dupla Psicosocial y Director/a.

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:

o Se procederá con La Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula del NNA.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.

- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno.

2. En caso de que la situación reportada corresponda a un HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO, se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público (Fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

Importante: Todo/a funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, conforme a lo dispuesto en el Artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al Director/a copia de la misma.

3. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público - , como representante legal de la Institución educativa.

Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa o indirecta, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Denuncias Carabineros de Chile: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, etc., se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - o Realizar denuncia directamente en PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
 - o De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
 - o Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.

- o Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

El equipo psicosocial o funcionario/a asignado a acompañar al NNA a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, ya que se debe evitar que NNA sea expuesto a describir siempre y cuando ya haya develado el/los hechos en el EE, con el objeto de EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN.

3. La NOTIFICACIÓN se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y se adoptarán de inmediato las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- o Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo (Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio).

4. Medidas de Resguardo inmediatas conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- 4.1 Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la Circular N° 482, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación

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

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un plazo de 24 horas para emitir sus descargos por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

4.2. Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- A. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- B. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

4.3. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- b. Se solicitará cambio de apoderado/a.

5. Si EXISTEN LESIONES informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado . Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.

ETAPA 3

Levantamiento de información

(día 2 a 6 - prorrogables dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrante de Dupla Psicosocial– Director/a

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la recopilación de antecedentes, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un expediente virtual o físico de carácter reservado ., salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

El equipo responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:

- o Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- o Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- o Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- o En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan diagnóstico TEA, siempre se deberá solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, los estudiantes no pueden ser interrogados.

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En el caso de ser hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito, Dirección y/o Inspectoría General, deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre su debido proceso.

ETAPA 4

Reporte de cierre y Acciones de cierre (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y/o Integrante de la Dupla Psicosocial-Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

La elaboración del REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- o Nombre protocolo activado.

- o Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- o Síntesis de los hechos denunciados.
- o Adopción de medidas de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales , activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción .
- o Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- o Si se realizaron derivaciones.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

El Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General, realizarán un análisis del informe enviado estableciendo medidas disciplinaria o pedagógica, y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales .

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- o Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- o En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN), se debe informar siempre a los apoderados.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

El estudiante denunciado y su apoderado/a recibirán personalmente y bajo firma, el detalle de las medidas adoptadas junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

- o Los hechos que se investigan.
- o El grado de responsabilidad de el/la estudiante.
- o Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Escolar, posibles sanciones y

los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.

- o En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).
- o De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá suspender a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles, asegurando el debido proceso .
- o Considerar medidas descritas en ETAPA 1 – Detalle de acciones: Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- o El Equipo de Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- o Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- o Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Dupla psicosocial - Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

MEDIDAS REPARATORIAS:

- o Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.
- o Disculpas públicas (se debe aplicar criterio de pertinencia de acción).
- o Informar a los profesores jefes de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las orientaciones.
- o Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- o Derivación a profesionales de apoyo (orientador, o psicólogo) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

- o Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible y/o adecuaciones curriculares, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando: las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes, incluidas la justificación de inasistencias y la programación de las evaluaciones.

- o Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.
- o Se entregarán material de estudio y desarrollarán estrategias formativas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- o Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa, en cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director/a y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.
- o Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo. Todo lo anterior, siempre asegurando el debido proceso para todos los involucrados/as.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando

acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

Al término del levantamiento de información, se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
6. Si los hechos contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

DERIVACIÓN (Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Integrante Dupla Psicosocial)

El Equipo de convivencia escolar y/o Integrante Dupla Psicosocial deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- o Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- o Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN), o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de

asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- o Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- o Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- o Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para

prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.

- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: “Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El presente documento contiene las acciones correspondientes al Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo y/o porte de alcohol y otras drogas, en las dependencias del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA categorizados como “sujeto a control psicotrópicos” y “sujeto a control de estupefacientes”, y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la copia de receta del médico tratante, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El o la estudiante solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito.

Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del respectivo protocolo.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA 1:

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

(MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección del establecimiento educacional (día uno).

1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional: Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL U OTRAS DROGAS al interior del establecimiento actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente, procediendo con la activación del Protocolo de Accidente Escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

El E.E. debe garantizar una escucha activa del relato, a través del Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección, en lo posible, procurará atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza, disponiendo del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

1.2 Obligación de denunciar cuando:

Si se trata de hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000 publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el tráfico ilícita de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, se refiere lo siguiente;

- o Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director/a copia de la esta.
- o El Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 Hrs.
- o Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.
- o En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.
- o Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl

Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

- o Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- o En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile debe entregar al director copia del número de parte.
- o Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.
- o En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.

RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre asegurando el Interés

superior del niño, niña o adolescente, asegurar la confidencial de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del padre, madre y/o apoderados del estudiante.

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

2.1 Registro Escrito de la denuncia:

Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas) debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información, el detalle mínimo que debe incluir es:

- o La fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia.
- o Descripción detallada de los hechos, entre otros.
- o Firma y nombres de los intervinientes.
- o Copia al denunciante, en caso de existir.

2.2 Evaluación preliminar

- o Se debe realizar una evaluación preliminar del caso.
- o Disponer medidas urgentes entendiéndose por estas, las acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

2.3. Formar un expediente

- o Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- o Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- o Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- o El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.
- o Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los

estudiante/s involucrados/as, asegurando no realizar acciones que puedan exponer a los/las estudiantes a otros miembros de la comunidad educativa.

- o En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre siempre acompañado si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, Priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

Si el o los involucrados se encuentra en la Condición del Espectro Autista, debe ser acompañado por un profesional del equipo PIE o bien una figura vinculada.

2.4 Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento

El Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección del establecimiento educacional, deberán informar al director/a, por medio de correo electrónico o personalmente, enviando o entregando un REGISTRO DE REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO que debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) y si se prorrogó el plazo para la adopción de medidas urgentes, derivaciones o registro escrito.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas urgentes o activación de protocolo de accidente escolar.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.
- Si los hechos denunciados se encuentran sancionados en el Reglamento Interno y posible falta asociada a la falta (Ver Capítulo de Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos).

3 SOLICITUD DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E. deberá, el mismo día que se recibe el ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO o a más tardar el día siguiente, solicitar por escrito, una indagación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que estos ocurrieron. Para ello, designará al funcionario/a que realizó el informe preliminar u otro, evaluando la adopción de medidas inmediatas o excepcionales.

En el caso de que los hechos denunciados sean sancionables con la medida disciplinaria de expulsión conforme al Reglamento Interno del E.E. o que sean aplicables las disposiciones sobre Aula Segura, se seguirá adelante con el procedimiento de expulsión sin

perjuicio de las medidas de resguardo que se adopten, en virtud de la activación del presente protocolo.

4 CITACIÓN A EL/LOS APODERADO/S DE LOS ESTUDIANTE/S INVOLUCRADOS

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

o El funcionario/a designado por el Director/ como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 A 2 días hábiles.

o Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha notificación de citación por apertura de protocolo, ya sea adjuntando una copia del registro de llamada o del correo electrónico enviado con la correspondiente respuesta.

o De no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales , se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y el director del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta, el haber comunicado los hechos ocurridos de manera que el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución.

En el caso de estudiantes en Condición de Espectro Autista, solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar REGISTRO DE ASISTENCIA y FIRMANDO ACTA DE EL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

o En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una visita domiciliaria, citándolo y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por

correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta por 3 días hábiles adicionales.

o El estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, frente a sus descargos, estos serán registrados promoviendo el debido proceso.

o En esta entrevista se podrá solicitar la AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE para una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo) .

o A partir de los antecedentes recogidos (despeje de riesgo psicosocial), el profesional a cargo, debe evaluar si se debe presentar a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación a un centro de salud externo (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también si se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales.

o Una vez escuchado el estudiante y en los casos que hubiese sido sorprendido por un/a funcionario/a del E.E. efectuando una de las acciones referidas a consumo o porte de alcohol u otras drogas sancionables con la medida de expulsión o, sea aplicable al caso según las disposiciones de Aula Segura, deberá:

☐ Dejar constancia en el acta entrega de plan de acción.

☐ El cierre del protocolo para abordar situaciones de alcohol u otras drogas.

☐ Se informarán al apoderado/a la notificación del inicio de dicho procedimiento (Ver Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula del Reglamento Interno). Recordar que todo PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE EXPULSIÓN , contempla medidas disciplinarias, formativas, apoyo pedagógico y socioemocional, que el establecimiento pueda proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio del establecimiento educacional o comuna de residencia.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

ETAPA 2

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

(MÁXIMO 4 DÍAS HÁBILES)

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función del Establecimiento NO ES INVESTIGAR EL DELITO, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

1. El funcionario/a responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:
 - o Revisión Ficha de él/los estudiante/s
 - o Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
 - o Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
 - o En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan diagnóstico TEA, siempre se deberá solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
2. El Proceso de levantamiento de información podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso):
 - o El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su versión de los hechos, al momento de su notificación. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista.
 - o Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y con autorización de su apoderado/a.
 - o Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.
3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
4. No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado en la Ficha del o los estudiante/s (Hoja de Vida).
5. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.

ETAPA 3

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE

(MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE EN DOS)

Responsable/s: Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

La elaboración del REPORTE DE CIERRE y sugerencias de plan de acción, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as, según corresponda.

Los contenidos mínimos del reporte son:

1. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
2. Debe describirse el PLAN DE ACCIÓN considerando que las medidas acordadas al caso, deberán contener aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.
3. Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General a fin de prevenir hechos similares.

Todas las medidas que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.

El REPORTE FINAL deberá ser entregado vía correo electrónico al Director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, sobre la base de los antecedentes entregados.

ETAPA 4

CONCLUSIONES Y CIERRE

(MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE EN DOS)

Responsable/s: Director/a – Inspector/a General

Al término del levantamiento de información, el/la director/a y/o Inspector/a General citará a reunión a él/los apoderado/s para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a él o los estudiantes involucrados/as en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
2. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de información.
3. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

MEDIDAS A CONSIDERAR SEGÚN LA PARTICULARIDAD DE CADA CASO

Medidas de resguardo dirigidas a el/los estudiantes afectados

Se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el PLAN DE ACCIÓN propuesto, las cuales deben ser recibidas personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

- o Los hechos que se investigan.
- o El grado de responsabilidad de el/la estudiante, según los antecedentes levantados.
- o Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, las posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- o Notificar el inicio del proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).
- o Plan de acción.
- o En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar la adopción de medidas disciplinarias y/o según excepcionales, según lo establecido en el RICE.
- o De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá suspender a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.

El PLAN DE ACCIÓN que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la comunidad educativa en su conjunto y en su aplicación deberá

resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- o El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- o En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- o Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

APOYO PEDAGÓGICO:

- o Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes .

DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:

- o Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- o Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará informe para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- o Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- o Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

MEDIDAS REPARATORIAS

o Según la particularidad de cada caso, se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas.

MEDIDAS FORMATIVAS O DISCIPLINARIAS:

Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa.

o En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director/a y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

o Las aplicaciones de las medidas formativas pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida de resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo. Siempre garantizando el debido proceso en la ejecución de todo protocolo activado y para todos los involucrados.

o La aplicación de medidas formativas puede considerar: reflexión guiada por la docentes, equipo psicoeducativo o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar, acciones concretas y oportunas para reparar el daño y/o servicio en beneficio de la comunidad educativa.

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el PLAN DE ACCIÓN propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la

identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- o Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- o Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- o Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial y Equipo directivo deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.
- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con todos los miembros de la comunidad educativa y redes de apoyo.
- Promover el desarrollo de estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- Incentivar a los distintos miembros de la comunidad educativa a recurrir a la información sobre tratamiento, materiales, programas y cursos online sobre la prevención del consumo de drogas y alcohol, disponibles en la página web de SENDA: <https://academiasenda.gob.cl/> y <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/>

d) PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar, cumpliendo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso) .

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada Establecimiento Educacional y cada familia cuenten para actuar frente a un accidente (para los casos en que el accidentado tenga convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Establecimiento Educacional cuente con estos servicios).

La enfermería o encargado de salud del establecimiento contará con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

En el caso de estudiantes en Condición de Espectro Autista, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y el comportamiento del estudiante.

La cobertura del seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar.

- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.

- Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.

- La TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, deberá determinar junto al encargado de salud y dirección del establecimiento, políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y sus respectivos apoderados.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.

- La TENS aplicará los primeros auxilios requeridos.

- Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que se adjuntará a la libreta y/o vía mail cuya copia se adjuntará al registro de la profesional de salud para respaldo.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- La TENS atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.
- El Inspector general o paradocente designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica). En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio taxi por quien designe el director/a del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- Se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular.
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es Inspección General

- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.
- La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de 2 horas al apoderado, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año 2024 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am Luciano celis, Inspectora General Jornada mañana lcelis@colegiomercedesmarin.cl teléfono (2) 2231 1164 en la jornada pm Maritza Céspedes, Inspectora General Jornada tarde mcespedes@colegiomercedesmarin.cl (2) 2231 1164.

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la hoja de vida del estudiante.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Providencia corresponde a:

- Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna
- Para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:

El traslado a un Servicio de urgencia, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la Ley de Urgencia, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

Por ejemplo, en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:

1. Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
2. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.
3. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

V. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA DEL ESTUDIANTE.

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- Si el accidente es de carácter leve. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de carácter menos grave y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de carácter grave, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al centro asistencial. Posteriormente, quien

esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”.

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

VI. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.

- Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.

- Si el accidente es de carácter grave. El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial.

Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

- Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VI.- SEGURO ESCOLAR

El Inspector General o encargado de salud del establecimiento deberá rellenar la información del formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)” de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

El/la directora/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento: Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes.

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial
------------	-------	--------	--------------------

f) MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento Limpieza y desinfección:

En esta sección encontramos, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se han implementado en el Establecimiento, junto a las rutinas de la jornada. Para esto, el Establecimiento se apoya en el Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, y en el Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar emanados desde el MINEDUC.

La higiene, prevención y seguridad busca extremar las medidas a través de la difusión y apropiación de todos los protocolos, antes y durante el retorno a las clases presenciales. Como ejemplo se ha organizado el transporte escolar, el ingreso a clases diferido, se generaron rutinas de lavado de manos y acceso a los baños de acuerdo a la capacidad, enfatizando el autocuidado y cuidado colectivo.

- Se capacita a los funcionarios que realizan la actividad de limpieza y desinfección de los diferentes espacios para velar por:

- ✓ Realizar correcta limpieza.
- ✓ Uso correcto de elementos de protección personal (EPP)
- ✓ Desinfección de superficies.
- ✓ Ventilación cruzada de espacios comunes.
- ✓ Desecho de residuos provenientes de la actividad de desinfección.
- ✓ Autocuidado

Se socializaron los protocolos con los diferentes estamentos para privilegiar la prevención.

Se capacitó a los funcionarios por parte de la ACHS

Se preparó el establecimiento para obtener el SELLO ACHS, lo que se logró.

Se adecuaron los espacios de atención de público.

Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento, describe las rutinas de limpieza y desinfección que se aplican diariamente al establecimiento.

Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases:

a) Proceso de limpieza: se realiza mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

b) Desinfección de superficies: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se utilizará hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, se agrega 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se utilizará una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se cuida que este en lugares lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Como se utilizan productos químicos para la limpieza, se mantienen las dependencias ventiladas (ventanas y puertas abiertas permanentemente en los espacios comunes y salas de clases)
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegia el uso de utensilios desechables, mientras sea factible. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos se desinfectan utilizando los productos arriba señalados.

FRECUENCIA DE LA LIMPIEZA

En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, se lavan con un ciclo de agua caliente (90° C) y agrega detergente para ropa. Si es posible se retiran para evitar su manipulación.

- Se prioriza la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como: manillas de puertas, muebles y ventanas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, paredes, entre otras.

a) Limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados: Limpieza de superficies antes del inicio de cada jornada, ventilación cruzada de salas tras cada bloque de trabajo, repaso de la limpieza de baños después de los descansos. Limpieza entre las jornadas y retiro de cualquier utensilio o materiales de escritorio o ropa que permanezca en las dependencias.

- Cada día, al retiro de la jornada de la tarde se realiza un proceso de limpieza y desinfección profunda, lo que incluye limpieza de superficies, ventilación, retiro de desechos.
- Durante la jornada se va realizando limpieza y desinfección de los espacios que no están siendo usados por los estudiantes y personal de la escuela.
- Ante cualquier sospecha de uso de un espacio por persona contagiada o que se sospecha contagiada se repetirá la sanitización del espacio usado, 0 del piso usado o del Establecimiento completo.

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

ANTECEDENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

a) ¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?

La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación “Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes” plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

b) ¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?

Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

c) Contextualización básica

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

- Período de embarazo: Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Período de Maternidad y Paternidad: En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
- Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad: Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.
- Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

PLAN DE ACCION

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

ETAPA 1: Recepción de la denuncia (Día: 1)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, deberá informar de inmediato al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien informará a su orientador/a para su posterior entrevista, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante establecer vínculos de confianza, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, evitar la deserción escolar.
3. Profesor/a jefe dejará registro de la entrevista en la hoja de vida, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

Dentro de los deberes de la estudiante en condición de EMBARAZO O MATERNIDAD se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su Profesor/a Jefe, quien traspasará la información al orientador/a correspondiente, presentando un certificado médico que acredite su condición. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los deberes de los estudiantes en condición de PATERNIDAD:

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los deberes de los/as apoderados/as de estudiantes en condición de paternidad y deberes de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.

ETAPA 2: Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.

2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben recopilar antecedentes relevantes, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la hoja de vida y en acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia el apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
5. Se le informará por escrito a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

PASO 3: Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspección general

Detalle de acciones:

1. Inspección general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA 4: Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. La profesor/a jefe deberá registra en su hoja de vida:
 - o La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
 - o Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
 - o Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

o JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

3. En la bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas, constatará el debido ejercicio de sus derechos e indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.

4. Medidas académicas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes.

MEDIDAS ACADÉMICAS: son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.

b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad podrán solicitar una adaptación curricular, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.

c) A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, adaptado a la situación particular del o la alumna. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.

d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC . Lo anterior a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.

e) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan

sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

Para estudiantes en Condición del Espectro Autista, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

5. Medidas administrativas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director /a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

b) Las alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades para que las estudiantes participen en ellas.

c) En cuanto al uso del informe escolar, las alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.

d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.

f) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.

g) Las alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h) La alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educativo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

j) En ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.

k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

6. Redes de apoyo: Se debe orientar a él o la estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

ESTRATEGIAS DE PREVECIÓN

El orientado/a, dentro del mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual para el ciclo de Enseñanza básica y media, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

- o Contenidos que propendan a una sexualidad responsable y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- o Informar de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados.
- o Programa de capacitación a docentes en temáticas de sexualidad para orientar a estudiantes.

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

La gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro Liceo que da respuesta a la gestión e implantación curricular emanada por el Ministerio de Educación, la enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los(as) estudiantes.

La Planificación y Organización Curricular

La planificación y organización tiene como objetivo desarrollar procesos que impacten en la formación integral de los(as) estudiantes entregando una serie de sugerencias y orientaciones con el propósito de apoyar las definiciones en los procesos claves curriculares y de gestión institucional. Con el objetivo de asegurar el cumplimiento del proceso educativo y que se estén realizando las acciones pedagógicas el Equipo Técnico Pedagógico y la Directora trabajan de manera coordinada y colaborativa para 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, retroalimentación y progreso de los(as) estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los(as) estudiantes y el trabajo con el PIE. En este sentido, el Liceo responde a la diversidad de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades favoreciendo el desarrollo de sus potencialidades. En relación a Planes y Programas de Estudio, el Liceo Juan Pablo Duarte cuenta con Jornada Escolar Completa y está adscrito a las normativas emanadas del Ministerio de Educación, por lo tanto, la Planificación de los Aprendizajes responde a ello.

Evaluación del aprendizaje

La evaluación responde a un proceso continuo, sistemático e integrado al proceso de enseñanza-aprendizaje, que contempla la recolección de evidencia con intencionalidades que pueden ser formativas y/o sumativas. Los procesos evaluativos consideran las diferencias individuales de los estudiantes, a través de la diversificación de procedimientos, que permitan a el/la estudiante contar con distintas oportunidades para demostrar sus aprendizajes

El Liceo, considera el enfoque criterial de la evaluación, que promueve que las evidencias de aprendizaje de los/las estudiantes se comparan con los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares definidas por el Ministerio de Educación.

Investigación pedagógica

El Liceo ha ido incorporando herramientas que presten una verdadera ayuda en alcanzar una mejora en los resultados de los aprendizajes de los(as). Para ello ha implementado estrategias de trabajo, a través del desarrollo de habilidades matemáticas y de comprensión lectora, el uso de Plataformas digitales de Autoaprendizaje y el trabajo de metodologías como el Aprendizaje Basado en Proyectos.

Coordinación de perfeccionamiento docente

Anualmente se gestionan capacitaciones para las diferentes unidades del Establecimiento, según las necesidades del colectivo.

El Consejo de Profesores dentro de los requerimientos ministeriales tiene carácter consultivo y/o resolutivo dependiendo la temática a abordar siempre velando por los requerimientos emanados por el Ministerio de Educación.

Regulaciones sobre promoción y evaluación

Con el fin de resguardar el derecho de los(as) estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, el Liceo cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, que fue elaborado según los lineamientos del decreto 67 del Mineduc, En este se definen las reglas necesarias para ello, como también las especiales para aquellos que requieran evaluación diversificada o situaciones especiales que le ocurran a los(as) estudiantes.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

El protocolo de Retención Escolar de Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes está contenido en el Reglamento Interno del establecimiento, y es conocido por el Consejo Escolar.

En clases de Educación Física o actividades que impliquen un desplazamiento corporal, la estudiante podrá restarse de dicha acción, pudiendo realizar una forma alternativa de evaluación en la asignatura que se deberá integrar al plan de acción.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación No 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictamine en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

ACOMPañAMIENTO PSICOSOCIAL

Desde el inicio del embarazo hasta después de haber nacido el hijo/a es posible que la estudiante necesite apoyo psicosocial afectivo para enfrentar su nueva situación y todos los cambios que ello implicará en su vida. Por esta razón, se recomienda que el profesor/a jefe pueda observar la conducta y el estado anímico de la estudiante, a fin de ofrecer derivarla a atención psicosocial, en cualquier etapa del proceso de embarazo y/o maternidad.

En esta misma línea, considerando el acompañamiento emocional, además de la importancia de favorecer la responsabilidad de la paternidad adolescente, se sugiere que cuando la estudiante se sienta afectada emocionalmente y requiera la compañía de su pareja, tanto en la etapa de embarazo como una vez que el hijo/a ha nacido, pueda solicitar a Orientadora, que tome contacto con su pareja y facilite su entrada al establecimiento, para estar un tiempo prudente juntos, antes de regresar a sus quehaceres académicos.

RESPECTO DEL PERIODO DE EMBARAZO

Se ofrecerán todas las facilidades para que la estudiante embarazada ejerza su derecho y cuente con el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del

embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. Además, se velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto). Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar espacios seguros, cómodos y amables, como, por ejemplo: las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés.

RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD

Será derecho de la madre adolescente decidir el horario de alimentación del hijo/a, pudiendo ser este antes de ingresar al colegio o bien al salir, lo que implicaría en términos prácticos que la estudiante podría optar entre, ingresar una hora más tarde al colegio o retirarse una hora antes del mismo. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Directora del establecimiento educacional, durante la primera semana de ingreso de la estudiante. Para las labores de amamantamiento, encaso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

MATERNIDAD PRODUCTO DE UNA VIOLACIÓN

En el caso que la situación de embarazo y maternidad sea producto de una violación, será necesario asegurarse que la denuncia haya sido realizada y, en tal sentido, la atención reparadora especializada será entregada por la red SENAME.

La comisión, deberá levantar una propuesta de trabajo que considere acciones con la estudiante afectada y también con el grupo curso, entendiendo lo que ha ocurrido como parte de una problemática social que juntos/as como curso deben abordar y enfrentar: la violencia de género contra las mujeres. En estos casos, el acompañamiento emocional es fundamental, siendo importante que el profesor/a jefe, esté atento a las necesidades de compañía, contención y apoyo que la estudiante requiera, para gestionarlas en conjunto con Orientadora o Encargado de Convivencia Escolar, ya que puede precisar de atención psicológica mientras espera la derivación desde Tribunales o favoreciendo la visita al establecimiento educacional, de una amiga o de su pareja, entre otras.

Igualmente, será muy importante estar atentos a las variaciones en la conducta de la estudiante y a sus ausencias, pues a propósito de su situación podría eventualmente buscar ponerse en riesgo.

ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Al padre, madre o figura parental significativa que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes; por lo tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.

Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La Directora o profesor/a responsable le informará acerca de los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si la hija/o en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

c) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

De acuerdo a la Circular N°482: Es toda experiencia educativa que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas.

De acuerdo a la Ley 21.545 : En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con diagnóstico de TEA, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

De acuerdo a la Circular N°482: Los viajes o giras de estudio , constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales,

culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral.

De acuerdo a la Ley 21.545: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con diagnóstico de TEA, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

o La Dirección responsable deberá informar y confirmar a toda la comunidad educativa fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.

o Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución, mediante circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.

o En el caso de giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso, con al menos 3 meses de antelación a su realización.

o No podrán participar en la actividad los/as niños, niñas y adolescentes que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo .

o Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente autorización firmada.

o La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, 10 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.

o Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.

o Debe asignarse 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.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

o La dirección del establecimiento deberá entregar una hoja de ruta al sostenedor.

o Los/as estudiantes deberán contar con una tarjeta de identificación con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.

- o La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar identificación para cada niño, niña o adolescente, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar identificación con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- o Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno.
- o Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- o El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación responsables.
- o En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los cinturones de seguridad.
- o Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- o Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- o Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- o Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia en el leccionario y firmar el registro de salidas.
- o Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
 - Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - Seguir las instrucciones del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables no deben apartarse del grupo de niños y niñas.
 - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
 - Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD

1. Respetto del medio de transporte y conductor/a:
 - o Antigüedad del bus no superior al año 2012.
 - o Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
 - o Cinturones de seguridad en todos los asientos.
 - o Vehículo con GPS.
 - o Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
 - o En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
 - o Hoja de vida del conductor/a.
 - o Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
 - o Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes , con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.
2. Frente a un accidente en el bus:
 - o Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.
 - o No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
 - o Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
 - o Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
 - o Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
 - o Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.
3. Frente a un accidente durante la visita:
 - o Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la Directora del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
 - o Entregar primeros auxilios.
 - o Si la lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante, se deberá trasladar al centro de salud más cercano, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
 - o Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).
4. En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:
 - o Informar al personal de seguridad del recinto.
 - o Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
 - o Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
 - o En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
 - o Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

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

MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

- El/la Docente responsable, a su regreso, informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo reportará sobre el lugar asistido, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
- A la llegada al establecimiento, el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deben ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- 1.- Datos del Establecimiento.
- 2.- Datos del Director/a.
- 3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
- 4.- Datos del profesor responsable.
- 5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
- 6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
- 7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
- 8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
- 9.- Planificación técnica pedagógica.
- 10.- Objetivos transversales de la actividad
- 11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- 12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- 13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- 14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades del conductor.
- 15.- La oportunidad en que el Director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

I. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen **conductas esperadas** las siguientes:

- a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
- d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el **desarrollo integral**, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
- h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.
- i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es **responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental**, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras

drogas y/o comportamientos violentos. **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores¹.**

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **apoderadas y apoderados y/o tutores legales**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**. El no cumplimiento de los mismos será identificado como **falta**, la cual se graduará entre leve a grave:

a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue puntualmente a la jornada escolar**, evitando atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones**, a través de los canales formales establecidos por el establecimiento educacional.
- **Justificar atrasos**, a través de canales formales de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.

b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal **informar al Director(a) o al equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como

¹ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

- En caso que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional **solicitará el cambio de apoderado(a)**. Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD**, el establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que **no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad**, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.

Las **FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las **medidas formativas o reparatorias** deben ser adoptadas por **Inspectoría General** o, a quién se designe como su reemplazo.

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento², ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el **Inspector General** y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas por la persona que detecto la infracción y, siempre deberá intervenir el **Inspector General** y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas:

² Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado.

AMBITO ACADÉMICO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
LEVE	<p>1. Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.</p> <p>2. Estudiante incumple las tareas dadas por el personal docente.</p> <p>3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico.</p> <p>4. Estudiante llega con atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso.</p> <p>5. Estudiante no responde a la lista en hora de clases.</p> <p>6. Estudiante graba la clase sin la autorización del docente.</p> <p>7. Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.</p> <p>8. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.</p> <p>9. Estudiante ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente.</p> <p>10. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización del docente.</p> <p>11. Estudiante no asiste, sin justificación, a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos en los que esté inscrito.</p> <p>12. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor.</p> <p>13. Estudiante no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>1. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>2. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>3. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>5. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>6. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>7. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>8. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>9. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>10. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>11. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>12. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>13. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p>
MEDIANA	<p>14. Estudiante no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual (videollamada y/o classroom) de acuerdo con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros).</p> <p>15. Estudiante se ausenta, interrumpe y/o no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.</p> <p>16. Estudiante comparte link de clases virtuales con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.</p> <p>17. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.</p> <p>18. Estudiante no responde correos institucionales o vía correo con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado).</p>	<p>14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>15. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>16. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>17. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>18. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p>
GRAVE	<p>19. Estudiante no acata Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).</p> <p>20. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social (suplantación de identidad).</p>	<p>19. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p> <p>20. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p>

	<p>21. Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.</p> <p>22. Estudiante <u>copia en evaluaciones.</u></p> <p>23. Estudiante <u>soborna</u> a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.</p> <p>24. Estudiante <u>plagia trabajos</u> de internet o de otros estudiantes o terceros.</p> <p>25. Estudiante <u>facilita el ingreso a personas ajenas al recinto</u> educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.</p> <p>26. Estudiante expone y/o utiliza en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas sin su autorización.</p> <p>27. Estudiante se <u>fuga del establecimiento</u> durante la jornada escolar.</p>	<p>21. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p> <p>22. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p> <p>23. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p> <p>24. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p> <p>25. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p> <p>26. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p> <p>27. Reflexión formativa, y Condicionabilidad.</p>
GRAVÍSIMA	<p>28. Estudiante <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</u> del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, Libro clases, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del establecimiento educacional.</p> <p>29. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionabilidad adquirido y/o una medida pedagógica comprometida, sin la justificación correspondiente.</p>	<p>28. Denuncia al Ministerio Público por adulteración de documento y, derivación red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de expulsión.</p> <p>29. Reflexión formativa y activación de protocolo cancelación de la matrícula.</p>
AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVE	<p>31. Estudiante <u>interrumpe el desarrollo de la clase</u> presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>32. Estudiante realiza todo <u>tipo de comercio, actividades no autorizadas</u> o ajenas al ámbito escolar.</p> <p>33. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.</p>	<p>31. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días.</p> <p>32. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días.</p> <p>33. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días.</p>
GRAVÍSIMA	<p>34. Estudiante <u>falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales).</p> <p>35. Estudiante <u>fotografía, graba o filma</u> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <u>sin su consentimiento.</u></p> <p>36. Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.</p> <p>37. Estudiante <u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes</u> de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su</p>	<p>34. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionabilidad.</p> <p>35. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionabilidad.</p> <p>36. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionabilidad.</p> <p>37. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y</p>

	<p>intimidad o salud mental.</p> <p>38. Estudiante <u>daña física o psicológicamente</u> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, cyberbullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>39. Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.</p> <p>40. Estudiante <u>promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.</u></p> <p>41. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u> que inciten a la violencia, entre otras.</p> <p>42. Estudiante muestra o difunde <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</u> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>43. Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p> <p>44. Estudiante <u>incita</u>, de manera presencial o virtual, <u>a participar en peleas o riñas</u> fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>45. Estudiante realiza <u>manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</u> (actos amorosos (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p> <p>46. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>condicionalidad.</p> <p>38 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>39 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>40. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>41. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>42 Medida reparatoria , reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>43 Medida reparatoria , reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>44 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>45 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>46 Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p>
--	---	---

AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
MEDIANA	<p>47. Estudiante <u>no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento</u>, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.</p> <p>48. Estudiante <u>dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines</u> del establecimiento.</p> <p>49. Estudiante <u>daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura</u> y reciclaje.</p>	<p>47. Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa.</p> <p>48. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>49. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p>

	<p>50. Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).</p>	<p>50. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p>
GRAVE	<p>51. Estudiante quema basura u otros elementos fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>52. Estudiante daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias del establecimiento.</p>	<p>51. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados.</p> <p>52. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados.</p>
GRAVÍSIMA	<p>53. Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias.</p> <p>54. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros).</p> <p>55. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de la infraestructura.</p>	<p>53. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>54. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>55. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de cancelación de matrícula.</p>
AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS FECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVÍSIMA	<p>56. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros</p> <p>57. Estudiante hurtar y/o roba documentación, instrumentos oficiales del establecimiento, equipamiento y/o mobiliario.</p> <p>58. Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional.</p> <p>59. Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento.</p> <p>60. Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p> <p>61. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.</p> <p>62. Estudiante es sorprendido/a portando o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.</p> <p>63. Estudiante es sorprendido/a proporcionando, promoviendo y/o consumiendo alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.</p> <p>64. Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>65. Estudiante trafica o distribuir alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas,</p>	<p>56. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>59. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>60. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>61. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>62. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>63. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>64. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>65. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de</p>

	<p>patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>66. Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el establecimiento o las fabrica al interior de éste.</p> <p>67. Estudiante ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p> <p>68. Estudiante amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>69. Estudiante se cubre el rostro dentro del establecimiento, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).</p> <p>70. Estudiante participa activamente en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa.</p> <p>71. Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros, hostigándolo con la intención de aborarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>72. Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento.</p> <p>73. Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones).</p> <p>74. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.</p>	<p>protocolo expulsión.</p> <p>66. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>67. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>68. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>69. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>70. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>71. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>72. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>73. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>74. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p>
AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVÍSIMA	<p>75. Estudiante sube a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.</p> <p>76. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.</p> <p>77. Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento.</p> <p>78. El estudiante ingresa al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas.</p>	<p>75. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p> <p>76. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p> <p>77. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p> <p>78. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p>

	<p>79. Estudiante <u>manipula de manera indebida los extintores</u> del establecimiento.</p> <p>80. Estudiante <u>simula o da falso aviso de situaciones de emergencia</u> que provoquen la evacuación del establecimiento.</p> <p>81. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito del cuidado y autocuidado.</p>	<p>79. Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado.</p> <p>80. Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado.</p> <p>81. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional .</p>
--	--	--

A CONSIDERAR:

1. No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**:

- **Desregulación sensorial:** movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
- **Dificultades en la comunicación:** aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas
- **Hiperactividad motora:** movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a si mismo, que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.
- **Desregulación emocional:** como situaciones de agresión física, verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.
- Desregulación que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

ATENUANTES: circunstancia o motivos donde la o el estudiante comete la falta que hacen que la gravedad de la misma disminuya, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.

AGRAVANTES: circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma aumente, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas de manera presencial u online.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

Se adjunta a continuación **cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas**. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Pedagógica / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13	Anotación Libro de clases	Diálogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa.
14-18; 47-50	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa por se aplica un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
19-27	Condicionabilidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
31-33; 75-78	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Carta compromiso.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
34-45; 53-54;	Condicionabilidad	Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
51-52;76	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados. Carta compromiso	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
46, 55, 81	Activación Protocolo de cancelación de matrícula.	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional		
56-74	Activación de protocolo expulsión.	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.		
79-80	Condicionabilidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

Todo lo anterior descrito, NO es aplicable para estudiantes de educación de párvulo.

MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

A. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Las **medidas formativas** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
- **Reflexión formativa:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el 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.
- **Medida Socioeducativa:** 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 a través del esfuerzo personal.
- **Carta de compromiso:** contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.
- **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (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. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

B. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las **medidas reparatorias** del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.

- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
- Presentación de reflexión frente al curso.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la *sanción que un reglamento establece para sus infractores* y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el "**Protocolo de regularizaciones sensoriales y emocionales**"

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de medidas disciplinarias**:

- **REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES**: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesor jefe complementar esta medida con un **diálogo formativo** con el/la estudiante dejando registro en el libro de clases, de las **acciones u omisiones cometidas** y los **descargos del/la estudiante**.

Además, es obligación del/la **profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad**, los motivos de las mismas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

El registro de observación para estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, registrar de manera descriptiva, sin connotación negativa.

- **SUSPENSIÓN**: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar **registro en la hoja de vida del estudiante**, y siempre **llevará la firma de acuerdo a través de una carta de compromiso**.

Durante el período que dure la suspensión, el **Jefe de Unidad Pedagógica** deberá **entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado(a)**, con copia al correo institucional del estudiante, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar al material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación y, medidas de apoyo socioemocional.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del Director/a del establecimiento.

La **medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente**, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso),

remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo se **dejará registro en la hoja de vida del estudiante**, el **levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho informará al Director/a, equipo de convivencia escolar y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

1. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para la adopción de otras medidas, como por ejemplo iniciar procesos sancionatorios a otros estudiantes o la activación de protocolos.
2. Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado o el mismo estudiante puede **apelar de la misma** ante el director del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
3. El/la director/a **levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma**, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una **MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL**. La suspensión se puede extenderse en un plazo mínimo de **3 hábiles días** hasta por un plazo máximo de **5 días hábiles**.

- **CONDICIONALIDAD:** Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para la o el estudiante a fin de establecer un compromiso de mejora y/o reparación, que en el caso de no ser cumplido puede **activar de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**. Todo lo anterior, debe quedar registrado en la **hoja de vida del estudiante**.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O INSPECTOR/A GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO** debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se le informará telefónicamente (dejando registro del caso) correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento, como una entrevista en forma virtual y, se llegarán a compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante por medio de un **Plan de Acción** que será elaborado en conjunto con Unidad de Convivencia y Dupla Psicosocial. Recordar, que debe **quedar en acta** que las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible **activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**, frente al incumplimiento de los acuerdos.

- A. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá **dejar en acta** si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.

B. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la **apelación por escrito** frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser **revisada al final de cada semestre** por el **Inspector/ General, Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial** en conjunto con quien ellos estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad y deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisaran las anotaciones negativas y positivas y, emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente.

- **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN** (Ver detalle en Anexo: Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión): Este tipo de medida disciplinaria es una **medida excepcional**, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:
 - Los hechos que la originan se encuentren **tipificados como falta en el Reglamento Interno** y, deben **afectar gravemente la convivencia escolar**.
 - Si la medida a esta falta está **claramente explicitada** como cancelación o no renovación de matrícula.
 - Si se ha aplicado un **justo y racional procedimiento**, el que debe considerar la posibilidad de apelar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto 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.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser **consultado al Consejo de Profesores**.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

El/la director/a y/o a quién este designe, debe asegurarse que **TODA NOTIFICACIÓN** al estudiante, padre, madres y/o apoderado/a debe realizarse por acta bajo firma, medio electrónico y/o carta certificada, donde se debe comunicar:

- Nombre apoderado/a y/o tutor/a.
- Nombre estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Descripción del hecho ocurrido.
- N° y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.
- Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- Detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

D. MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son medidas excepcionales:

- La reducción de jornada escolar,
- La separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o,
- La asistencia a solo rendir evaluaciones.

Estas medidas **solo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

RECORDATORIO: en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa debidamente justificada.

d) Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

RECONOCIMIENTOS DESTACADOS	SELLO/VALOR	CUADRO DE HONOR
ESPÍRITU MERCEDINO	VISIÓN: estudiante de excelencia con firmes valores que le permita establecer sanas relaciones consigo mismo, los otros y su entorno, para transformarse en personas proactivas en los colegios que escojan para continuar sus estudios de educación media.	Estudiante que cumple a cabalidad con el perfil de egreso del colegio, los sellos, valores del PEI, que tiene buenas notas y buena conducta.
POR CONVIVENCIA ESCOLAR	FORMACIÓN INTEGRAL CENTRADA EN VALORES	Todos los que colaboren en busca de una buena convivencia escolar y no tengan registros negativos
POR SU ESFUERZO	INCLUSIÓN Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD	Todos los que cumpliendo con sus materiales y trabajo se esfuerzan por mejorar superando sus debilidades
POR SU COMPAÑERISMO	INCLUSIÓN Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD	Sus propios compañeros votarán para elegir al mejor compañero/a
POR SU ASISTENCIA	APRENDIZAJE DE CALIDAD	Todos aquellos que estén sobre el 99% de asistencia anual

XIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

a) Composición y funcionamiento del consejo escolar

Como se declara en el apartado XII sobre regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, en su letra i), es el Consejo escolar el espacio formal para velar por los proceso de diagnóstico, planificación, implementación y evaluación de las acciones en el ámbito de la convivencia escolar, pues la gestión de la Convivencia no sólo implica la aplicación del Reglamento Interno, sino también la formación de los estudiantes en habilidades sociales, estrategias de resolución de conflictos, entre otras, para que aprendan a convivir, a respetar (se), a ser tolerantes, empáticas, a valorar la diversidad. Es así, como el colegio realizará acciones variadas de promoción de una sana convivencia, climas de aula nutritivos y prevención de la violencia escolar declarados en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

b) Encargado de Convivencia Escolar

Dentro del establecimiento se asigna a profesional como Encargado de Convivencia Escolar quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de la Unidad de apoyo al estudiante, e investigar en los casos correspondientes informando sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe liderar la elaboración del Plan de gestión de Convivencia Escolar en conjunto con comisión de trabajo establecida en marzo de cada año.

Por otro lado, el Encargado de Convivencia coordinará iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia en la escuela y manejo de situaciones conflictivas, transversal a toda la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Funciones:

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con el Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
- Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.
- Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
- Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.

- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
- Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.

c) PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

El plan de Convivencia Escolar se encuentra en el Anexo 2, página 163.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El presente protocolo tiene como objetivo difundir conceptos y herramientas básicas que contribuyan a abordar los conflictos oportunamente con un sentido de comunidad y prevenir agresiones que deterioren el clima educativo.

Por tanto, aquí encontrará antecedentes básicos para el análisis de conflictos y sobre procedimientos de resolución pacífica de conflictos, posibilitando que el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento se constituyan en herramientas cercanas para los estudiantes. El enfoque es un abordaje cooperativo de conflictos. Vale decir, que el proceso de resolución de conflictos constituya para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida, por lo que el diálogo, la empatía y reciprocidad son habilidades básicas en este proceso.

¿Que entenderemos por resolución pacífica de conflictos? Se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa. La voluntad por resolver los conflictos que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra

Mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación y, Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera.

La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependerá de la posición que se decida tomar. En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

1.- DETECCIÓN DEL CONFLICTO

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad que observe un conflicto
Acción: La persona que observe un conflicto, deberá informar a algún miembro de la Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel, quien llamará a ambas partes para realizar mediación pacífica en el conflicto detectado.

2.- MEDIACIÓN DEL CONFLICTO

Responsable: Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel Acción: La persona que fue informada, deberá llamar a las partes en conflicto y realizar mediación considerando los siguientes elementos:

- I. Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido (Conversación).
 - II. Dependiendo de la gravedad, se solicitará el relato de testigos.
 - III. Luego, se procede a fomentar la empatía y la convivencia pacífica.
 - IV. Se indica en VOZ ALTA y CLARA, el objetivo de la reunión, resolver el conflicto a través del diálogo
 - V. Se solicita EXPLICITAMENTE respeto y apertura a una resolución pacífica.
 - VI. Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto. Esto se coloca en evidencia. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras ¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema? -
- CONSIDERACIONES PARA ABORDAR EL CONFLICTO**
- VII. Expresión de sentimientos: Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto. Se les sugiere que lo expresen directamente a la persona que tienen al frente y NO a quién conduce el proceso. VIII. Expectativas: Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona. IX. Responsabilidades: Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?.

3.- COMPROMISO

Responsable: Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel Acción: Una vez finalizada la mediación, se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL que queda registrado en el libro de clases, con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado por ambas partes. Se citará al apoderado si la situación lo amerita. De igual forma y dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones por parte de Inspectoría General. Esto se verbalizará a los participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos.

Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho No constitutivos de delito, el método o procedimiento de abordaje que implementará el establecimiento es el “Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto”, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Reglamento Interno y en sus protocolos.

Este procedimiento es implementado en conjunto con la niña/o, adolescente o Adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:

- Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
- Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes interrelacionales: Madre, Padre y Apoderado). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?

Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilización para los involucrados (niños, adolescentes y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, porque involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y, por cierto, los procesos formativos y de enseñanza y aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa (MINEDUC, 2017).

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

- La sala de clases
- El Consejo de Profesores – Reuniones técnicas docentes
- Centro de Padres y Apoderados.
- El Centro de Estudiantes
- Reunión de madres, padres y apoderados
- Consejo escolar
- Comité paritario

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2024

El presente protocolo establece los **pasos a seguir, plazos y los responsables** de su activación ante cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa³.

Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte **de un estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Madre, Padre y/o apoderado es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **funcionario/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte un **funcionario/a** de la comunidad educativa.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**⁴, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

ESTE PROCEDIMIENTO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (2 días hábiles- prorrogable en un día)

- Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
- Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).

Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, etc.)

Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.

Etapa IV (2 días hábiles)

- Notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

Las acciones y medidas judiciales, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que **se consideran en cada etapa y/o resolución, dependerán** de la

³ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁴ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.

particularidad de cada caso, el rol en los hechos denunciados (posible víctima, agresor y/o testigo) y, si son estudiantes, funcionarios/as y/o madres, padres y/o apoderados.

A CONTINUACIÓN, SE DETALLA CADA ACCIÓN QUE CONTEMPLAN ESTAS ETAPAS,

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Puede darse:

- Que **un/a estudiante** constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá **informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo** del establecimiento.
- Que **un adulto** sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá **comunicarlo inmediatamente**, al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

En caso de **situaciones graves**, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las **medidas necesarias de carácter urgente**⁵ y activar el correspondiente **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá **comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado/a de Convivencia Escolar** a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

El Establecimiento Educacional debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

⁵ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

En caso de que el estudiante involucrado esté en la **Condición de Espectro Autista**, se debe incorporar esta información en el expediente, considerando características del estudiante y sus necesidades de apoyo.

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A**⁶ para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho⁷.
- Posteriormente, el **DIRECTOR/A DEBE GESTIONAR EL INGRESO DE DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA)**, completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- Lo que se debe denunciar es el hecho, ya que la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional**.
- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y, remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar formalmente al director/a para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el encargado de convivencia escolar o la dupla psicossocial.
 - a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los **Tribunales de Familia**, a fin de que este adopte las medidas que estime necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.
 - b) Cualquier hecho que **constituya una vulneración de derechos** en contra de un estudiante cuando la advierta.

⁶ **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

⁷ Todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a penas privativas de libertad, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

- El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - i. Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o
 - ii. apoderados.
 - iii. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro
 - iv. estudiante de sus padres y/o apoderado.
 - v. Breve relato de los hechos denunciados.
 - vi. Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.**

1.2. . REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)

Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa** la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia **no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante**, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
4. **CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.**
 - Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
 - Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**⁸, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
 - Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.

⁸ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como: a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el proceso de **acompañamiento de la familia es fundamental** para contener **emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son parte del proceso reparatorio del NNA.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de **MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA** respecto de los/las estudiantes involucrados/as.

a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:

- o En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- o Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- o Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspección, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
- o Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

b) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN PADRE, MADRE O APODERADO/A?:

- o En caso de tratarse de apoderados/as, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima (estudiante).
- o En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse solicitar el cambio de apoderado/a o, la solicitud de no acercamiento y/o contacto (presencial o virtual) de la posible víctima, durante el transcurso del protocolo.

c) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A?:

- o El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
- o A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- o Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.

En la **adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as**, especialmente, de él/la afectado/a.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado.
- 2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁹, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- 5) Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- 6) Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s excepcional/es** establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 7) Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar el estudiante** involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.

⁹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

- 8) El estudiante, funcionario/a, apoderado/a indicado como posible agresor/a **siempre** contará con **2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas**, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

1.3. . CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

- El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO¹⁰**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse a más tardar para el día hábil siguiente. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le enviará la notificación de activación de protocolo por **correo electrónico y carta certificada¹¹**. Esta reunión es **la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado** sobre los hechos denunciados (verificadores).

- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

La **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el **levantamiento de información**. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta **etapa de levantamiento de antecedentes**, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiante/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

Se hace presente que, **en caso de licencia médica**, uso de **permisos administrativos** o **feriados legales**, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada **al**

¹⁰ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

¹¹ Es necesario **tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el **proceso de acompañamiento de la familia es fundamental para contener emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son **parte del proceso reparatorio** del NNA.

director/a del establecimiento, quien velará por la continuidad del proceso. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes, contará con una **prórroga especial de un día hábil adicional** para tomar conocimiento de los hechos.

CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- Los involucrados podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso de que estudiantes sean indicados ya sea como posible víctima o posible agresor, debe existir constancia de la autorización del apoderado para tomar sus relatos o realizarse en su presencia.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.
- El funcionario/a a cargo del protocolo debe adjuntar a los antecedentes la **HOJA DE VIDA DEL O LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS**, con el objetivo de evaluar posibles **atenuantes** o **agravantes** que deban ser considerados al momento del cierre del protocolo.
- Los estudiantes que sean entrevistados en calidad de testigos, accederán solo de manera voluntaria y se informará a los apoderados oportunamente antes de la entrevista (telefónicamente o por correo electrónico) que su hijo/a o pupilo/a fue citado, en el contexto del Protocolo activado.
- Durante esta etapa también se puede considerar en **forma optativa** por la persona a cargo de la recopilación de antecedentes:
 - Entrevistar **A TERCERAS PERSONAS QUE** puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, como a funcionarios/as, madres, padres y/o apoderados.
 - Solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos denunciados.
 - Informes evaluativos a profesionales internos o externos.

ETAPA III

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

NOTIFICACIÓN DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.

La **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN¹²**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado
- 2) Fecha (denuncia - inicio – término y prórroga).
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- 5) Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
- 6) **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**

¹² **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

- 7) **PLAN DE ACCIÓN** a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): **medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Mayor información ver: “*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*”).
- 8) **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- 9) Apartado de nombre y firma de los presentes.
- 10) Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- 11) Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.**

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información debe informarse si el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o en Programas de Mejor Niñez, y/u otro proceso judicializado. De ser así, **solicitar apoyo a la dupla psicosocial para elaborar un** oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional si se **estima pertinente en beneficio del NNA.**

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, **elaborar el PLAN DE ACCIÓN** que considere: medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional¹³** y conclusiones que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO**. Solo en caso de tener alguna observación, Director/a debe **asegurar que sean incorporadas** en la de **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

En el caso que los involucrados sean estudiantes del establecimiento la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** deberá ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma, y se **entrega una copia de la notificación de cierre del protocolo.**
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales¹⁴** tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la de notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
- En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias¹⁵ señaladas en el Reglamento Interno, indicando claramente el hecho que se le atribuye, como se acredita, descargos del estudiante y si este presentó medios de prueba. En el caso que la medida disciplinaria tenga aparejada la

¹³ Mayor información ver: “*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*”.

¹⁴ Mayor información ver: “*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*”.

¹⁵ Mayor información ver: “*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*”.

sanción de expulsión y o cancelación de la matrícula se deberá seguir cada uno de los pasos señalados en el respectivo protocolo.

De acuerdo con la **Ley N°21.545**, las medidas disciplinarias establecidas para estudiantes en condición de Espectro Autista, *“no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades”* (Educación, 2023). Así en estos casos al momento de aplicar medidas disciplinarias deberá analizar las condiciones especiales que afectan al estudiante, solicitándose informe a la educadora diferencial o encargada PIE.

Sobre el **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar la pertinencia de las siguientes acciones, según la particularidad de cada caso:

A. Medidas Socioemocionales o psicosociales:

- El Equipo de Bienestar Socioemocional considerará sugerir la derivación a red de salud mental o médica externa al apoderado/a, según corresponda, monitoreando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

B. Medidas Reparatorias:

- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.
- Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.
- Disculpas públicas (se debe aplicar criterio de pertinencia de acción).

C. Medidas formativas y/o apoyo pedagógicas:

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica considerando las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes.

D. Medidas disciplinarias:

- **Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa.**
- En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director(a) y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno en el Capítulo *Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos*.
- Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar **criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida cautelar en resguardo del o los estudiantes involucrados;** y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN**¹⁶ propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los **acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as** y, que se tema una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado. Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el bienestar superior de todo niño, niña y/o adolescente.

E. Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados y forma de comunicación

¹⁶ **Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como:** nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los padres, madres o apoderados de los estudiante/s involucrado/s deberán:

- Pedir disculpas por los hechos ocurridos con los padres del estudiante afectado, ya sea verbalmente o por escrito.
- Asegurar que su hijo/a o pupilo/a cumpla los compromisos de las medidas adoptadas por el establecimiento educacional, para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Las comunicaciones de seguimiento y/o monitoreo se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

F. EN CASO DE QUE EL O LOS ESTUDIANTES REQUIERAN DERIVACIÓN

Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional – Profesor/a Jefe.

El Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

En el caso MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas

- El director/a podrá indicar como **medida de resguardo inmediata**: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de acuerdos tomados.
- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:
 - En el caso que la víctima declare un hecho que **no cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
 - En el caso que la víctima denuncie un hecho que, **si cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, **el director/a tiene el deber de enviar** los antecedentes de los hechos denunciados de manera **inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a¹⁷ del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.

¹⁷ Frente estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recurso humanos de la Corporación de desarrollo Social de Providencia. MAYOR INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIERNE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS ANEXOS EN: https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368"

c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A a UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas

- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el **cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a**, durante el transcurso del protocolo.
- A su vez, dentro del protocolo deben considerarse solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias, medidas de arbitraje o de mediación solicitadas a la Superintendencia de Educación.
- El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a

- En el caso que **se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, **para considerar un análisis en profundidad**, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones **DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el colegio se compromete a realizar acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno anualmente. Acciones que contemplará la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera amplia o convocando a representantes según requiera la ocasión.

Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de Reglamento Interno

a) Aprobación, actualizaciones y modificaciones

El reglamento actual será aprobado por todos los integrantes del Consejo escolar en la última sesión del año escolar, lo que permitirá iniciar el año siguiente con el Reglamento vigente.

De forma excepcional se podrá realizar un consejo a inicios del año escolar, si es necesario someter a análisis algún punto para su revisión, votando posteriormente su aprobación.

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el colegio se compromete a realizar acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno anualmente. Acciones que contemplarán la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera amplia o convocando a representantes según requiera la ocasión.

Como acciones para la gestión del Reglamento Interno se proponen las siguientes:

- a. Implementar planes de prevención y promoción escolar, como son el Plan de gestión de Convivencia Escolar, Plan de ciudadanía, afectividad y sexualidad, entre otros.
- b. Mantener informados a los integrantes de la comunidad educativa acerca del Reglamento Interno, a través de la página web, reuniones de apoderados, consejos escolares, infoapoderados, revista mercedina, redes sociales, entre otros
- c. Realizar diferentes medios de difusión, tales como jornadas de reflexión, buzón de sugerencias, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción.

b) Difusión

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

1. Publicación en los medios oficiales de comunicación del Establecimiento (Página web).
2. Publicación del documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige
3. Entrega documento impreso del Reglamento Interno a todos los integrantes del Consejo escolar.
4. Entrega del documento de forma virtual a Padres y Apoderados durante el proceso de matrículas y/o en la primera reunión de apoderado del año lectivo vigente.
5. Realización de campaña de difusión a todos los estudiantes y sus familias a través del boletín informativo y vía correo electrónico de toda la comunidad.

c) Entrada en vigencia

El presente documento se construyó como parte del proceso de actualización y modificación del Reglamento Interno 2023, siendo revisado por el equipo jurídico de la CDS en una primera instancia, y finalmente aprobado por el Consejo Escolar realizado el día (fecha por confirmar)

d) Sanciones aplicables

Considerando que la Superintendencia de Educación realiza visitas en el marco de la ejecución del programa de fiscalización o a través de la recepción de denuncias, detecta que este documento ha infringido la normativa educacional, puede aplicar ciertas sanciones que correspondan al nivel de gravedad, por lo que es primordial conservar los documentos y antecedentes del trabajo realizado en la construcción, difusión y modificación del Reglamento Interno.

DESCRIPCIÓN	FECHA
✓ Presentación y aprobación Consejo Escolar Reglamento Interno 2023.	04 de enero 2023
✓ Socialización del Reglamento Interno 2023 a todos los integrantes del Consejo Escolar y a toda la comunidad vía correo.	04 de enero 2023
✓ Creación de equipo motor para iniciar procedimiento de actualización RICE 2023.	17 de agosto 2023
✓ Creación y difusión de Carta Gannt de proceso de actualización RICE 2023-2024	23 de agosto 2023

✓ Jornada de actualización RICE DOCENTES	26-29 de septiembre 2023
✓ Jornada de actualización RICE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	29 de septiembre y 03 de octubre 2023
✓ Jornada de actualización RICE ESTUDIANTES	27 de septiembre 2023
✓ Jornada de actualización RICE APODERADOS	28 de septiembre 2023
✓ Análisis documentos con propuesta entregadas por CDS con educadoras	06 de octubre 2023
✓ Actualización de insumos recogidos para el RICE	10 al 13 de octubre 2023
✓ Entrega revisión a equipo jurídico y Equipo de Conviviencia escolar CDS	13 de octubre 2023
✓ Retroalimentación equipo CDS	Octubre – noviembre 2023
✓ Retroalimentación equipo jurídico	Octubre – noviembre 2023
✓ Modificaciones finales	01 al 04 de diciembre 2023
✓ Aprobación Consejo Escolar	05 de diciembre 2023

ANEXOS

Anexo 1: Plan de Gestión de la Conviviencia Escolar 2024

OBJETIVO GENERAL: Promover ambientes de convivencia armónica, respetuosa, tolerantes, inclusivos y de buen trato, que favorezcan al aprendizaje.								
OBJETIVO ESPECÍFICO	Vinculación con	Actividades o acciones	INDICADORES	FORMULA DE CALCULO	DIAGNÓSTICO	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Responsable
(1/3) Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, enmarcadas en el conocimiento y participación de la normativa interna y los planes que promueven el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar.	Conviviencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. Gestión de recursos: Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	1.1a Socializar el reglamento de convivencia escolar actualizado 2024 y Protocolos - 1.ab jornada por estamento al año (4 en total)	Porcentaje de acciones (P) para socializar RICE y protocolos 2024	P= (Número de acciones (P) para socializar RICE y Protocolos 2024 ejecutadas /N° de acciones (P) para socializar RICE y Protocolos 2023 planificadas) *100	6 acciones (p) para socializar RICE y Protocolos 2023	Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95%	● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades) ● Material elaborado ● Acta de asistencia	Equipo de Conviviencia Escolar Encargado de Conviviencia Escolar, Inspectoría General, Consejo Escolar, CEPA. CODECU.
		1.2. Socializar el Plan de gestión de convivencia escolar 2024 - 2 instancias al año	Porcentaje de acciones (P) para la socialización del Plan de gestión de convivencia escolar 2024	P= (Número de acciones (P) para socializar el Plan de gestión de la C.E. 2024 ejecutadas /N° de acciones (P) para socializar el Plan de gestión de la C.E. 2024 planificadas) *100	2 Acciones de socialización del Plan de gestión de C.E. 2024	Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95%	● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades) ● Material elaborado ● Acta de asistencia	Equipo de Conviviencia Escolar Encargado de Conviviencia Escolar, Consejo Escolar
		2.1. Realizar un diagnóstico de los estudiantes y sus familias a través de la aplicación del DIA	Porcentaje de diagnósticos (P) realizados de los Objetivos PME 2024 de la dimensión Conviviencia Escolar	P= (Número de acciones (P) para socializar los objetivos PME 2024 de la dimensión Conviviencia Escolar ejecutadas /N° de acciones (P) para socializar los objetivos PME 2024 de la dimensión Conviviencia Escolar planificadas) *100	2 instancias de aplicación del DIA por periodo de los objetivos del diagnóstico institucional.	Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95%	● Acta reunión donde se socialicen Objetivos del PME. ● Acta de asistencia. ● Material elaborado ● Acta de asistencia ● Registro fotográfico	Encargada SEP Encargado de Conviviencia Escolar, Orientación, UTP
		2.2. Jornadas de reflexión de los estudiantes y familias en la participación de la actualización del Reglamento Interno, Protocolos, Plan de Gestión de C.E. y acciones de mejora.	Porcentaje de jornadas de reflexión de los estudiantes y familias en la participación de la actualización del Reglamento Interno, Protocolos, Plan de Gestión de C.E. y acciones de mejora	P= (Número de Jornadas (P) de reflexión de los estudiantes y familias en la participación de la actualización del Reglamento Interno, Protocolos, Plan de Gestión de C.E. y acciones de mejora ejecutadas /N° de jornadas de reflexión de los estudiantes y familias en la participación de la actualización del Reglamento Interno, Protocolos, Plan de Gestión de C.E. y acciones de mejora planificadas) *100	1 semana	Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95%	● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades) ● Material elaborado ● Acta de asistencia ● Registro fotográfico	Equipo de Conviviencia Escolar, Dirección, Encargada SEP, Consejo Escolar
		2.3. Socializar Objetivos PME 2024 de la dimensión Conviviencia Escolar - 3 instancias al año con Unidad de Apoyo	Porcentaje (P) de reuniones entre	P= (Número (P) de reuniones entre profesoras jefes con la Unidad de apoyo al estudiante ejecutadas /N° (P) de reuniones entre profesoras jefes con la Unidad de apoyo al estudiante planificadas) *100	Se lograron realizar 7 sesiones por nivel el año 2023.	Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95%	● Acta reunión con cada nivel	Unidad de apoyo al estudiante (Inspectoría - Conviviencia escolar)
		2.4. Formación en gestión colaborativa de conflictos.	Porcentaje (p) de funcionarios capacitados en resolución de conflictos.	P= (Número de funcionarios (P) capacitados en resolución de conflictos /N° de funcionarios contratados 2024 (P) *100	Se capacitaron solo 8 funcionarios contratados el año 2023.	Año 1 = P ≥ 100% Año 2 = P ≥ 100% Año 3 = P ≥ 100% Año 4 = P ≥ 100%	● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades ● Material elaborado ● Acta de asistencia - ● Registro fotográfico	Dirección, Encargada SEP y Conviviencia Escolar

OBJETIVO ESPECÍFICO	Vinculación con	Actividades o acciones	INDICADORES	FORMULA DE CÁLCULO	DIAGNÓSTICO	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Responsable
(3/3) Promover y fomentar una cultura escolar, que favorezca la formación integral de todos los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, la interculturalidad, la diversidad y la no discriminación, en toda la comunidad educativa	Convivencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. Gestión de recursos: Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	3,1. Realización de 5 actividades que promuevan el buen trato y prevención de la violencia escolar con la participación transversal de los estamentos. ●Talleres del buen trato en cursos que arrojen como necesidad abordarlo según diagnóstico institucional, ●Bienvenida estudiantes nuevos 2024, articulación estudiantes con cambios de ciclo, ●Día nacional de la convivencia escolar en abril, ●Show de talentos mercedinos, ●Día contra el ciber acoso en marzo, ●Otras acciones que se puedan sumar en el desarrollo del año).	Porcentaje (P) de actividades que promuevan el buen trato y la prevención de la violencia escolar.	$N = \text{Número total (P) de actividades que promuevan el buen trato y la prevención de la violencia escolar ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de actividades que promuevan el buen trato y la prevención de la violencia escolar planificadas} * 100$	5 actividades realizadas el año 2023	Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95%	● Acta de asistencia ● Registro fotográfico ● Evaluación del 5% mínimo de estudiantes asistentes.	Unidad de Convivencia Escolar y bienestar socioemocional, UTP, Inspectoría General , PIE
		3,2. Realización de 5 actividades que buscan promover la participación, inclusión de estudiantes con NEE y la multiculturalidad con la participación transversal de los estamentos. ●Fiestas patrias Intercultural con organización por curso de acciones para fomentar la interculturalidad durante el año, ● Taller de puertas abiertas y de dibujo ● Bienvenida año escolar 2024, ● Salida pedagógica, Visita congreso nacional por líderes estudiantiles ●Semana de la inclusión 2023, ● entre otras acciones que se puedan sumar en el desarrollo del año).	Porcentaje (P) de actividades que buscan promover la participación, inclusión de estudiantes con NEE y la multiculturalidad.	$N = \text{Número actividades (P) total que buscan promover la inclusión de estudiantes con NEE y la multiculturalidad ejecutadas} / N^{\circ} \text{ actividades (P) total que buscan promover la inclusión de estudiantes con NEE y la multiculturalidad planificadas} * 100$	5 actividades realizadas el año 2023	Año 1 = P ≥ 80% Año 2 = P ≥ 85% Año 3 = P ≥ 90% Año 4 = P ≥ 95%	● Acta de asistencia ● Registro fotográfico ● Evaluación del 5% mínimo de estudiantes asistentes.	Unidad de Convivencia Escolar y bienestar socioemocional, UTP, Inspectoría General , PIE

Anexo 2: Reglamento de evaluación y calificación 2024

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MERCEDES MARÍN DEL SOLAR DE PROVIDENCIA 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DECRETO N°67 / 2018

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres. De acuerdo a la normada la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

Artículo N°1:

Las disposiciones contenidas en este reglamento de evaluación y promoción escolar rigen el proceso de enseñanza – evaluación de los y las estudiantes de Enseñanza Básica del Colegio Mercedes Marín del Solar y están inscritas dentro de los marcos legales que establece el Decreto N° 67 del 31 de diciembre de 2018 que (deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001).

Los propósitos generales del Reglamento de Evaluación son contribuir a:

- a) Establecer criterios comunes, entre los profesionales que realizan el trabajo en el aula.
- b) Elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en el Establecimiento.
- c) Responder a todas las situaciones referidas a evaluación y calificación de los y las estudiantes.

El Colegio Mercedes Marín del Solar ha construido el presente Reglamento de Evaluación mediante un trabajo colaborativo y participativo liderado por el Equipo Técnico Pedagógico para permitir la opinión y aportes de los docentes.

Una vez construido el Reglamento y aprobado por el sostenedor es ratificado por el Consejo Escolar y enviado para aprobación al Departamento Provincial de Educación.

El Reglamento de Evaluación aprobado, será presentado y difundido dentro de la comunidad escolar durante la postulación de los estudiantes o durante el momento de su matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento de Evaluación, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del colegio.

Artículo N°2: Definición de conceptos

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y

transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica o media.

Artículo N°3: Derecho del estudiante a ser informado sobre criterios de evaluación y promoción

Los estudiantes tienen derecho a ser informados respecto a cuáles son los aprendizajes, habilidades que van a desarrollar y cómo progresaran hacia él; los criterios de evaluación; contar con oportunidades de aprendizaje motivadoras y pertinentes que le permitan participar activamente en las experiencias propuestas por los docentes. Para esto se procederá de la siguiente manera:

- a. Al inicio de cada unidad o proyecto de aprendizaje se informará y analizará con los estudiantes las formas y criterios con que serán evaluados y que han sido planificados previamente por los docentes dando a conocer: objetivos, contenidos, actividades, fechas, instrumentos de evaluación e indicadores de evaluación y en el caso de trabajos se adjuntará la rúbrica o lista de cotejo.
- b. Esta información se encuentra registrada en el plan anual, que será publicado anualmente en nuestro sitio web (www.colegiomercedesmarin.cl) y es de fácil acceso para los apoderados y estudiantes.
- c. El periodo escolar en el establecimiento será semestral, dividiéndose en primer y segundo semestre. Cada semestre estará dividido en unidades o proyectos según la metodología utilizada.

Derechos de los estudiantes Son derechos de los estudiantes:

- a) Conocer, comprender y ser evaluados de manera formativa y calificada según los objetivos de aprendizaje transmitidos por el docente en cada unidad.
- b) Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.
- c) Ser evaluados en un semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos por asignatura.
- d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente evaluación, de igual categoría, en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el libro de clases digital (Napsis) por el docente, posterior al proceso de retroalimentación.

- e) Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones calificadas en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- f) Las evaluaciones sumativas, deben contar con la retroalimentación la cual debe realizarse al momento de la entrega de resultados.
- g) Solicitar una re-corrección de su evaluación calificada al profesor(a) de asignatura durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del área a esta solicitud en un plazo no superior a 5 días hábiles. De no recibir respuesta solicitar entrevista con UTP.
- h) Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.
- i) (Agregar) En el caso de ausencias debidamente justificadas de más de 5 días se debe informar a través de correo electrónico a inspectoría y UTP, quien va a recalendarizar las evaluaciones.

Deberes de los estudiantes Son deberes de los estudiantes:

- a) Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.
- b) Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista.
- c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero/a en una evaluación sumativa o copiar documentos o textos.
- d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.
- e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.
- f) Respetar el material de trabajo de sus compañeros, sus intervenciones y exposiciones. dentro y fuera de las salas de clases.
- g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado. En el caso de los(as) estudiantes de primer ciclo básico, es el apoderados el responsable de velar por el cumplimiento de este deber al estar ausente el(la) estudiante.
- h) Respetar, cuidar y presentar en el establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN

Artículo N°4:

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza podrá usarse formativa o sumativamente:

Evaluación Formativa se utiliza para monitorear el aprendizaje de los estudiantes con el fin de tomar decisiones sobre cómo aprende el estudiante, si avanza en sus procesos, a qué ritmo y cómo va su desempeño. El objetivo de esta evaluación es promover la reflexión de estudiantes y docentes sobre los procesos de aprendizaje. Todas las asignaturas deben considerar a lo menos una evaluación de este tipo en cada una de las planificaciones.

La Evaluación Sumativa se utiliza al término de un proceso para obtener el desempeño de los estudiantes y es transformada siempre a calificación (nota). Esta evaluación también entrega información y podría utilizarse como formativa si se aplica para evaluar etapas de un proyecto o proceso.

Diseñar estrategias evaluativas de calidad alineadas con el aprendizaje, relevantes y motivantes

1. Durante el proceso de aprendizaje existirán diferentes etapas:

- a) Etapa informativa y diagnóstica:** el estudiante conoce los indicadores de logros, metas y proceso de enseñanza que deberá desarrollar para lograr aprendizajes de calidad. En esta etapa se aplica la evaluación diagnóstica donde el estudiante evidenciará los conocimientos previos a una unidad o proyecto.

Esta etapa diagnóstica entregará información al docente para crear estrategias de trabajo pedagógico que le permita a los estudiantes alcanzar los indicadores propuestos.

- b) Etapa de proceso:** el estudiante desarrollará diversas estrategias de trabajo para alcanzar las metas de aprendizaje. Para evaluar esta etapa los docentes pueden utilizar diversos instrumentos tales como:

- Instrumentos de observación: escalas de apreciación, lista de cotejo, registros anecdóticos, otros.
- Instrumentos conceptuales: Informes, trabajos de investigación, mapas conceptuales, otros
- Pruebas escritas objetivas y/o de ensayo
- Rúbrica o pauta de cotejo que evalúe cuadernos o cuadernillos de trabajo o texto del estudiante.
- Rúbricas que evalúen: disertaciones, interrogaciones orales, debates, dramatizaciones, dibujos, respuestas abiertas, etc.
- Coevaluación y autoevaluación que evidencien los aprendizajes de los estudiantes.
- Instrumentos que evalúen los proyectos, exposiciones, maquetas, presentaciones artísticas y plásticas
- Otros instrumentos que el docente estime pertinente aplicar

- c) Etapa final:** la o el estudiante podrá demostrar a través de una diversidad de instrumentos y experiencias, las metas de aprendizajes alcanzadas durante el tiempo estipulado (semestre). Docente podrá utilizar y acordar con las y los estudiantes y equipo de trabajo multidisciplinario, el o los instrumentos a aplicar en esta etapa evaluativa.

Principio evaluativo: Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

2. Evidencias de la evaluación formativa.

- a)** Para evidenciar el proceso de evaluación formativa, en la planificación, se estipulará los momentos en que se evaluará formativamente y qué instrumento se utilizarán, especialmente si este será calificado como proceso.
- b)** La retroalimentación posterior al monitoreo de las actividades desarrolladas por los estudiantes será constante utilizando estrategias desafiantes para promover la activa participación de los estudiantes.
- c)** El docente guiará el proceso de retroalimentación y metacognición para que los estudiantes puedan observar sus aciertos y errores en el proceso.
- d)** Todo el proceso será observado y retroalimentado por el Equipo técnico pedagógico y el equipo técnico, que acompañará a los docentes en aula.
- e)** Comunicación de los criterios de evaluación a los estudiantes previo a la evaluaciones y resultados a los apoderados a través de la plataforma Napsis.
- f)** Si es necesario las planificaciones pueden ser solicitadas en papel a UTP por los apoderados o el estudiante.
- g)** En el horario de atención de cada docente el apoderado puede clarificar dudas sobre los

- criterios.
- h)** En los meses de Mayo y Octubre se entregará a los apoderados un avance de los resultados obtenidos por el estudiante en cada asignatura (Informe de notas) registro de calificaciones correspondientes a la fecha.
 - i)** Al final de cada semestre se entregará el informe correspondiente al apoderado, con el promedio, de las notas parciales obtenidas durante el período, en cada asignatura, las cuales pueden ser visualizadas por la comunidad en nuestro sistema Napsis.
 - j)** Los estudiantes pertenecientes a educación inicial tendrán un informe cualitativo con el avance correspondiente al semestre en las diferentes áreas, el cual será entregado a cada uno de los apoderados.

De situaciones especiales de evaluación

A.- Estudiantes con NEE

Definimos a un o una estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE) como aquél que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

- a)** Es responsabilidad de los profesores jefes y de asignatura, profesionales del equipo PIE y Jefatura Técnica aportar antecedentes que permitan detectar a los estudiantes con NEE y sugerir las adecuaciones curriculares que sean necesarias, adecuadas y posibles de realizar como parte de las prácticas educativas.
- b)** Entenderemos las adecuaciones curriculares (de acceso, objetivos de aprendizaje) como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos imprescindibles establecidos en las bases curriculares.
- c)** Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales

Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de adecuación curricular, la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

El desarrollo práctico de los procedimientos e instrumentos de evaluación diferenciada y la aplicación de adecuaciones curriculares será responsabilidad directa **del profesor de asignatura** y/o la educadora diferencial del equipo PIE y/o el Equipo Técnico Pedagógico.

Será responsabilidad de los Padres y apoderados informar y aportar antecedentes de los especialistas, cuyo diagnóstico es requerido por el Colegio a través de la Coordinación PIE y/o la jefatura Técnica Pedagógica para identificar las NEE que presenta su estudiante. Además, es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar con los apoyos y solicitudes del colegio, con el fin de lograr los aprendizajes esperados para su hijo o hija y su adecuada integración al sistema escolar.

B- Estudiantes Embarazadas

Toda estudiante embarazada tiene el derecho a cursar el año lectivo con total normalidad y será responsabilidad del docente jefe coordinar con UTP para resguardar que la estudiante no sea sometida a situaciones de estrés innecesario, como por ejemplo coordinar con el docente de Educación física las actividades que puede o no realizar la estudiante. El objetivo siempre es resguardar que el embarazo se desarrolle en completa normalidad.

Para este efecto el docente jefe se reunirá con el apoderado o tutor de la estudiante para conversar sobre las necesidades de la estudiante y organizar el año escolar en función de su fecha de parto. La estudiante tiene derecho a solicitar, si así lo requiere el especialista, su prenatal y post natal. También la estudiante tiene derecho a que, si por situaciones médicas debe realizar su año o parte de éste desde la casa, se organice, con UTP, un calendario de trabajo y material de trabajo que le permita avanzar en su proceso de aprendizaje en igualdad de condiciones que sus compañeros.

C.- Cierres anticipado de año escolar

Los motivos para este cierre de año lectivo anticipado son:

- a)** En caso médico: avalado por los respectivos certificados emitidos por un especialista que estipule que el estudiante debe permanecer en su casa sin realizar sus actividades pedagógicas. Debe exponerlo fielmente explicando las razones al colegio, sin la necesidad de exponer el diagnóstico.
- b)** Traslado de domicilio de la familia durante los meses de noviembre o diciembre presentando certificado de domicilio que acredite que el estudiante no puede trasladarse por la distancia al colegio.
- c)** Viaje al extranjero en los meses de noviembre o diciembre. Acreditando el viaje y la salida del país del estudiante.

En cualquiera de estos casos el apoderado debe exponer por escrito los motivos del cierre anticipado y adjuntar los documentos que acrediten dicha situación.

El colegio realizará el cierre anticipado colocando ausente al estudiante desde el momento de su salida del curso, NO sacando al estudiante de la nómina del leccionario ni del SIGE para poder incorporarlo al Acta de finalización para validar el año lectivo cursado.

Artículo N°5 Sobre la eximición

Los estudiantes no pueden ser eximidos de ninguna asignatura.

- a)** Nuestro colegio tiene como sello la inclusión por lo que si nuestros estudiantes presentan alguna necesidad de aprendizaje se aplicarán los decretos exentos N° 83 de 2015, N° 170 de 2010 y N°67 de 2018, diversificando las actividades de aprendizaje y procesos de evaluación en cada asignatura que se requiera para que todos nuestros niños y niñas logren el cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de estudio del MINEDUC al que nos adherimos.

TÍTULO III. DE LA CALIFICACIÓN

Artículo N°6:

El establecimiento certificará las calificaciones anuales de los estudiantes y el término de la educación básica con la entrega de licencia correspondiente.

Artículo N°7:

Las calificaciones obtenidas en las asignaturas de Religión, Inglés (1ro, 2do, 3ro, 4to) y Orientación, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.

La asignatura de Religión es “optativa” y el apoderado al momento de la matrícula realizará registro escrito de la elección realizada, previa conversación con su hijo o hija.

Es importante explicar que la escuela no se adscribe a una religión determinada por ser pública, laica e inclusiva. Por esto el trabajo que realizan los docentes de religión se enfoca en valores universales, no trabajan doctrinas particulares.

Artículo N°8:

Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio utilizando una escala numérica de 2.0 a 7.0 con un decimal.

- Calificaciones semestrales:

Resultado del promedio aritmético ponderado de las calificaciones obtenidas por el estudiante durante un semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se anotarán en una escala numérica del 2,0 al 7,0 hasta con un decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 0,5. La calificación numérica de aprobación deberá ser 4,0.

Los padres tomarán conocimiento de éstas calificaciones a través de un informe emitido por la plataforma computacional. La entrega del informe es responsabilidad del profesor jefe.

- Calificaciones finales o anuales:

Resultado del promedio aritmético ponderado de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante en cada asignatura del plan de estudio. Se anotarán en una escala numérica del 2,0 al 7,0 hasta con un decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 0,5.

Los padres tomarán conocimiento de éstas calificaciones a través de un informe emitido por la plataforma computacional. La entrega del informe es responsabilidad del profesor jefe.

- Promedio General o anual:

Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenida por el estudiante en cada asignatura, excepto Religión, Inglés (1ro, 2do, 3ro, 4to) y Orientación.

La ponderación que se utilizará para confeccionar las escalas de calificación corresponde al 60%.

Se utilizarán de 1° año básico a 8° año básico dos tipos de calificaciones:

- Calificaciones Numéricas.
- Evaluaciones Conceptuales.

Las **evaluaciones Conceptuales** se utilizarán para expresar evaluaciones diagnósticas y formativas, y referidas al desarrollo de Objetivos de Aprendizaje Transversales, de acuerdo con las escalas siguientes:

La evaluación del logro de Objetivos de Aprendizaje transversales se realizará de acuerdo con una escala de apreciación en términos de frecuencia y son los siguientes:

- Siempre (S): Permanencia y continuidad en la evidencia del rasgo.
- Generalmente (G): La mayor parte de las veces manifiesta el rasgo.
- Ocasionalmente (O): Esporádicamente manifiesta el rasgo.
- Nunca (N): No manifiesta el rasgo. El estudiante requiere de un apoyo directo del profesor.
- No evaluado (NE) o No observado (NO): No hay información que permita evaluar el rasgo.

En las asignaturas de orientación y religión la evaluación será conceptual:

- MB (muy bueno)
- B (bueno)
- S (suficiente)
- I (insuficiente).

Estas evaluaciones no inciden en la promoción de los y las estudiantes.

La equivalencia entre las calificaciones numéricas y conceptuales, para efectos del sistema computacional, es la siguiente:

2,0 a 3,9: Equivale a Insuficiente

4,0 a 4,9: Equivale a Suficiente

5,0 a 5,9: Equivale a Bueno

6,0 a 7,0: Equivale a Muy Bueno

Se establece que cada estudiante tiene el derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, después de su aplicación. El docente inmediatamente luego de comunicar los resultados a los y las estudiantes desarrollará la retroalimentación de la prueba junto a ellos, quienes dejarán registro en el cuaderno de la asignatura que corresponda.

Inasistencias a evaluaciones:

- a) La inasistencia a una evaluación producto de enfermedad de requiera licencia médica, deberá ser justificada por el apoderado al profesor de la asignatura que corresponda con copia a inspectoría, a través de comunicación escrita en la agenda o correo electrónico adjuntando el respectivo certificado médico si dentro las 24 horas de la ausencia al establecimiento.
- b) La inasistencia a una evaluación producto de situaciones personales, familiares o cualquier otra causa emergente, será el apoderado quien deba justificar personalmente con inspectoría general al reintegrarse el estudiante a clases.
- c) Las evaluaciones no rendidas en la fecha correspondiente se tomarán al finalizar cada mes en jornada alterna.
Se informará a través de la página web del colegio la fecha y horario en que se tomarán dichas evaluaciones.

En el caso de no asistir a la evaluación, el estudiante será citado junto a su apoderado a justificar presencialmente la inasistencia y deberá rendir la evaluación en la fecha que corresponda a evaluaciones rezagadas del mes siguiente.

Es responsabilidad de los apoderados y estudiantes estar pendientes de las fechas de evaluación a publicarse en la página web del colegio.

- d) En el caso de ausentarse a más de una evaluación producto de licencia médica, se realizará un calendario de evaluaciones.
- e) Todo trabajo o actividad que lleve calificación debe ser realizado por el o la estudiante, en las horas pedagógicas indicadas en las instrucciones dadas por el docente para la realización del trabajo. Todo trabajo debe ir con pauta de evaluación que debe ser entregada antes de realizar el trabajo y explicada por el docente. El docente puede modificar el instrumento de evaluación a aplicar en caso de inasistencia manteniendo el objetivo de aprendizaje.
- f) Si el estudiante se niega a responder una evaluación será la jefa de UTP quien conversará con el estudiante para que rinda la evaluación. Si aún el estudiante se niega a rendir la evaluación, el docente de asignatura junto a la Unidad Técnico Pedagógica citará al apoderado para compartir con él la decisión pedagógica tomada para obtener la información requerida en la evaluación.

- En ningún caso se podrá asignar calificación a un o una estudiante ausente.

Artículo N°9:

El número de calificaciones por asignatura será igual a un mínimo de 1 por unidad de aprendizaje. Considerando que cada docente en una decisión profesional manifiesta en sus rutas de aprendizajes cuantas evaluaciones realizará y cuantas de ellas serán calificadas.

Todas las calificaciones tendrán coeficiente 1 en cada una de las asignaturas.

Cada nivel tiene la responsabilidad de diversificar la aplicación de instrumentos para evaluar a todos los estudiantes, lo cual será supervisado por UTP.

Del registro de las calificaciones.

Las calificaciones se registrarán primero en el libro de clases en formato digital, con un plazo máximo de 10 días hábiles una vez realizada la evaluación.

Del componente copia o plagio en la evaluación

Cuando un estudiante copia en la aplicación de una evaluación o copia del trabajo de otra persona haciéndolo pasar por propio transgrede los valores de la honestidad y veracidad por

lo que deberá realizar un trabajo, o interrogación o evaluación escrita, el mismo día o siguiente que permita evidenciar su aprendizaje. Esta acción busca una instancia de aprendizaje por lo que el estudiante NUNCA debe ser evaluado con nota 2.0 en estos casos.

Esta situación se comunicará al apoderado vía comunicación escrita y se registrará en la hoja de vida del estudiante por el docente que observó la falta, quien comunicará a UTP la situación y coordinará la nueva instancia de evaluación.

Del promedio final en una asignatura igual a 3.8 o 3.9

El estudiante deberá realizar un trabajo extraordinario para subir su promedio a **4.0**. Este procedimiento será resguardado por la o el profesor de la asignatura correspondiente y/o la jefatura Técnica Pedagógica, en el caso de que el estudiante se niegue a rendir la evaluación o en esta tenga una calificación deficiente, el promedio de la asignatura quedará en 3.8

TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN

Artículo N°10: En la promoción de los estudiantes se considera conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases. Por lo tanto, serán promovidos todos los estudiantes que:

- a. Aprueben todas las asignaturas del plan de estudio y tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% del total de los días lectivos establecidos en el calendario escolar anual.
- b. Reprueben una asignatura siempre y cuando su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluida la asignatura reprobada y tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% del total de los días lectivos establecidos en el calendario escolar anual.
- c. Reprueben dos asignaturas del plan de estudios siempre y cuando su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidos las asignaturas reprobadas, y tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% del total de los días lectivos establecidos en el calendario escolar anual.
- d. Para lo señalado anteriormente "Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes a eventos donde representen al Colegio, previamente autorizados por el establecimiento, de índole nacional o internacional, en las áreas del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes."
- e. La directora o director del establecimiento, en conjunto con la Jefa de UTP y consultando

al Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida (85%) y que no presenten problemas de rendimiento. Para ello se considerará:

- Razones de salud u otras causas debida y oportunamente justificadas con certificados médicos o de viaje.
- Cuando el domicilio del estudiante incide en reiteradas inasistencias, se sugerirá al apoderado el cambio de establecimiento para privilegiar el proceso pedagógico del estudiante.

f. Si un apoderado desea presentar solicitud de cierre del año lectivo anticipadamente para el estudiante, esta solicitud debe obedecer a:

- problemas médicos que le impidan desarrollar sus actividades pedagógicas en la escuela o con un plan especial en la casa. Debe tener un certificado médico del especialista que solicita este cierre al Colegio.
- Viaje fuera del país que se extienda por el mes de diciembre. Debe adjuntar documentación del viaje.

Artículo N°11:

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores, la directora o director, junto al Equipo Directivo, y docentes que atienden al estudiante deberán analizar la situación particular de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Las decisiones señaladas en el presente artículo deberán sustentarse en un análisis de **carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.**

Esta decisión es inapelable e irrevocable y deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por los arriba mencionados para cada estudiante en esta situación y se deberá ceñir a los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año; (evidenciado en su informe de calificaciones y la recopilación de evidencias del proceso).
 - b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente; (Evidenciado en las evaluaciones aplicadas)
 - c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. (Evidenciado en el informe de Apoyo al estudiante)
 - d. El contenido del informe debe quedar consignado en la hoja de vida del estudiante.
- La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo N°12°:

El establecimiento elaborará un Plan de Acompañamiento para aquellos estudiantes que según el artículo anterior, hayan sido o no sido promovidos. El plan deberá contener al menos:

- a. Acciones de reforzamiento para el desarrollo de habilidades por medio de incorporación al taller de refuerzo educativo una vez a la semana hasta que el estudiante adquiera la nivelación correspondiente.
- b. Acciones de motivación y autoestima escolar por medio de taller programado por la

Unidad de Convivencia escolar y Bienestar socioemocional.

c. Firma de carta de compromiso del apoderado en la asistencia y apoyo al estudiante.

La incorporación del estudiante a este plan debe ser autorizada por el apoderado y se desarrollará al año escolar siguiente.

Artículo N°13:

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, entregando al apoderado el certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final. Este podrá ser descargado directamente de la página del Ministerio de Educación <https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index>

Artículo N°14:

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en la misma escuela a lo menos en una oportunidad. En ningún caso esto puede ser causal de cancelación o no renovación de su matrícula.

Artículo 15°:

La licencia de enseñanza básica permitirá al estudiante continuar sus estudios en la enseñanza media previo los requisitos establecidos por ley.

TÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES PARA ELABORAR REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo N°16:

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento debe ser liderado por el Equipo Técnico Pedagógico junto a la dirección del establecimiento, garantizando la participación de la comunidad educativa a través del Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

El equipo técnico pedagógico junto a la dirección del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento de Evaluación al Consejo de profesores, basado en el decreto 67 /2018, Decreto 83/2015, Decreto 79/2005, Decreto 170/2009, Reglamento Interno y Proyecto Educativo para que se analice y el equipo técnico reciba observaciones, las que serán acogidas si se enmarcan en los reglamentos institucionales y ministeriales. Una vez presentado al consejo de profesores lo presentará al Consejo escolar para su ratificación.

Artículo N°17:

El presente Reglamento se comunicará por medio de la página web del establecimiento al momento de la matrícula. También se planificará una inducción sobre el reglamento de evaluación en la primera reunión de Padres y Apoderados, de cada año lectivo y en la primera semana de clases para los estudiantes.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante su publicación en la página web del colegio. www.colegiomercedesmarin.cl Los espacios para revisar y/o modificar el reglamento quedarán planificados en el calendario escolar de la escuela de cada año. Este procedimiento se llevará a cabo en Jornadas Técnico Pedagógicas.

El Reglamento se cargará en el Sistema de Información General SIGE.

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo N°18;

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes matriculados y retirados durante el año señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación

disponible al efecto, SIGE, y firmadas solamente por el o la directora del establecimiento.

Artículo N°19:

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo N°20:

En aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, será el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo quien arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si

hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo N°21:

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación.

Glosario

- **Adecuaciones curriculares de acceso:** Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.
- **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje:** Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia
- **Plan de Adecuación Curricular Individual:** (PACI) del estudiante se constituye en un documento oficial ante el Ministerio de Educación y debe acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar siempre que lo requiera, aportando información relevante para la toma de decisiones de los distintos profesionales (docentes y no docentes y familia), respecto de los eventuales ajustes al Plan, tomando en consideración los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo del estudiante.

Anexo 3: Plan Integral de Seguridad escolar 2024

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

INTRODUCCIÓN

El ministerio de educación plantea la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, en cuyo marco se fortalecen conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes decidir responsablemente en el presente y con visión de futuro, en temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En esta política se desarrollan conceptos como autocuidado y prevención de riesgos donde el autocuidado se entiende como un proceso de competencia enseñado por los adultos y desarrollado de manera progresiva por los estudiantes. Asimismo, la prevención corresponde a una responsabilidad que compete en primer lugar a todos los adultos que componen la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida. (www.mineduc.cl)

Adicionalmente en nuestro país nos enfrentamos a amenazas de origen natural como son los sismos, inundaciones, aluviones, derrumbes y también amenazas provocadas por el propio ser humano sean éstas intencionales o involuntarias como son los incendios, accidentes eléctricos, defectos de construcción; o atentados, avisos de bombas y generalmente estas amenazas o riesgos las hacen en los lugares de masiva asistencia de personas. Por lo tanto, se hace prioritario contar con recursos, acciones o instancias que apunten a la seguridad de las personas. Es por este motivo y apoyado por la resolución n° 51, se crea un Plan de Seguridad Escolar en nuestro colegio; el cual se caracteriza por ser activo, modificable y evaluable anualmente. A este centro educativo periódicamente ingresan alumnos nuevos y por ende padres y apoderados deben estar interiorizados y hacerse participantes de este plan, lo que lo hace ser activo y dinámico.

De aquí también se desprende la idea de que este plan compromete a todos los estamentos padres, estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación (paradocentes) y auxiliares; a fin de lograr una coordinada, activa y masiva participación en este proceso que apunta a una mayor seguridad para cada uno y a una mejor calidad de vida.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL: LOGRAR LA SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Desarrollar en la comunidad escolar hábitos de seguridad personal y ambiental frente a los riesgos naturales o provocados por el ser humano ya sea directa o indirectamente.
2. Coordinar los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, para lograr una masiva participación en el Plan de Seguridad Escolar.

3. Promover continuamente en los estudiantes comportamientos de autocuidado.
4. Participar activa y colaborativamente en diferentes simulacros para prevenir riesgos durante sismos, incendios u otras emergencias.
5. Conformar la articulación necesaria con las diferentes redes de apoyo o de organizaciones de protección civil como: Carabineros, bomberos, hospitales, Cruz Roja, Seguridad Ciudadana, Municipalidad y/o Corporación de Desarrollo Social de Educación de la Comuna.
6. Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene con el Plan de Seguridad Escolar para mejorar la calidad de vida de la Unidad Educativa.

ALCANCE

El plan de seguridad del Colegio Mercedes Marín pretende proporcionar herramientas de autocuidado y prevención a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, incluyendo, estudiantes, apoderados, docentes, auxiliares, directivos, asistentes, etc. cuya función y el trabajo en equipo es fundamental para lograr los objetivos propuestos. De esta forma, nos permite actuar de forma adecuada ante emergencias no solo en el establecimiento educacional, sino que también en cualquier lugar donde nos encontremos y brindar ayuda a quienes lo necesiten.

ACTIVIDADES GENERALES Y / O CENTRALES

- Para comenzar a desarrollar el Plan de Seguridad Integral se invita a participar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, quedando constituido el comité el día 11 de septiembre del año 2018 y lo conforman los siguientes representantes:

Misión del Comité de Seguridad

- Revisar y/o actualizar anualmente el Plan de Seguridad Escolar diseñado por el colegio.
- Supervisar que las dependencias del colegio cuenten con su respectiva zona de seguridad y las señaléticas respectivas.
- Informar a la Comunidad Educativa el Plan de Seguridad Escolar.
- Reforzar las acciones concretas que debe cumplir cada miembro de la Unidad educativa en un operativo de emergencia y que están pre-establecidas en el Instructivo.
- Ejecutar simulacros mensuales desde las diferentes dependencias y de distintas instancias como en clases o recreos de los estudiantes, previamente calendarizadas por el comité.
- Evaluar acciones y funciones de todos los encargados de seguridad cada vez que se realice un simulacro.
- Unificar criterios de diagnóstico, supervisión de las acciones y evaluación de la Unificación del comité Paritario de Higiene y Seguridad del colegio según el artículo 66 de la Ley 16.744 y el Decreto Supremo N° 54.
- Establecer los contactos necesarios para asistencia técnica u otras, de las diversas organizaciones de protección civil, según sea requerido por nuestro colegio.
- Realizar simulacro de Operación Deyse a nivel de padres, específicamente durante alguna reunión de padres y apoderados.
- Incorporar en las actividades de seguridad a la Tens del colegio.
- Mantener en buen estado y en forma visual los siguientes recursos: Teléfonos de emergencias de carabineros, bomberos, hospitales, ambulancias, extintores, gomas de las escalinatas de evacuación, señalética de zonas de seguridad, alarma etc.

ANTECEDENTES GENERALES (AIDEP)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Mercedes Marín del Solar
Nivel educacional	Educación Pre-Básica y Educación Básica
Dirección	Los Leones 262
Comuna/Región	Providencia, Santiago RM
Nº de pisos	2
Nº de subterráneos	1
Superficie construida m²	1.439
Capacidad máxima de ocupación	1.240
Generalidades	Es un edificio de concreto, una construcción nueva que no ha sufrido problemas ante las inclemencias del tiempo

2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	70		
Cantidad alumnos	665		
Personal externo	Casino JUNAEB	1	
	Quiosco	0	
	Talleristas	8	
	Otros	0	

3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	9		
Gabinete red húmeda	SI	Cantidad	5
Red seca	NO		
Red inerte	NO		
Iluminación de emergencia	SI		
Altoparlantes	No		

Pulsadores de emergencia	No	Cantidad
Detectores de humo	NO	Cantidad

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

- Lugar para evacuación:

En el interior del colegio no hay un lugar apto para la evacuación.

Solución:

Evacuar al exterior en caso de ser necesario.

- Escaleras externas :

Se encuentran en condiciones irregulares, ya que en algunas uniones de los peldaños con las barandas se encuentran oxidadas, debido a la las inclemencias del tiempo.

- Rejas del sistema de recolección de aguas lluvias:

Se encuentran en desnivel y son de metal. Están casi por toda la extensión del patio techado y la cancha. Producen accidentes, porque los alumnos se tropiezan en ellas.

Solicitar el cambio de las rejas por otro sistema o buscar la forma de atornillarlas.

- Desgaste de las gomas de las escaleras:

Deterioro constante de las gomas de las escaleras, producto del alto tráfico que tienen y por la exposición al sol y a la lluvia, lo que produce despegue y rotura de estas.

Solución:

Cambio y reparación de las gomas de manera periódica, estos trabajos deben realizarse en periodo de calor para evitar que se despierten.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

Los riesgos que se presentan en el Colegio es que en caso de un posible derrumbe al interior no hay un lugar adecuado para evacuar a las personas, hay un patio que está techado con luminarias las cuales podrían desprenderse y provocar un accidente, los otros espacios están muy próximos al edificio, lo que también constituye un riesgo.

En el exterior no existe un lugar próximo al colegio que tenga una gran amplitud para evacuar a los estudiantes y además se presenta la necesidad de atravesar calles por donde permanentemente transitan vehículos.

Otro factor de riesgo que se presenta son los vehículos que se estacionan en la entrada del colegio impidiendo que algunos transportes escolares se puedan acercar al colegio. Por consiguiente el Centro de Padres solicitará una mayor regulación en cuanto a la señalética para evitar esta situación. Esta situación nos hace reflexionar y tener la mayor precaución al realizar los ensayos de operación Deyse, de tal forma que no se pude dejar pasar ningún detalle para dar cumplimiento con el objetivo de este plan.

También se presentan algunas problemáticas que tienen que ver con el desgaste y fatiga de materiales, como las gomas de las escaleras, escaleras oxidadas y rejillas de recolectores de agua

desniveladas, por tanto nos hace pensar en un plan de mantención, de las distintas áreas del colegio.

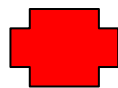
UBICACIÓN GEOGRÁFICA



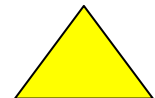
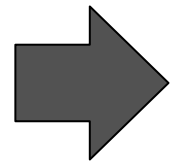
SIMBOLOGÍA

1.- SIMBOLOGÍA DE: ZONAS DE SEGURIDAD, VÍAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, ENFERMERÍA Y PRIMEROS AUXILIOS POR PISO.

**ZONA
DE SEGURIDAD**
**PRIMEROS
AUXILIOS**
**TABLERO
ELECTRICO**



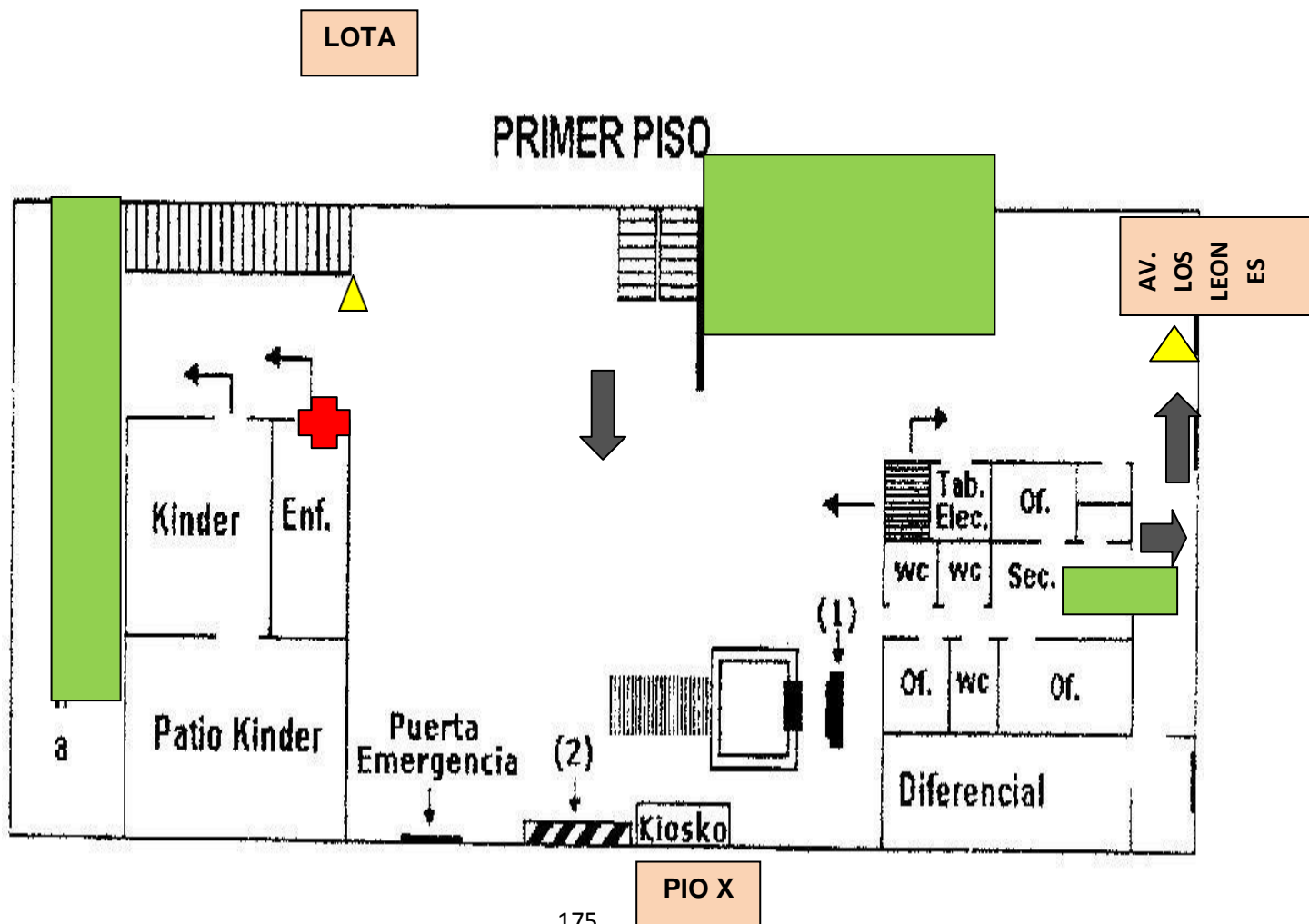
**VIA DE
EVACUACIÓN**
EXTINTORES



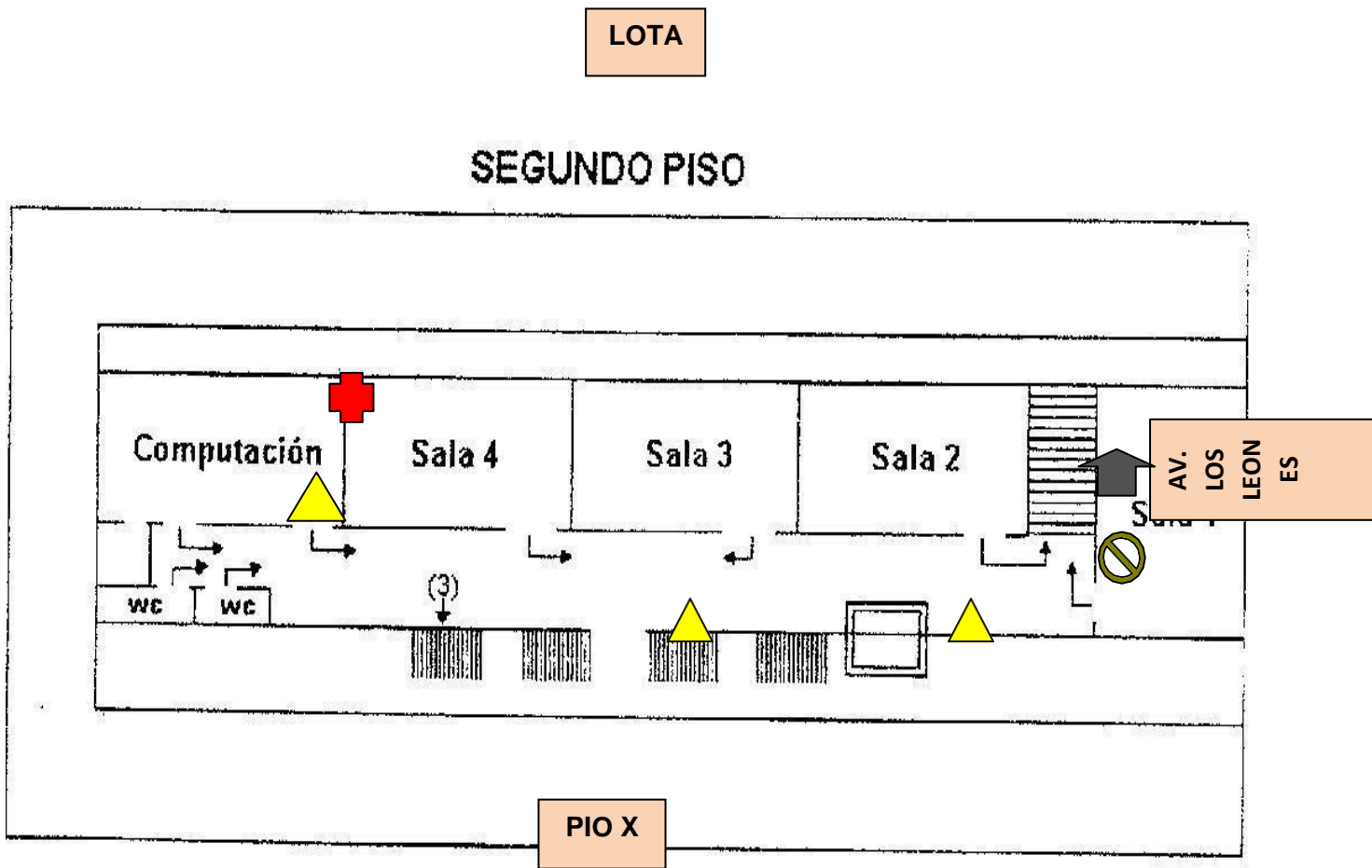
2.- PLANOS DEL SUBTERRÁNEO



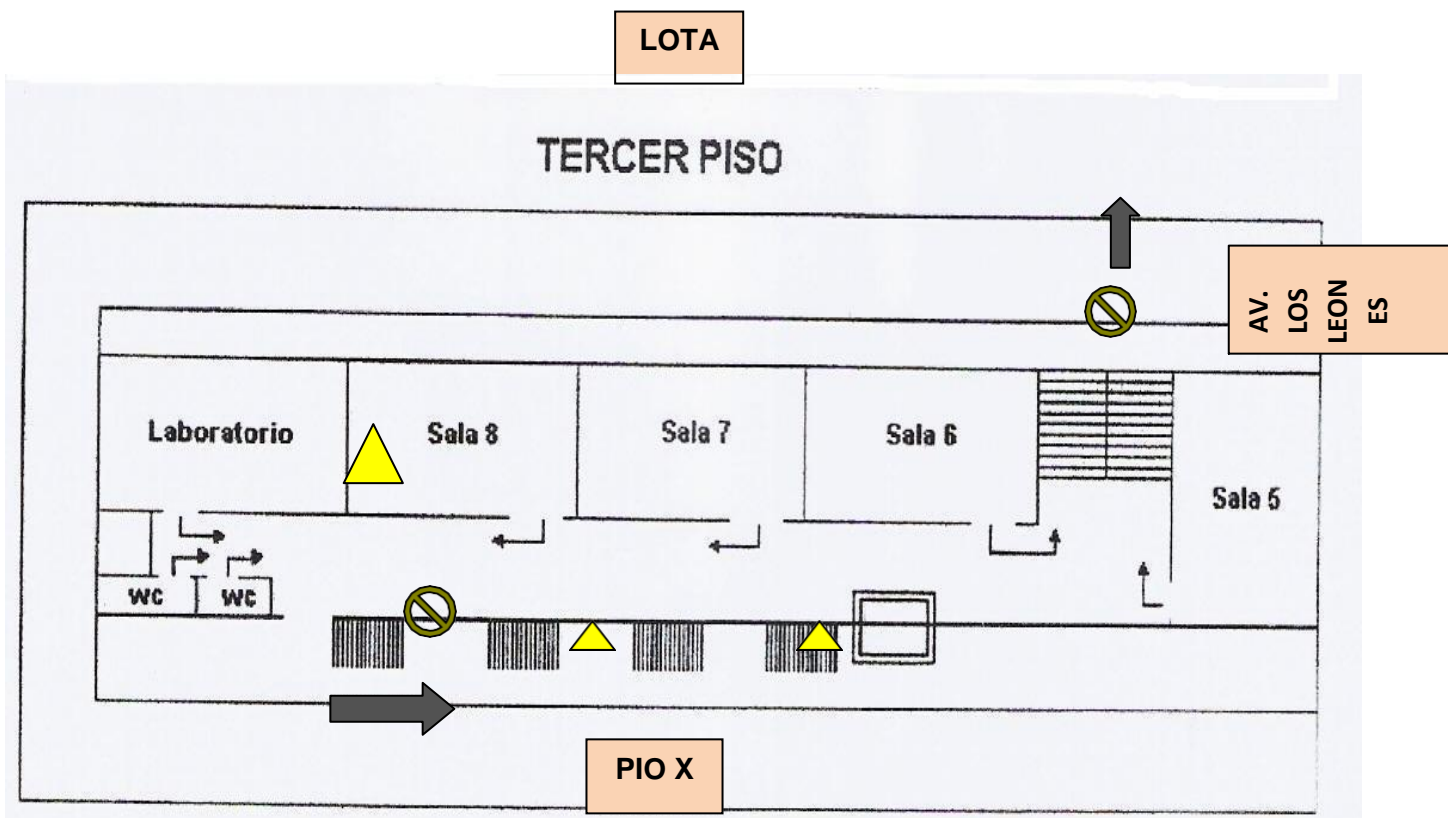
3.- PLANO DEL PRIMER PISO



4.- PLANO DEL SEGUNDO PISO



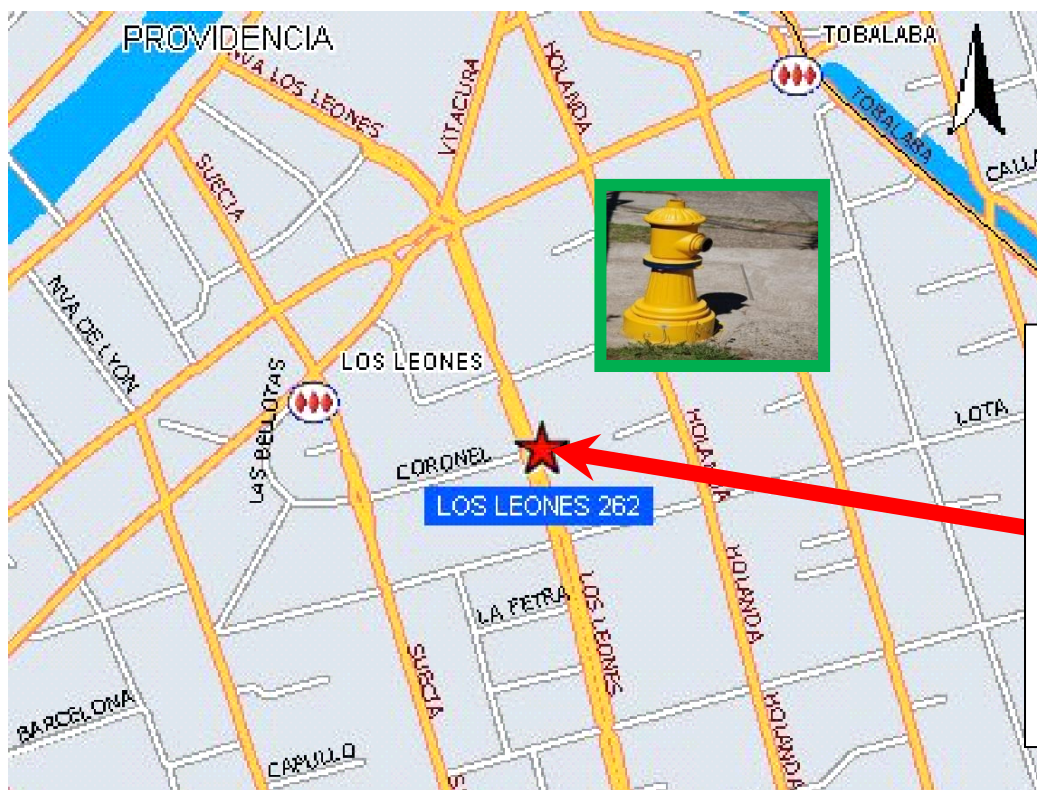
5.- PLANO DEL TERCER PISO



LUGARES PARA LA EVACUACIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El coordinador de seguridad del colegio da las instrucciones para comunicarse con Seguridad Ciudadana, Carabineros, Comité Paritario, funcionarios, padres y apoderados.

También dependiendo de las circunstancias el coordinador tomará la determinación hacia cuál de los dos sectores se debe evacuar.



Ubicación del colegio



Ubicación del grifo más cercano al colegio.

ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LA COMUNIDAD

- Se desarrollará una programación especial de actividades, para la semana de la seguridad escolar a cargo de los miembros del comité de seguridad.
- Se realizan actividades dirigidas en los recreos, para evitar acciones de riesgo, a través del “recreo entretenido”.
- Campañas de creación de afiches para motivar al autocuidado y a la mantención de las dependencias del colegio.
- Cada sector tendrá la señalética correspondiente, tales como: vías de evacuación, elementos de seguridad, planos, zonas de seguridad, etc.
- Se darán a conocer las zonas de seguridad al inicio de cada año.
- Previo a realizar la operación Deyse, según calendario, se realizarán reuniones con los profesores y asistentes de la educación para repasar los diferentes aspectos, tales como: uso de chaleco distintivo de los encargados de seguridad, el uso de extintor, vías de evacuación, vigilancia y asistencia de estudiantes, etc.
- Se deben generar charlas educativas por bomberos, primeros auxilios, uso de extintores, etc.

- Transmitir la información de este plan a los apoderados, en reuniones y a través del Info-apoderados.

Programa de Sensibilización

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Conocer Protocolo de actuación que oriente al auto cuidado en estudiantes, docentes y asistentes.
ACCIONES
Difusión Protocolo de Actuación Actualizado a Docentes, Asistentes, Estudiantes.
FECHAS
Abril a Diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN
-Plan Integral de Seguridad Impreso.
-Página Web
RESPONSABLES
Inspector General

Programa Preventivo de Emergencias

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Aplicar Ejercicios de Operativos Deyse en Sala y de evacuación hacia la zona de seguridad.
ACCIONES
Se realizan ensayos de Operativos Deyse en Sala de clases. Ejercicio de Evacuación desde las salas a zonas seguras con Simulacro o movimientos telúricos.
FECHAS
Abril a Diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN
Fotos de Ejercicios de Operativos dentro de la sala Fotos de Ejercicios de Operativos de Evacuación de la sala.
RESPONSABLES
Comité de Seguridad

Programa de Capacitación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Capacitar a los funcionarios en uso de extintores.
ACCIONES
Se realizará una capacitación en uso de extintores
FECHAS
Diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN
Fotos, asistencia de la capacitación
RESPONSABLES
Comité de Seguridad

CALENDARIO DE OPERACIÓN DEYSE

MES	DIA	ACTIVIDAD
ABRIL	PRIMERA SEMANA	Demarcación de las zonas y elementos de seguridad (extintores, etc.), como también las vías de evacuación.

MAYO	TERCERA SEMANA	Simulacro de sismo sin evacuación.
JUNIO	CUARTA SEMANA	Simulacro de incendio con evacuación interna.
JULIO	CUARTA SEMANA	Simulacro de sismo sin evacuación.
AGOSTO	CUARTA SEMANA	Simulacro de incendio con evacuación interna.
SEPTIEMBRE	CUARTA SEMANA	Simulacro de sismo sin evacuación.
OCTUBRE	FIN DEL MES	Simulacro Nacional de Sismo, con evacuación interna
Noviembre	CUARTA SEMANA	EVACUACIÓN EXTERNA
DICIEMBRE	SEGUNDA SEMANA	Simulacro de sismo sin evacuación

13. Metodología Acceder

Alertas y Alarmas

Alerta de Origen Natural: la que presenta fenómenos naturales, lluvia, sismo, viento etc.

Alerta Interna: la que emite el personal del colegio, para dar a conocer alguna situación de riesgo o peligro inminente.

Alarma del Colegio Mercedes Marín del Solar:

Toque de timbre continuado significa simulación de sismo.

Toque de campana continua significa evacuación interna.

Timbre continuado y campana continuada significa evacuación externa.

Comunicación e Información:

Protocolo de comunicaciones ante Emergencia

- El personal que detecte la emergencia deberá transmitir inmediatamente la información al Coordinador General de Seguridad o Dirección o al Directivo a cargo.
- Se podría activar el sistema de alarma si fuese necesario evacuar, con campanadas.
- Para todos los casos de alarma se realizarán las alarmas correspondientes.
- La Secretaría o Inspectoría General activarán el sistema de comunicación Vía Telefónica con los equipos de apoyo externo Carabineros, Bomberos y Asistencia Médica.
- Se activará el sistema de comunicación vía email, página web, teléfono para padres y apoderados, con apoyo de inspectores de Pisos, secretaría y Soporte Técnico Computacional.

DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

Evaluación Primaria (Funciones Comité de Seguridad y Directivos a cargo)

- Las personas que conforman el comité de seguridad escolar, deben realizar un informe detallado: si es que hay personas con lesiones, personas desaparecidas y las dependencias afectadas por el siniestro.
- Tomar la decisión, de acuerdo a la gravedad de las consecuencias producidas por el siniestro, si el establecimiento debe finalizar las funciones o reanudar las actividades.
- Entregar toda la información necesaria a los equipos de apoyo.
- Informar a los familiares de la persona (si es que sufrieron lesiones).

DECISIONES

Par cualquier situación de emergencia se dará aviso al Coordinador General o a Dirección o al Directivo a cargo del Colegio quien deberá tomar las decisiones y evaluaciones, tales como:

- Evacuar al interior o exterior del Colegio.
- Vuelta al establecimiento, previa evaluación y aprobación de especialistas, bomberos, Carabineros, etc.
- Llamar a Carabineros de Chile.
- Llamar a bomberos para rescate, en caso de incendio se debe llamar inmediatamente.
- Llamar a la ambulancia.
- Llamar a Seguridad Ciudadana.
- El traslado de personas al servicio de asistencia Pública u otro se amerita.
- Comunicar a las familias.
- Retomar las actividades normales.
- Retiro masivo en forma anticipada.

Evaluación Secundaria

- Evaluar las lesiones a personas y por qué se produjeron.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y estudiantes, tanto en simulacros como en eventos reales.
- Supervisar el estado de la infraestructura del Colegio, especialmente la que resulte fundamental en un proceso de Evacuación (Solicitar ayuda externa de especialistas si fuese necesario).
- El botiquín de emergencia que esté dotado de material necesario para atender.
- Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos, como también la red húmeda.
- Verificar óptimas condiciones de apertura y cierre de las salidas de emergencias al exterior.
- Coordinar simulacros de emergencias mensuales.

14.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD

INSTRUCCIONES PARA OPERACIÓN DEYSE ANTE UN SISMO

1. Cada profesor debe ensayar el operativo en su sala de clases, la ubicación de los alumnos bajo las mesas, practicando tantas veces como sea necesario, protegiéndose de lámparas vidrios de ventanales, cubriendo su cabeza y columna, debiendo el profesor permanecer en el umbral de la puerta de la sala de clases. La que abrirá el alumno más cercano a ella y/o el profesor(a), el o los encargados de abrir la puerta deben estar elegidos por las profesoras jefas con antelación.
2. No siempre se practicará la evacuación, va a depender del tipo de ensayo.
3. Se procederá de inmediato al corte de energía eléctrica, gas y de agua por las siguientes personas:

Jornada de la mañana: Encargado de portería(Quien se encuentre cubriendo el área)
Pedro Soto.

Jornada de la tarde: Encargado de portería(Quien se encuentre cubriendo el área)
Miriam Ramírez

4. Finalizado el ensayo, Inspectoría General recorre cada grupo curso evaluando la actividad realizada, colaborando los encargados de seguridad de cada piso, según su jornada.

5. La atención de heridos (primeros auxilios) estará a cargo de la TENS, en enfermería u otro lugar de ser necesario.
6. Durante la jornada de la mañana los encargados son:
 - _El segundo piso estará a cargo de: Inspector de pasillo a cargo -Ingrid Escalona, Lorena Nuñez
 - _El tercer piso estará a cargo de: Inspector de pasillo a cargo- Edith Vejares, Pablo Allendes
 - _ Colaborará en el segundo y tercer piso según las necesidades: Soporte computacional- Juan Muñoz

Durante la jornada de la tarde los encargados son:

 - _ El segundo piso estará a cargo de:Inspector de pasillo a cargo- Susana Zanetti
 - _ El tercer piso estará a cargo de: Inspector de pasillo a cargo- Carmen Ulloa,Flor Muñoz

Colaborará en el segundo y tercer piso según las necesidades: Soporte computacional- Juan Muñoz

Para todos los alumnos del kínder estarán a cargo de Educadora, técnico y Docente PIE

Y todo el patio subterráneo estará a cargo de Unidad de Apoyo del Estudiantes.

La oficina de PIE estará a cargo de los docentes, asistentes que están en el PIE y liderados por la coordinadora.
7. Oficina de Dirección, Oficina de Inspectoría, atención de apoderados y UTP estarán a cargo de Maribel Pérez y Alejandra Godoy.
8. Las revisiones de catastro se harán rápidamente por parte de los encargados de seguridad.
9. Par cualquier situación de emergencia se dará aviso al Coordinador General o a Dirección o al Directivo a cargo del Colegio quien deberá tomar las decisiones y evaluaciones, tales como:

Evacuar al interior o exterior del Colegio.

Vuelta al establecimiento, previa evaluación y aprobación de especialistas, bomberos, Carabineros, etc.

Llamar a Carabineros de Chile.

Llamar a bomberos para rescate, en caso de incendio se debe llamar inmediatamente.

Llamar a la ambulancia.

Llamar a Seguridad Ciudadana.

El traslado de personas al servicio de asistencia Pública u otro se amerita.

Comunicar a las familias.

Retomar las actividades normales.

Retiro masivo en forma anticipada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1. ANTES DE UN SISMO (preparar el establecimiento)

Definir las MACRO ZS internas: pasillos libres de materiales (locker, cajas, muebles, etc.), cancha al aire libre, patio descubierto, etc., y definir las MICRO ZS internas, las cuales pueden encontrarse dentro de una oficina o sala de clase, y las cuales deben estar alejadas de vidrios que pudieran proyectarse, materiales pesados o corto punzantes que pudieran caer del cielo y de muebles que pudieran volcar.

Señalar las ZS internas (pintura en piso, muro, señalética, etc.). Las ZS internas deben estar distribuidas de tal forma que la persona no deba trasladarse más de 10 metros para llegar a dicha ZS.

Mantener pasillos de circulación libres de obstáculos y materiales, anclando muebles que pudieran volcar o reubicar en área donde no genere riesgo.

Verificar el funcionamiento de las luces de emergencia.

Verificar que todas las salidas de emergencia se encuentren operativas.

Identificar los puntos de corte de suministros (ej: corte de gas, electricidad, corte de agua, etc.)

Implementar Planos de Evacuación en todas las dependencias (Salas de clases, oficinas, hall, etc.)

Señalar las vías de evacuación, salidas de emergencia, tableros eléctricos, etc.

Asignar a cada trabajador un rol frente a una emergencia.

Realizar simulacros de terremoto y posterior evacuación en distintos horarios, usando distintas vías de evacuación y salidas de emergencia.

2. DURANTE UN SISMO (mantener la calma y manejar la emergencia)

- Los Docentes y el personal a cargo de la seguridad, indicarán a los estudiantes que deben ubicarse en las MACRO y MICRO ZS interior.
- El personal a cargo de la seguridad llamará a la calma y evitará que los estudiantes bajen por las escaleras durante el sismo.
- En caso de no encontrar una ZS, se debe proteger su cuerpo bajo un mueble o estructura resistente, que lo proteja de materiales que pudieran caer y proyectarse.
- Mantenerse agachado o tendido en el suelo mientras pasa el sismo.
- **NUNCA baje por las escaleras durante un sismo.**
- Espere instrucciones del personal a cargo de la seguridad. (si se mantienen en sala, si hay que realizar evacuación interna o externa)

3. DESPUÉS DE UN SISMO (recuperar las instalaciones)

- El personal a cargo de la seguridad evaluará las instalaciones (ej: el suministro de gas, verificarán estructura del edificio, elementos no estructurales con riesgo de caída, etc.)
- Jefe de Emergencia evalúa la necesidad de una evacuación total del establecimiento, informando al personal a cargo de la seguridad.
- Las personas que se encuentran en la MICRO ZS interior, se deben desplazar hacia la MACRO ZS interior, colaborando para que nadie quede en las salas de clases u otras dependencias.
- **En caso de dar la alarma de toque de campana continuado y timbre continuado para realizar la evacuación total y se debe seguir las instrucciones del personal a cargo de la seguridad.**
- Se deberán trasladar en forma ordenada y en silencio hasta la ZS exterior y permanecer en ella hasta nuevas indicaciones por parte del personal a cargo de la seguridad.
- Se debe retornar al establecimiento sólo si el Jefe de Emergencia lo indica, previa evaluación de las instalaciones por los expertos.
- En caso de retiro masivo de estudiantes el profesor(a) jefe(a) deberá entregar a los alumnos, dejando consignado en la hoja (retiro masivo) que está ubicada en la contratapa del libro de clases.
- Si el estudiante se retira solo debe esperar hasta el término de la jornada de clases.

INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN DEYSE POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

- 1.- **No se debe desestimar ningún llamado telefónico o aviso** que informe sobre la colocación de una bomba en el establecimiento.
- 2.- Informar inmediatamente por teléfono de la situación a Carabineros y bomberos por el Docente Superior a cargo que recibe el llamado o aviso.
3. Se debe proceder a **realizar evacuación externa**, dando la alarma de toque de campana continuado y timbre continuado. Esperando a Carabineros par que realice la revisión pertinente y aplique sus protocolos para estas situaciones.
- 4.- Corte de Gas
- 5.- Uso de Extintores (patio, baños de alumnos, basureros)

6.- Dada la alarma **TIMBRE PROLONGADO y CAMPANA CONTINUA** se procederá a evacuar en forma ordenada, silenciosa y serena en fila bajando por las dos escalas a la **ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA**.

7.- Los estudiantes deben **evacuar sin nada**.

SALA 1

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

SALA 2

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 3

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA 4

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA 5

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

SALA 6

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 7

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 8

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA KÍNDER

VIA DE EVACUACION: PASILLO A LA CANCHA

SALA DIFERENCIAL

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

SALA COMPUTACIÓN

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA PIE

VÍA DE EVACUACIÓN: PUERTA DIRECTA

LABORATORIO

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

BIBLIOTECA

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA DIRECTA A LA CANCHA

8.- Todos se dirigen en dirección hacia las puertas del colegio, caminando a lo largo de la calle PIO X.

9.- Atención del tráfico vehicular por Directora, Orientadora, Encargado de Convivencia y los inspectores.

10.- Los docentes deben **pasar lista** para tener la certeza que estén todos estudiantes.

9.- Finalizando el ensayo, Inspectoría General recorre cada grupo curso evaluando la actividad realizada. Colaboran los asistentes encargados.

10.- Para la atención a heridos (Primeros Auxilios) se habilitarán otros espacios previa evaluación y dependiendo las necesidades.

11.- En caso real se debe esperar las instrucciones del Carabinero a cargo para volver al recinto.

INSTRUCCIONES OPERACIÓN DEYSE POR INCENDIO

1.- Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del colegio se debe proceder de inmediato de la siguiente manera:

- a.- Llamar al Nº 132 del Cuerpo de Bomberos.
- b.- Dar la alarma: CAMPANADAS PROLONGADAS Y RAPIDAS.

2.- **Evacuar rápidamente** y especialmente aquella parte comprendida por el fuego, actuando en forma ordenada y manteniendo la serenidad.

3.- Los estudiantes deben **evacuar sin nada** y los docentes sólo con el libro de clases y deben pasar **lista a sus alumnos(as)**.

SALA 1

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

ZONA DE SEGURIDAD 1: FRENTE AL PORTÓN DE SALIDA

SALA 2

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 2: CANCHA

SALA 3

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD 3: CANCHA

SALA 4

VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD 4: CANCHA

SALA 5

VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

ZONA DE SEGURIDAD 5: COSTADO DERECHO APOYO DEL ESTUDIANTE.

SALA 6

VIA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 6: COSTADO APOYO DEL ESTUDIANTE.

SALA 7

VIA DE EVACUACIÓN: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 7: CANCHA

SALA 8

VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 8: CANCHA

SALA KÍNDER

VIA DE EVACUACION: PASILLO A LA CANCHA

ZONA DE SEGURIDAD PEZ: CANCHA

SALA DIFERENCIAL
VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

ZONA DE SEGURIDAD PAJARITO: COSTADO IZQUIERDO DEL KIOSCO

SALA COMPUTACIÓN
VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD: PATIO TECHADO

SALA PIE
VÍA DE EVACUACIÓN: PUERTA DIRECTA

ZONA DE SEGURIDAD PAJARITO: COSTADO IZQUIERDO DEL KIOSCO

LABORATORIO
VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

ZONA DE SEGURIDAD: PATIO TECHADO

BIBLIOTECA
VÍA DE EVACUACIÓN: ESCALERA DIRECTA A LA CANCHA

ZONA DE SEGURIDAD: CANCHA

4.- Si es necesario el coordinador de seguridad o el Directivo a cargo dará la orden de evacuar a la zona de seguridad exterior, dando la alarma de toque de campana continuado y timbre continuado

5.- Se debe realizar el corte del suministro de Gas y Energía Eléctrica en los diferentes sectores por las personas designadas para estos efectos:

Jornada de la mañana: Marco Zuleta – Macarena Bastías.

Jornada de la tarde: Miriam Ramírez - Pablo Allendes

6.- El principio de incendio será atacado con la misma rapidez y decisión por todas las personas disponibles, capacitadas en el uso de extintores.

7.- La sala de atención de **enfermos o heridos** será reubicada dependiendo del foco siniestrado.

8.- Finalizando el ensayo, se realiza una revisión de los diferentes sectores y se da la orden de reanudar las actividades.

9. Con posterioridad se reúnen todos los encargados de seguridad para evaluar la actividad realizada.

PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES

1.- PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTE ESCOLAR (COLEGIO Y/O TRAYECTO)

- EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN Y SE DAN LOS PRIMEROS AUXILIOS.

- AVISO AL APODERADO.

- DECLARACIÓN DEL ALUMNO O DE UN TESTIGO.

- SE REALIZA EL SEGURO ESCOLAR

- EL APODERADO DEL ESTUDIANTE RETIRA A SU PUPILO(A) DEL COLEGIO, PARA LLEVARLO AL HOSPITAL CALVO MACKENNA O A SU HOGAR, SEGÚN CORRESPONDA.

- SI LA GRAVEDAD LO REQUIERE EL O LA ESTUDIANTE SERÁ TRASLADADO(A) POR UN (A) ASISTENTE EN TAXI Y SE ENCUENTRA CON EL APODERADO EN LA POSTA.

-EN CASO DE GRAVEDAD CON PÉRDIDA DE CONCIENCIA O DE SER NECESARIO DEBE EXISTIR UNA AMBULANCIA PARA TRASLADAR AL ALUMNO(A) AL HOSPITAL.

- SE REALIZARÁ DIAGNÓSTICO Y REMEDIALES DEL LUGAR EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE SI LO AMERITA.

2.-PROCEDIMIENTO ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS

- AVISO DEL FUNCIONARIO A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
- SI ES UN ACCIDENTE DE TRAYECTO EL FUNCIONARIO DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA EN CARABINEROS, CUYO DOCUMENTO DEBERÁ ENTREGAR EN LA ACHS
- EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN.
- AVISO AL FAMILIAR QUE EL FUNCIONARIO INDIQUE.
- REGISTRO DE DATOS QUE REQUIERE EL FORMULARIO PARA ESE EFECTO, MEDIANTE DECLARACIÓN DEL (A) AFECTADO (A) O UN TESTIGO DEL HECHO, DOCUMENTO QUE DEBERÁ PRESENTAR EN LA ACHS.
- TRASLADO DEL FUNCIONARIO A LA ACHS POR EL FAMILIAR O UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.
- EL FUNCIONARIO O UN FAMILIAR INFORMA AL ESTABLECIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN MÉDICA.
- EL ESTABLECIMIENTO OFICIA A LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA. Y ACOMPAÑA FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTE, SEGÚN FORMATO (ADJUNTO)
- DIAGNÓSTICO DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE Y REMEDIALES DEL LUGAR SI ES NECESARIO.

Anexo 4: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2024

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación¹⁸, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea 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. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

¹⁸ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el protocolo de Accidente Escolar** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En **fase 2 y 3** (Ver Figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar **SIEMPRE** con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo a lo regulado por la Ley N°19.628. Se identificará al **adulto responsable** de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

ETAPA 1

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
5. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
 - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
 - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
 - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso
 - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
 - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
 - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

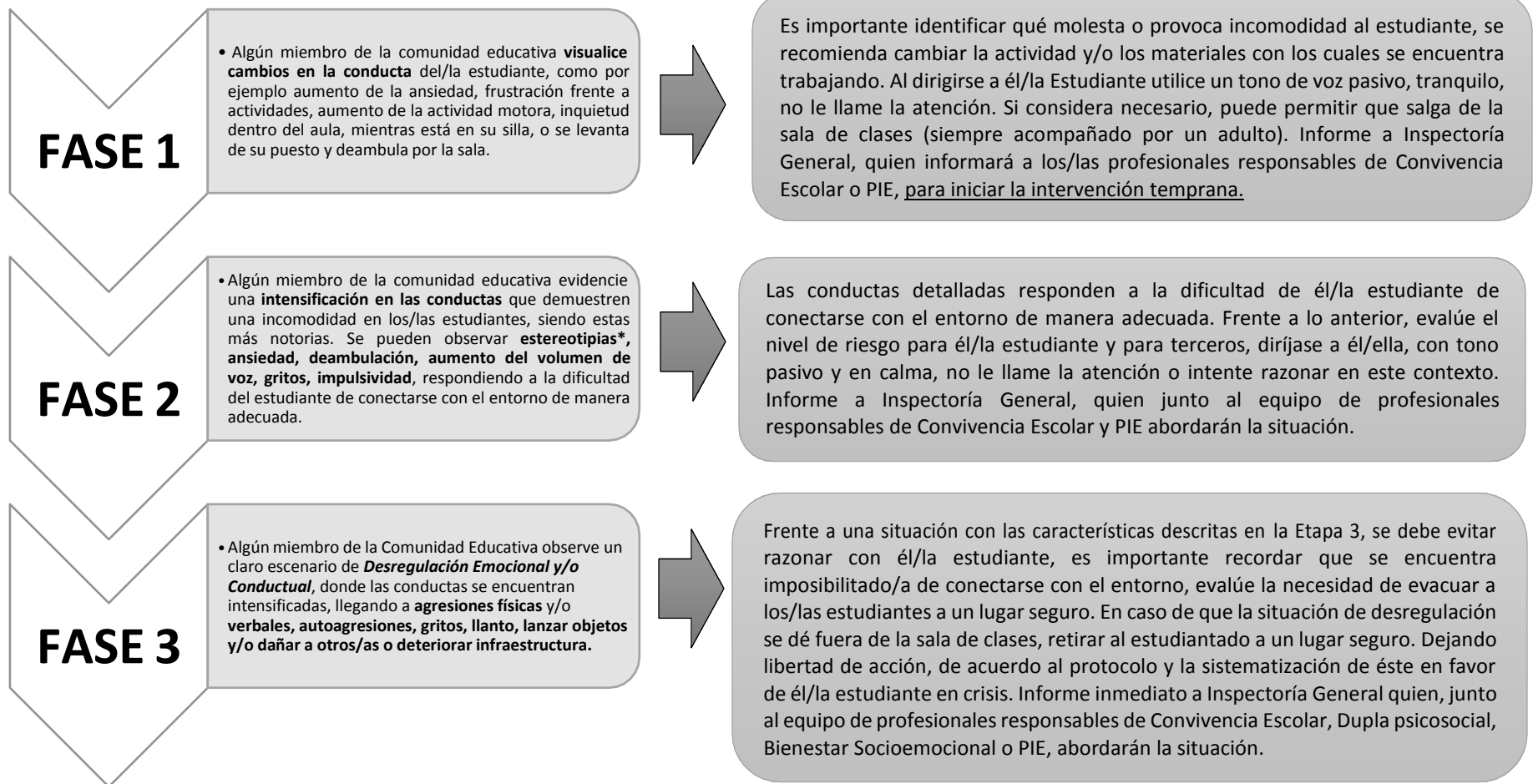
2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
 - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

Figura 1: En la siguiente figura indica las fases de una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** en función del **grado de intensidad** y el **bordaje de la DEC** en función de esta:

EVALUACIÓN DE INTENSIDAD

MANEJO INMEDIADO SEGÚN INTESIDAD





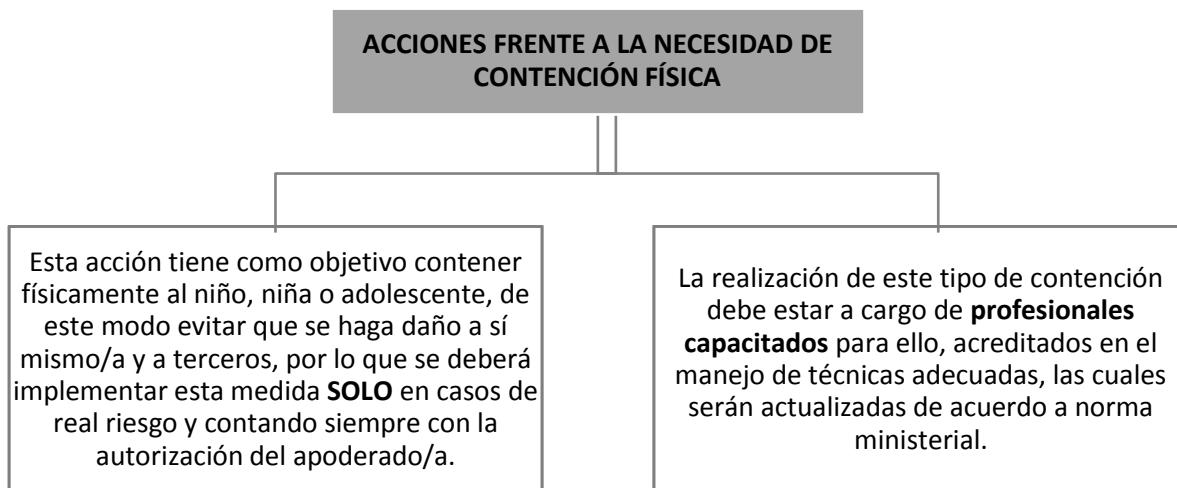
*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

ETAPA 2
ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL
NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a la normativa vigente.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de

información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspección General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **afecto y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un plan de acción articulado y coherente a las necesidades del estudiante.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Durante este proceso, trabajar la empatía, la consecuencia de las acciones realizadas, siempre desde un enfoque comprensivo, no punitivo.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada y recordar que puede acudir a las/los profesionales de apoyo en forma libre.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA 3

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES.

NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspección General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicossocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspección General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su pupilo/a. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su pupilo/a para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional.

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos, con acta firmada entre las partes**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de trabajo diseñado** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE

El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta debe ser con el respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado vi), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas mediadas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educativo, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de trabajo diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos¹⁹ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA 4

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo 1) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.

¹⁹ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quien deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPANIAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe deberá reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo 2).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

IV. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios útiles como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes,

estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.

- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE²⁰

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

²⁰ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

VI. ANEXOS
ANEXO 1²¹:

ACTA

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Profesional/es presente ante la DEC:

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC: _____
2. Lugar donde ocurrió la DEC: _____
3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1, 2 o 3)

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

²¹ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dard de salid del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO 2

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos			segundos

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos			segundos

ANEXO 3
AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

Yo _____, Run: _____	
Apoderado de _____	
Run: _____ del curso _____	
autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.	
Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.	
_____	_____
Firma Director/a del Establecimiento	Nombre y firma de apoderado/a
Fecha: _____	

**ANEXO 4
DOCUMENTO PROPUESTA MINISTERIAL**



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___

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

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio Hambre Otros.....



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación
- Otra:

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

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

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



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

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

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

Anexo 5: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2024

I. ANTECEDENTES

La **Ley N° 21.128** establece, un procedimiento común aplicable tanto a la **medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula**, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, **afecten gravemente la convivencia escolar**, o se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La **cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula**, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, **el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente**, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. **La expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y, en especial:**
 - **El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.**
 - **Norma infringida y posibles penas y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.**
 - **El derecho de defensa y presentar pruebas de los estudiantes.**
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que IMPOSIBILITE ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando que los periodos de postulación del **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**, los que se encuentran vigentes (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>). Esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Lo cual deberá constar en la notificación al apoderado/a (Resolución 629, 2021 Superintendencia de Educación).

Para estudiantes en Condición de Espectro Autista, la medida disciplinar no puede “sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o ausencia de un plan de apoyo preventivo y pertinente a sus necesidades” (Pag. 23. Mineduc, 2023. En <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2023/09/TEA.pdf>).

Las medidas deben considerar sus características, sus necesidades de apoyo y las acciones comprometidas en el plan de apoyo individual del/la estudiante.

- Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantenga un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

A su vez, **no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión** dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados/as, **tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades**. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

- a. 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 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” (LEY 21.128, AULA SEGURA)*.
- b. Lo que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los **principios de proporcionalidad y no discriminación** (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

Durante el **proceso de levantamiento de antecedentes**, la activación del Protocolo de Acción del Reglamento Interno, puede considerar la **MEDIDA DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Esta medida sólo puede **aplicarse por el/la Directora/a o Inspectoría General** del establecimiento a los/as estudiantes que:

- Hubiesen incurrido en **conductas calificadas como graves o gravísimas** en el Reglamento Interno y **que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula**.
- Incurrieron en **actos que afectan gravemente la convivencia escolar** en los términos planteados.

Para aplicar esta medida **es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres**, apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida, el levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde la notificación de la aplicación de la suspensión. Respecto de esta última, siempre se podrá solicitar la reposición al director del establecimiento y se podrá extender durante el período de apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión.

REPRESENTACIONES Y ACCIONES PREVIAS

Conforme lo dispuesto en el número 2 del Decreto N° 52, del año 2020, previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula **es indispensable que el/la Director/a del Establecimiento o Inspector/a General hubiere representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a**, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Solo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones podrán

revestir 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 presentación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agraven los establecimientos en sus Reglamentos Internos.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO

Los Reglamentos Internos de los establecimientos Educativos de la comuna de Providencia establecen una serie de acciones sancionables con la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión, indicando expresamente en este último caso que se trata de situaciones que atendida su gravedad afectan la convivencia escolar (Decreto 52, de 2020), respecto de los cuales se deberá seguir el siguiente **PROCEDIMIENTO**:

ETAPA 1: Activación y notificación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión (1-2 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión).
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, sin juicios, descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director del Establecimiento Educativo o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 hrs., al Ministerio Público. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, sin juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de el o los involucrado/s.
 - Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educativo. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
- Solicitar al profesor jefe y/o al equipo psicoeducativo la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red protectoral vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.
- **Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado**, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse con el estudiante **copia de la citación** y con copia al correo electrónico registrado del apoderado y estudiante.
- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:**
 - La **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educativo y, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.

- Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión.**

IMPORTANTE:

Además, se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdo adoptado, donde se le haya informado tanto al estudiante como a sus padres o cuidadores, que este tipo de conductas tienen como posible medida disciplinaria la cancelación de matrícula o expulsión.

- Se informa si se aplicará o no **MEDIDA DE SUSPENSIÓN**, mientras se realice el proceso de **levantamiento de antecedentes**. Este proceso, no podrá ser superior a 10 días hábiles. En el caso de suspensión se informa sobre la **implementación de medidas adoptadas** en favor de él o la estudiante, las cuales están establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento. Estas medidas deben garantizar la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico**, ofrecer **ACOMPañAMIENTO SOCIOEMOCIONAL** y en casos que lo ameriten, derivar a los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulada la autorización o su desestimación, por parte del apoderado/a.**
- Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de los anterior, se le informará que cuenta con el **plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas** por escrito, al Director/a del Establecimiento Educacional.
- En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Inspector General, debe dejar registrado estos antecedentes bajo acta firmada de la reunión y, se deberá remitir por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o mail registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.
- El **Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial** para asegurar el plan de apoyo pedagógico, psicosocial y/o socioemocional acordado con los apoderados, para implementar durante el periodo que dure la medida.

Recordar: Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, firma y timbre.

ETAPA 2: Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista suspensión del estudiante.

Responsable: Inspector General

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: **afectado/a o investigado/a**. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo obrado.**

Frente a entrevista con estudiantes en Condición de Espectro Autista, (dependiendo del nivel de apoyo requerido), deberá estar siempre acompañado por un miembro del equipo PIE o con quien tenga un vínculo significativo.

- El **Inspector General** deberá dejar registro de que se realizó la reunión en la **hoja de vida del estudiante** (fecha, hora, motivo y asistentes).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General debe hacer entrega al Director/a de un REPORTE donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también **dónde esta tipificado en el Reglamento Interno**.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiantes y sus verificadores.
 - Sugerencias y/o conclusiones.

En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su **derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa**, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA 3: Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

- Director/a notifica la medida adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma.
- **EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - Hecho/s que se le acusa/n, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - **CONCLUSIÓN:**
 - En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida**.
 - En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida**, salvo que se trate de hechos **que atentan gravemente contra la convivencia escolar, integridad física o psicológica de alguno de los miembros** de la comunidad educativa, este plazo se **reduce a 5 días**.

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA 4: Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director previa consulta al Consejo de Profesores.

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 15 días hábiles**.
- La **apelación** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- El/la Director/a consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, **este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente.
- El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 5 días hábiles desde la apelación**.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar**. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entiende por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar conforme lo dispuesto en lo **establecidos en la Ley Aula Segura**, los cuales se entenderán como aquellos:

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:

- i. agresiones de carácter sexual,
- ii. agresiones físicas que produzcan lesiones,
- iii. uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En estos casos, se realizará el mismo procedimiento con las siguientes salvedades: **El plazo para apelar será de 5 días hábiles**.

Anexo 6: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS

Este protocolo se basa en el Ordinario 768/2017. En el ART 3 DFL N°2 2009 MINEDUC se indica que el sistema chileno garantiza en la constitución el derecho a la educación y establece principios a la comunidad educativa con respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y en especial de los y las estudiantes trans.

El estudiante quién requiera hacer uso de su nombre social lo podrá solicitar, al igual que su padre, madre y/o tutor legal, a Dirección quien registrará por medio de entrevista. Dicho Profesor Jefe derivará a Orientación de nivel correspondiente quién recogerá antecedentes por medio de entrevista a estudiante. Posteriormente según contexto familiar, se citará al apoderado para entrevista conjunta.

Luego de eso, será entrevistados por integrante de Unidad de Convivencia escolar y bienestar socioemocional, quienes recabarán antecedentes por medio de entrevista para gestionar apoyos con instituciones externas o, si es necesario, tomar contacto con profesionales tratantes.

A. De lograr consentimiento del apoderado, Orientación de nivel gestionará reunión con Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.

- En reunión con Dirección se registrarán en acta simple los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a apoderado solicitante. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante.
- El nombre legal de él o la estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases virtual, certificado anual de notas, licencia de educación Básica, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento agregará en el libro de clases virtual el nombre social para facilitar la integración del estudiante en el uso cotidiano.
- Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, etc.
- El estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.
- Orientación de nivel será responsable de informar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación y quienes correspondan el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión del estudiante en la comunidad, y permitiendo que inspección general realice las modificaciones en libro de clases al lado del nombre registral del estudiante.



- El establecimiento a través de la unidad de Orientación facilitará acciones de seguimiento y acompañamiento y resguardar el respeto a su identidad de género.

B.- De no lograr consentimiento del apoderado, Orientación derivará a Oficina de la Diversidad de su comuna y/o Centro de Espacio Seguro para acompañamiento y orientación a fin de respetar el proceso del estudiante y a la vez colaborar con la aceptación en su grupo familiar.

Anexo 7: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2024

¿Qué entendemos por Salud Mental?: 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, trabajar de forma productiva y fructífera, siendo capaz de hacer una contribución a su comunidad.

¿Qué entendemos por conductas suicidas?: Las “*conductas suicidas*” abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo, que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores, y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes pueden aumentar la probabilidad de desarrollar éste tipo de comportamiento de riesgo. Estos son algunos **FACTORES DE RIESGO** en etapa escolar:

- **A nivel ambiental:** Bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a atención de salud y estigma para buscar ayuda.
- **A nivel familiar:** Trastornos de salud mental en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socio-económicas, eventos estresantes familiares, entre otros.
- **A nivel individual:** trastorno de salud mental, intento de suicidio previo, quiebres o duelos, suicidios de personas significativas, experiencia de abuso, víctima de bullying, **conductas autolesivas**.

Existen ciertos elementos, procesos, mecanismos y circunstancias que favorecen el desarrollo de comportamientos saludables en nuestros estudiantes, entro los **FACTORES PROTECTORES** que podemos observar:

- **A nivel ambiental:** participación en actividades de tiempo libre organizadas como deporte, clubes, buenas relaciones con compañeros, pares, profesores, otros adultos, contar con sistema de apoyo, permanencia en el sistema escolar.
- **A nivel familiar:** presencia de habilidades parentales/marentales, bajo nivel de conflicto, apoyo familiar, comunicación dentro del hogar.
- **A nivel individual:** habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento, proyecto de vida, autoestima positiva, sentido de autoeficacia, y la capacidad de buscar ayuda cuando surgen necesidades.

Se sugiere recurrir a los lineamientos e información sobre Bienestar y Salud Mental entregados por el MINISTERIO DE SALUD y MINISTERIO DE EDUCACIÓN, como:

- *“Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”:*
 - **Cartilla 1:** “Estrategias de salud mental en comunidades educativas: enfoques y conceptos fundamentales.”
 - **Cartilla 2:** “Las artes y la actividad física como elementos esenciales del bienestar integral: Herramientas y recomendaciones para los equipos educativos”.
 - **Cartilla 3:** “Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública”.

- **Cartilla 4:** “Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”.

Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

- “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para las Comunidades Escolares.”

Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

- “Manual Bienestar y Salud Laboral de los equipos educativos. Estrategias desde la gestión y el liderazgo.”

Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/Manual-Bienestar-Salud-Laboral-Equipos-Educativos.Marzo2023.pdf>

- **La línea:** “*4141, no estás solo, no estás sola”



ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- Cuando algún miembro de la comunidad, **detecte, sospeche o se deleve que un/a estudiante, presente una conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar e integrante de la Dupla Psicosocial o Bienestar Socioemocional, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de **registro por escrito** (con nombre y firma del /los participantes).
- Cuando un miembro de la comunidad educativa de a conocer una **conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio** que afecte a algún estudiante.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles** desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de ésta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

Es obligación que el/la Director/a del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de la denuncia o la develación de hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata y, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LOS HECHOS O ACONTECIMIENTO (DÍA 1)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial – Psicólogo/a Bienestar– Inspectoría General – Encargo de Salud del EE - TENS.

Frente a cualquier noticia/acontecimiento, sobre la ideación suicida de un estudiante o intento de suicidio al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente a los responsables, quienes activarán el protocolo e informarán a Dirección del Establecimiento.

CASO A:

1. El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo de bienestar, comunicarán inmediatamente a los padres y/o apoderados de él/la estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho y que se encuentra abierto el Protocolo de Salud Mental, establecido en el Reglamento Interno.
2. **Los padres y/o apoderados serán citados a la brevedad posible**, a través de un llamado telefónico al número registrado en ficha de matrícula. De igual manera, se enviará un correo electrónico siempre que hubieran consignado uno, como medio verificador y de respaldo. Si no se lograra un contacto telefónico se procederá a tomar contacto con el apoderado/a suplente consignado en la ficha de matrícula. Todo lo anterior, deberá ser respaldado en un acta por escrito y firmada. De no poder concretarse la reunión presencial, se debe informar a través de un correo electrónico y/o mediante carta certificada al domicilio del estudiante, dentro del plazo de 24 hr., ocurridos los hechos.
3. **En el caso de que el estudiante NO REQUIERA TRASLADO Y/O DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA:**
 - El Encargado de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo/a de Bienestar, se entrevistarán con los apoderados junto al estudiante involucrado, debiendo levantar acta de la reunión donde, en caso que se estime pertinente, se propondrá una evaluación, la cual se realizará **siempre y cuando se cuente con el CONSENTIMIENTO DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** a través de una ficha "**Pauta para la Evaluación y manejo del riesgo suicida**" el **nivel de riesgo** del estudiante. Todo antecedente recopilado se debe manejar con **absoluta confidencialidad** y podrá ser entregado sólo al servicio de salud al que sea derivado/a el/la estudiante.

Para estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, esté debe ser acompañado en todo momento por un integrante del equipo PIE o bien con quien tenga un vínculo significativo.

- Se le informará a los padres y apoderados que el estudiante recibirá todos los apoyos que sean necesarios.
- En dicha reunión, además se coordinará la fecha de la entrega de una "**Ficha de Derivación a Centro de Salud**" para que sea entregada en el centro donde está siendo o será atendido el estudiante. Esta ficha se manejará de manera **confidencial** entre el Encargado de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo/a de Bienestar.
- Se enfatizará a los padres y/o apoderado, la relevancia de **CONTAR CON LAS INDICACIONES DEL MÉDICO TRATANTE**, para apoyar de mejor manera el retorno a clases, tanto desde el ámbito pedagógico como emocional, contando con lineamientos y/o sugerencias, a fin de resguardar la seguridad del estudiante dentro del Establecimiento Educacional. De la reunión se dejará registro en acta de los hechos sucedidos y los pasos realizados con la firma de los participantes.

CASO B:

1. **En el caso de que el ESTUDIANTE REQUIERA TRASLADO Y DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL:** Al producirse un intento de suicidio o acciones autolesivas dentro del

establecimiento educacional, se solicitará que la TENS tome registro sus signos vitales y el estudiante **SIEMPRE estará en compañía del Inspector General o del funcionario/a de salud** a cargo del establecimiento educacional. Paralelamente se gestionará el traslado del estudiante a un centro médico de urgencia, quien deberá estar acompañado/a por un adulto en todo momento. El Inspector General, el Encargado de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo/a de Bienestar, se **contactará inmediatamente con el/la apoderado/a telefónicamente** (y si no hay respuesta se contactará al apoderado/a suplente registrado en la ficha de matrícula), para informar que será trasladado a un centro asistencial correspondiente, **debiendo evaluar la urgencia conforme a los parámetros del protocolo de Accidentes Escolares.**

Para estudiantes en Condición de Espectro Autista, estos serán acompañados en todo momento por un integrante del equipo PIE o con quien tenga un vínculo significativo.

2. **SI EL INTENTO DE SUICIDIO ES DE GRAVEDAD**, es decir, si el estudiante no presenta pulso y/o pérdida total de conciencia, se solicitará que tanto la TENS y el del Inspector General o del funcionario/a de salud a cargo del establecimiento educacional se mantengan monitoreando el estudiante, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro de urgencia que corresponda (**Considerar Protocolo de accidentes escolares**).

a. El Encargado de Convivencia, integrantes de la dupla psicosocial, psicólogo/a de Bienestar y/o Inspector/a General en conjunto con el director/a del establecimiento, comunicará inmediatamente a los padres y/o apoderados del estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho, y que se han activado los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno. Se informará constantemente el estado de salud de él/la estudiante, junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.

3. Indicar datos del centro asistencial **en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:**

- a. Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
- b. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.

ETAPA 2

Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial – Psicólogo/a Bienestar– Inspectoría General – Dirección.

- Además, se deben promover acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las gestiones realizadas.**
- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”**.
- Es importante poder **contar con un certificado médico de Salud Mental** para indicar que el/la estudiante se encuentra en condiciones físicas y psicológicas para incorporarse a clases e indicar qué tipo de atenciones y/o sugerencias pudiera requerir para su acompañamiento, las cuales deben ser solicitadas y entregadas por el apoderado/a.
- Cuando el estudiante involucrado sea dado de alta, se solicitará que pueda hacer entrega del certificado de su médico tratante.

ETAPA 3

Reporte de Cierre (día 6-10)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar – Dupla psicosocial – Psicólogo/a de Bienestar - Director/a – Inspector/a General

El Encargado de Convivencia Escolar junto a la dupla psicosocial y/o el/la Psicólogo/a de Bienestar, debe **generar un informe** de lo ocurrido, el cual debe contemplar los siguientes datos:

- Revisión Ficha de él/la Estudiante
- Entrevista al profesor/a jefe, u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En esta etapa se debe tener **especial cuidado con la salud** mental y física del estudiante y se deben seguir directrices de acompañamiento para favorecer el seguimiento **de la recuperación del estudiante**. Esto requiere de la elaboración de un **PLAN DE ACCIÓN** que contemplará el trabajo profesor/a jefe, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, PIE, entre otros (como por ejemplo adecuaciones curriculares que deben ser coordinadas con UTP, seguimiento psicosocial).

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

ETAPA 1

Recepción de los hechos o Acontecimiento (día 1)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial – Psicólogo/a de Bienestar– Inspectoría General – Dirección.

Detalle de acciones:

1. El Director del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados del estudiante para exponer lo sucedido, manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa.
2. El equipo a cargo, consensuará la información que maneja la comunidad educativa sobre lo ocurrido para que se **elabore un plan de apoyo institucional**.
3. Se gestionarán acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso, frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las acciones realizadas**.
4. Informar a los estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados de la situación presentada (**respetando las solicitudes realizadas por los familiares de él/la estudiante fallecido/a**), ésta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe, junto al Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Bienestar Socioemocional.

ETAPA 2

Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y psicólogo/a de Bienestar– Inspectoría General – Dirección.

Detalle de acciones

- Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.
- Convocatoria a Consejo de Profesores y asistentes de la educación, con la finalidad de comunicar formalmente lo ocurrido, de esta manera definir estrategias de información con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se pondrán en marcha de acuerdo al Plan de acción, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”**.

ETAPA 3 REPORTE DE CIERRE (día 5)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y psicólogo/a Bienestar- Inspector/a General – Equipo Directivo

- El Encargado de Convivencia Escolar y psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo al procedimiento, medidas y derivaciones.
- El/la Director/a del Establecimiento Educacional considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y rendir un homenaje de despedida compartiendo impresiones de acuerdo al contexto.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto el psicólogo/a de Bienestar Socioemocional y equipo directivo, deberán incluir, dentro **del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, estrategias de prevención de la conducta suicida en el Establecimiento Educacional**, dirigido a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- La ejecución de **acciones que fomenten la salud mental** y de **prevención de conductas suicidas y autolesivas**, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el **autocontrol**, la **resolución de problemas**, **fortalecimiento de la autoestima** y promover **entornos saludables**, de manera de disminuir los factores de riesgo, y promover los factores protectores.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de salud mental y prevención de conductas de riesgos para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Resulta fundamental que cada Establecimiento Educacional cuente con herramientas para identificar y brindar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero, a su vez, es primordial que se consideren acciones posteriores al fallecimiento de un estudiante.

El **concepto de Postvención**, alude a todas aquellas acciones que, es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

De igual manera, es importante **RECONOCER LA ALTA VULNERABILIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ANTE EL EFECTO DE CONTAGIO DEL SUICIDIO**, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, **pudiendo ocurrir la aparición de un efecto por imitación**, por el cual se considere que el suicidio es un modelo a copiar. En éste sentido, el riesgo de contagio o imitación puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, sino también en aquellos estudiantes que perciban algún tipo de similitud con la persona fallecida, lo que igualmente puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos, una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: apoderados, estudiantes, funcionarios y medios de comunicación si corresponde; y de un equipo responsable de la implementación y seguimiento del plan.

Funeral y conmemoración:

- Según lo que requiera la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar y de apoyo, el modo en el que se acompañará a los
- estudiantes mientras dure el proceso, al mismo tiempo, recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de “efecto contagio” entre aquellos estudiantes que puedan presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.

- Los establecimientos educacionales deben abordar el fallecimiento, lamentando la pérdida del miembro de la comunidad educativa sin discriminar, hacer distinciones o reparos respecto a la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Resguardando siempre la confidencialidad del estudiante y su familia.

ANEXO I

PAUTA DE CHEQUEO

Una tarea fundamental es chequear y evaluar el nivel de implementación de cada uno de los componentes de este documento, de modo tal que el establecimiento educacional visualice sus avances, así como también detecte aquellos componentes no implementados. De esta forma el establecimiento educacional podrá progresar en el desarrollo de estrategias protectoras para sus estudiantes y en la prevención de la conducta suicida en la comunidad educativa.

A través del siguiente listado se señalan de manera sintética los puntos a revisar de cada componente de la Estrategia Integral de Prevención de la Conducta Suicida en el establecimiento Educacional.

Marque SI o NO de acuerdo al cumplimiento de los siguientes aspectos según componentes de la Estrategia.

Pauta de Chequeo	SI	NO
COMPONENTE 1: CLIMA PROTECTOR		
a) Se está implementando un plan o protocolo de Prevención del acoso escolar (bullying)		
b) Cuenta con espacios institucionales de participación escolar y estos son activamente utilizados		
COMPONENTE 2: PREVENCIÓN DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DE SALUD MENTAL		
a) Cuenta con estrategias de prevención a través del desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales		
a.1 Estas estrategias están integradas a los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).		
a.2 Estas estrategias se realizan a través de programas de prevención en salud mental basados en la escuela o liceo.		
b) Cuenta con estrategias de prevención a través de acciones de alfabetización en salud mental		
c) Existen instancias y estrategias que promueven el bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación		
d) Las estrategias de prevención involucran a toda la comunidad escolar.		
COMPONENTE 3: EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE SUICIDIO		
a) Existen acciones de educación y sensibilización sobre suicidio		
b) Las acciones involucran a los estudiantes		
c) Las acciones involucran a madres, padres y apoderados		
d) Las acciones involucran a equipo docente, asistentes de la educación y directivos		



COMPONENTE 4: DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO		
a) Profesionales del Equipo de Convivencia, otros asistentes de la educación, profesores o personas del equipo directivo han recibido formación como facilitadores comunitarios para la identificación y primera respuesta de riesgo suicida.		
b) LOS PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA se encuentran formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
c) Se dirige una especial atención a los estudiantes con mayor riesgo de vulnerabilidad (pueblos indígenas, inmigrantes, personas LGBTI, u otros).		
5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN		
a) Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE están formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
b) Se realizan acciones para limitar el acceso medios potencialmente letales.		
c) Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE están formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
6. COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD		
a) El establecimiento educacional conoce e identifica la oferta de servicios de prevención infanto-adolescente en salud mental y los flujos de derivación para atención en salud mental.		
b) Se encuentran utilizando la "Ficha de derivación a centros de salud"		

ANEXO II

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

Anexo 8: Nómina profesores jefes 2024

NOMBRE DOCENTE	CURSO JEFATURA	CORREO ELECTRÓNICO
RIELOFF FUENTES CAROLINA MARIA	K°A	crieloff@colegiomercedesmarin.cl
ALBORNOZ DIAZ ISABEL MARGARITA	K°B	ialbornoz@colegiomercedesmarin.cl
CANDIA QUEZADA SARA	1°A	scandia@colegiomercedesmarin.cl
AGUILERA ARANCIBIA FRANCISCA BELÉN	1°B	faguilera@colegiomercedesmarin.cl
GARCIA NUÑEZ SUSANA	2°A	sgarcia@colegiomercedesmarin.cl
ESPINA GONZALEZ KARELIS ANTONIA	2°B	kespina@colegiomercedesmarin.cl
FLORES URIBE CRISTINA	3°A	cfloresu@colegiomercedesmarin.cl
URBINA RIVERA PRISCILLA ISABEL	3°B	purbina@colegiomercedesmarin.cl
MIRANDA ALVAREZ MARIA ANGELICA	4°A	mmiranda@colegiomercedesmarin.cl
LOPEZ CATALDO ROSA MARIA	4°B	rlopez@colegiomercedesmarin.cl
MAULEN MUÑOZ DELIA YENNY	5°A	dmaulen@colegiomercedesmarin.cl
VALENTINA PARRA RAMÍREZ	5°B	vparra@colegiomercedesmarin.cl
SHAROM GÓMEZ DE GARCÍA	6°A	sgomez@colegiomercedesmarin.cl
ESPINOZA VILLAGRAN ANNALIZ	6°B	aespinozav@colegiomercedesmarin.cl
RODRIGUEZ ORDENES XIMENA	7°A	xrodriguez@colegiomercedesmarin.cl
BENITEZ FAJARDO ANA	7°B	adonoso@colegiomercedesmarin.cl
BEAUVAIS ALARCON PAOLA	8°A	pbeauvais@colegiomercedesmarin.cl
DONOSO NAVARRETE ARELI	8°B	adonoso@colegiomercedesmarin.cl

Anexo 9: Plan normativo Afectividad, Sexualidad y Género 2024

PLAN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO 2024

I. Introducción

El presente Plan de Gestión de Sexualidad, Afectividad y Género nace, como el instrumento de planificación para el equipo Directivo y la comunidad en general, que articulará aquellas acciones, proyectos, intervenciones y programas que tengan como meta aportar a la obtención de los objetivos planteados, en el ámbito de Convivencia Escolar, en relación al Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mercedes Marín del Solar.

Este instrumento se complementa con los otros planes normativos del establecimiento para poder concretizar el proyecto Educativo Institucional, alcanzado las metas y los objetivos que en cada uno de ellos se declaran.

En lo particular del plan de Sexualidad, Afectividad y Género, es importante enunciar que el instrumento considera 4 años como el periodo de su implementación, partiendo el año 2017 como diagnóstico o levantamiento de necesidades, etapa de implementación, para continuar los años 2018 y 2019 como etapa de implementación y el año 2020 como etapa de evaluación y elaboración del siguiente plan. El año 2020 no se realizó la evaluación del Plan debido a que se abordaron sólo objetivos priorizados y particularmente se desarrollaron e implementaron planes de contención desde Orientación. El año 2021 se reestructura dicho plan, otorgándole una impronta valórica, basada en los valores del respeto y la responsabilidad.

El año 2022 continúa la implementación del plan, incorporando en su elaboración, los aportes, ajustes y recomendaciones de la mesa de trabajo interestamental de diciembre del 2021.

Para este año 2023 se pretende dar cierre a este periodo de implementación del Plan SAG y hacer un levantamiento de las necesidades que se observan como comunidad para la estructuración de un plan 2024

La formación en sexualidad, afectividad y género, es una necesidad urgente y prioritaria, que compete en primer lugar a la familia y luego a las instituciones educativas (Ley 20.418), pero que concierne a la sociedad en su conjunto. Implica, necesariamente, un componente preventivo, expresado en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que proyecta hacia una formación que actúa con anticipación.

Es importante señalar que el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género que propone el colegio, se enmarca dentro de una institución laica, mixta, intercultural e inclusiva, cuya visión es el logro de una *Comunidad comprometida en la formación de estudiantes con firmes valores que les permita establecer sanas relaciones consigo mismo, los otros y su entorno, transformándose en actores proactivos en la sociedad (PEI 2018)*. El colegio atiende a estudiantes en dos jornadas diurnas en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, repartidos en un kínder por jornada; 1° a 4° Básico en jornada de tarde y 5° a 8° Básico, en jornada matutina; dos cursos por nivel. Presenta un índice de vulnerabilidad escolar (IVE) de 58%. Al terminar 6° Básico, un porcentaje importante de estudiantes emigra hacia los liceos de continuidad. En 7° Básico, como consecuencia de este fenómeno, se incorporan estudiantes nuevos, constituyéndose un curso más heterogéneo y diverso. Existe un porcentaje significativo de familias monoparentales (43.1%); el nivel educacional de los/las apoderados/as que cuentan con educación universitaria completa alcanza a un 36.4 %, por otra parte, un 17.4 % de las madres tiene educación universitaria completa.

La misión de nuestro Proyecto Educativo es Brindar una educación integral e inclusiva, a través de un equilibrio entre el desarrollo de la excelencia académica y valórica que permita alcanzar aprendizaje y desarrollo de competencias y habilidades para la vida con el fin de que nuestros estudiantes continúen exitosamente sus estudios en la educación media.

II. Fundamentación

Los elementos contenidos en los principales puntos de este documento se vinculan con las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega a los diferentes establecimientos educacionales del país. En este marco, la formación en convivencia escolar que nutre los lineamientos de este plan normativo se basa en los enfoques que se declaran en la ley, como lo son: Enfoque formativo, Enfoque de derecho, Enfoque de Género, Enfoque de gestión territorial, Enfoque participativo, Enfoque inclusivo y Enfoque de gestión institucional.

La sexualidad está influida por la interacción de factores biológicos, psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, religiosos y espirituales."²²

“La sexualidad, la afectividad y el género, son una parte integral de la personalidad de todo ser humano. Su desarrollo pleno depende de la satisfacción de necesidades humanas básicas como el deseo de contacto, intimidad, expresión emocional, placer, ternura y amor. La sexualidad se construye a través de la interacción entre el individuo y las estructuras sociales. El desarrollo pleno de la sexualidad es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social. “

“Los derechos sexuales, son aquellos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.”²³

A continuación, se dispone a presentar los principales cuerpos legales y normativos que sustentan el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.

1. Marco normativo internacional²⁴

a. Declaración Universal de los Derechos Humanos

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5º esta declaración, estableciendo que “(...) el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes”.

b. Convención Americana de Derechos Humanos

En 1969, se aprobó la Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada por Chile el 8 de octubre del año 1990. La Convención define los derechos humanos que los Estados partes se comprometen a respetar y garantizar que sean respetados. En esta instancia, además, se crea la Corte

²² Definición de trabajo del Grupo de Consulta Internacional de la OMS

²³ Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero e intersex en el sistema educativo chileno (Principios Orientadores) (Ministerio de Educación, abril 2017)

²⁴ Para más información frente a los textos relativos al marco internacional del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, sugerimos revisar: <http://www.movilh.cl/biblioteca/textos-internacionales/>



Interamericana de Derechos Humanos, y se definen las atribuciones y procedimientos tanto de la Corte como de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

c. Convención de los Derechos del Niño

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas. Chile adscribe y ratifica esta convención el 14 de agosto de 1990.

La Convención reconoce que los niñas, niños y adolescentes (seres humanos menores de 18 años), son individuos con el derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. La Convención se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

d. Principios de Yogyakarta

Son principios que emanan del derecho internacional de los derechos humanos que tienen por objetivo guiar con mayor claridad y coherencia las obligaciones de los Estados respecto a la protección, respeto y promoción de los derechos humanos de las personas LGBTI. Surgen luego de que el sistema internacional de derechos humanos detectara que los Estados presentaban acciones fragmentadas e ineficientes, no cumpliendo con medidas de protección, respeto y promoción, de los derechos humanos de las personas LGBTI.

Estos principios relevan las normas legales que todos los Estados deben cumplir, para eliminar la discriminación y violencia basada en la orientación sexual e identidad de género. Cada principio se acompaña de recomendaciones dirigidas a los Estados y a otros actores involucrados, tales como el sistema de derechos humanos de la ONU, las instituciones nacionales de derechos humanos, los medios de comunicación, las organizaciones no gubernamentales y a al sector privado.

En noviembre del año 2006, un grupo de reconocidos especialistas en derechos humanos, provenientes de 25 países, se reunió en la ciudad de Yogyakarta, Indonesia, para discutir, redactar y adoptar en forma unánime los Principios de Yogyakarta sobre la Aplicación de la Legislación Internacional de Derechos Humanos en Relación con la Orientación Sexual y la Identidad de Género.

En total son 29 principios, algunos de ellos declaran:

Principio número 1: EL DERECHO AL DISFRUTE UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos. Los seres humanos de todas las orientaciones sexuales e identidades de género tienen derecho al pleno disfrute de todos los derechos humanos.

Los Estados:

A- Consagrarán los principios de la universalidad, complementariedad, interdependencia e indivisibilidad de todos los derechos humanos en sus constituciones nacionales o en cualquier otra legislación relevante y garantizarán la realización práctica del disfrute universal de todos los derechos humanos.

C- Empezarán programas de educación y sensibilización para promover y mejorar el disfrute universal de todos los derechos humanos por todas las personas, con independencia de su orientación sexual o la identidad de género.

Principio número 16: EL DERECHO A LA EDUCACIÓN.

Toda persona tiene derecho a la educación, sin discriminación alguna basada en su orientación sexual e identidad de género, y con el debido respeto hacia estas.

Los Estados:

A- Adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas y de otra índole que sean necesarias a fin de garantizar el acceso a la educación en igualdad de condiciones y el trato igualitario de estudiantes, personal y docentes dentro del sistema educativo, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género.

B- Garantizarán que la educación esté encaminada al desarrollo de la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física de cada estudiante hasta el máximo de sus posibilidades y que responda a las necesidades de estudiantes de todas las orientaciones sexuales e identidades de género.

D- Asegurarán que los métodos, currículos y recursos educativos sirvan para aumentar la comprensión y el respeto de, entre otras, la diversidad de orientaciones sexuales e identidades de género, incluyendo las necesidades particulares de las y los estudiantes y de sus madres, padres y familiares en este sentido.

G- Adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas y de otra índole que sean necesarias a fin de garantizar que en los establecimientos escolares se administre la disciplina de modo compatible con la dignidad humana, sin discriminación ni castigos basados en la orientación sexual, la identidad de género de las y los estudiantes, o la expresión de las mismas;

2. Marco normativo nacional

a. Ley Nº 20.370, que establece la Ley General de Educación

Constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema educativo. En su Artículo N° 2 establece que la educación “tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

Otorga protección a la embarazada y madre adolescente y está por sobre los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales.

Las acciones por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI son responsabilidad de toda la comunidad, pero sobre todo de los y las sostenedoras de establecimientos educacionales, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa, dada la función pública que cumplen los y las sostenedoras.

El Estado tiene la obligación de velar por el principio de no discriminación en todos los niveles, dado que el Estado puede ser responsable por actos de particulares cuando no ha tomado medidas para erradicar prácticas que vulneran los derechos humanos.

b. Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.

Elimina la discriminación arbitraria en el proceso de admisión de niños, niñas y estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado; por lo que obliga a los establecimientos educacionales a velar por la plena inclusión en el sistema educacional de todas y todos, y por extensión de los niños, niñas y estudiantes LGBTI.

Esta ley establece en su Artículo N°1, letra (k), lo siguiente: “Integración e inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes”.

c. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

Tiene por objetivo abordar la convivencia interpersonal en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar, estableciendo un plan de gestión y protocolos de actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares, como una manera de establecer aulas libres de discriminación para la eliminación de toda forma de violencia escolar.

El involucramiento de toda la comunidad escolar es fundamental para resguardar un clima de convivencia escolar positivo que erradique todo tipo de acciones de violencia. Esta ley establece en su Artículo N° 16, lo siguiente: “Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

d. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado

Establece en su Artículo 1º, que: “Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media, un Plan de Formación Ciudadana que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social”.

Del mismo modo, establece como uno de sus objetivos “Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.”

e. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación

Esta ley tiene por objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Asimismo, establece que corresponderá a cada uno de los órganos de la administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

En el Artículo N°2 de esta ley, se define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o



la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

Es importante señalar que dicha ley que “establece medidas contra la discriminación” es la primera que en su articulado define la protección del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de las categorías de orientación sexual e identidad de género.

f. Ley 20.418 , fija las Normas sobre Información, Orientación y Prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.

En enero de 2010 se dictó esta ley que marcó un precedente en cuanto a la legislación en materia de educación sexual, por cuanto afirma la exigibilidad de su acceso en tanto se trata de un derecho que el Estado debe garantizar. En su artículo 1º establece que “toda persona tiene derecho a recibir educación, información y orientación en materia de regulación de la fertilidad, en forma clara, comprensible, completa y, en su caso, confidencial”, determinando que la Educación Sexual es una garantía y un derecho para todas y todos.

g. “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero e intersex en el sistema educativo chileno” (Ministerio de Educación, abril 2017)

h. Circular Ord. Nº 0768 sobre los derechos que asisten a los Niños, Niñas y Estudiantes Trans en el ámbito de la educación (Superintendencia de Educación, abril 2017)

Circular que habla sobre asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral

i. Circular Ord. 707 sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo (Superintendencia de Educación, abril de 2017)

J. Circular Ord. 812 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas y niños y adolescentes en el ámbito educacional

K. Orientaciones para el resguardo del bienestar de estudiantes con identidades de género y orientaciones sexoafectivas diversas en el sistema educativo chileno (mayo 2023)

III. Vinculación del PEI y Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.

La vinculación del presente Plan de Gestión de Sexualidad, Afectividad y Género con el PEI se realiza a través de la consolidación de los sellos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional que a continuación se menciona:

- Ambiente acogedor, comprensivo, dialogante que reconoce y valora la diversidad.
- Dentro de los sellos está la Inclusión

IV. Equipo.

Los responsables de la implementación del Programa:

- Orientadora quién coordinará, guiará y supervisará la implementación del plan.
- Unidad de convivencia escolar y Bienestar socioemocional, quien colaborará
- Redes comunales técnico-profesionales quiénes colaborarán con la implementación del plan.
- Profesor/a Jefe quién ejecutará acciones con sus estudiantes y con padres y apoderados.

Beneficiarios/as:

- Estudiantes de Kinder a 8° Básico
- Padres, madres y apoderados/as
- Docentes
- Asistentes de la Educación

V. **Objetivo General del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.**

Promover en la comunidad estudiantil una educación sexual íntegra, ligada a la dimensión emocional y afectiva, que apunte al fortalecimiento de las competencias necesarias para tomar decisiones reflexivas, autónomas e informadas y actúe en función de ellas en un contexto inclusivo y de respeto por las personas y la diversidad.

VI. **Objetivo Estratégico**

SELLOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Ambiente acogedor, comprensivo, dialogante que reconoce y valora la diversidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre los estudiantes. • Promover de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes

VII. **Objetivos Específicos**

1. Facilitar una convivencia escolar que permita un ambiente afectivo y propicio para cultivar el respeto, la diversidad y la responsabilidad.
2. Promover y fortalecer el rol que tiene la familia en la formación en sexualidad de sus hijos/as.
3. Consolidar la participación democrática de estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes, a través de sus organismos formales para enriquecer y fortalecer el programa de sexualidad, afectividad y género del colegio.

VIII. **Principales Acciones**

1. **Conversatorio con CODECU y Directiva de Centro de Estudiantes:** Esta acción tiene una doble finalidad; por una parte, constituye un levantamiento de necesidades de los estudiantes y, por otra, sensibilizar y sociabilizar sobre el tema.
2. **Charlas Psicoeducativas sobre Sexualidad-Afectividad y Salud Mental:** Acción a cargo de la dupla del programa Espacio amigable, destinada a estudiantes de 5º y 8º Básico.
3. **Unidades de Aprendizaje con Metodología PASA de la U. Chile:** En la clase de Orientación, a través de la Metodología de Casos de Aprendizaje, se abordan diversos temas, de acuerdo a la etapa del desarrollo de los estudiantes, relacionados con SAG, a 5º y 6º Básico.
4. **Mesa de Trabajo Interestamental:** Se retroalimenta el Plan de SAG para implementar al año siguiente. Se realizarán 2 mesas cada año.
6. **Capacitación a Funcionarios sobre SAG:** Acción a cargo de redes técnico profesionales que informen, clarifiquen y sensibilicen sobre el tema.

7. **Jornadas de Sensibilización para Estudiantes y Apoderados:** Jornadas por ciclo, organizadas por Orientación.
8. **Levantamiento de Necesidades en SAG a Apoderados:** Aplicación de Encuesta (formulario google), realización de focus-group
9. **Charlas y difusión sobre SAG a Apoderados:** Sensibilización e información a cargo de especialistas en reunión de apoderados, a través de la página web
10. **Campaña de Higiene Menstrual:** intervención realizada por la oficina de la Diversidad e Inclusión de Providencia en el marco de día mundial de la higiene menstrual

IX. Indicadores

El presente plan utiliza los Estándares indicativos de desempeño declarados en el PME del establecimiento con sus subdimensiones:

- Formación
- Convivencia escolar
- Participación y vida democrática

X. Desarrollo de acciones

ACCION (DESCRIBIR)	INDICADOR DE LOGRO	META	RESPONSABLE Y MEDIO DE VERIFICACION
<u>Charlas Psicoeducativas sobre Salud Sexual y Reproductiva y Salud Mental:</u> Acción a cargo de la dupla del programa Espacio amigable, destinada a estudiantes de 5º y 8º Básico.	Los y las estudiantes participan activamente en charlas y/o talleres sobre Salud Sexual y Reproductiva y Salud Mental.	2 Talleres para 5to y 6to 9 Talleres para 7mo y 8vo	Medio de Verificación: Encuesta de Satisfacción del estudiante y profesores Fotografías de la actividad
<u>Conversatorio con CODECU y Directiva de Centro de Estudiantes:</u> Esta acción tiene una doble finalidad; por una parte constituye un levantamiento de necesidades de los estudiantes y, por otra, sensibilizar y sociabilizar sobre el tema	Se sensibiliza al CEE y a su Directiva sobre SAG	1 reunión con dicho estamento	Medio de verificación: Registro de asistencia Acta de conversatorio
<u>Unidades de Aprendizaje con Metodología PASA de la U. Chile:</u> En la clase de Orientación, a través de la Metodología de Casos de Aprendizaje, se abordan diversos temas, de acuerdo a la etapa del desarrollo de los estudiantes, relacionados con SAG.	Los cursos 5º a 6º participan de la Metodología de casos de Aprendizaje para el aprendizaje de la toma de decisiones en SAG	El 100% de los cursos de 3º a 6º abordan en Orientación la Metodología de Casos de Aprendizaje en SAG	Orientadora-Profesora Jefe- Medio de verificación: Registro en Leccionario. Planificación escrita de cada Unidad. Pauta de trabajo y evaluación del estudiante.
<u>Creación de una mesa de trabajo para abordar temas sobre SAG:</u> Su objetivo es la participación de toda la comunidad, a través de	Los representantes de los estamentos plantean inquietudes, expresan comentarios, opiniones y	El 90% de los estamentos participa 2 veces en la	Orientadora Medio de Verificación: Fotografías de las actividades

representantes, para el abordaje de temas previamente pauteados, relacionados con SAG, que aclaren o den respuesta a sus inquietudes.	necesidades sobre temas pauteados asociados a SAG	Mesa de Trabajo	Planificación de las sesiones de trabajo. Evaluación del trabajo por todos los participantes. Registro de asistencia. Documento con propuestas para ser presentado en Equipo de Gestión.
<u>Capacitación a Funcionarios sobre SAG:</u> Un organismo externo especialista en Sexualidad y Género, realizará un taller para sensibilizar sobre el tema	Los participantes reflexionan, opinan, consultan sobre sexualidad y género	El 90% de los funcionarios se capacita sobre SAG	Medio de Verificación: Registro de Asistencia Fotografías de la charla Encuesta de Satisfacción
<u>Jornadas de Sensibilización sobre SAG:</u> Acción dirigida a estudiantes y apoderados	Participantes participan de una jornada de reflexión, sensibilización e información sobre SAG	Todos los cursos de kínder a 8° participan de la jornada con apoderados representantes por curso	Medio de Verificación: Registro de Asistencia Fotografías de la jornada Encuesta de Satisfacción
<u>Charlas sobre SAG a Apoderados:</u> Sensibilizar y aprender sobre Sexualidad y Género	Se definen y clarifican conceptos sobre Sexualidad y Género	90% de los cursos representados	Medio de Verificación: Registro de Asistencia Encuesta de Satisfacción
<u>Campaña de Higiene Menstrual:</u> intervención realizada por la oficina de la Diversidad e Inclusión de Providencia en el marco de día mundial de la higiene menstrual	Se muestran diferentes productos para la higiene menstrual	Una vez, de 5to a 8vo	Medio de Verificación: Fotografías de la jornada Encuesta de Satisfacción



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL

