



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO 2026

COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

ÍNDICE

CAPÍTULO 01	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPÍTULO 02	DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL
CAPÍTULO 03	DEL PROCESO DE ADMISIÓN
CAPÍTULO 04	DEL UNIFORME ESCOLAR
CAPÍTULO 05	DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS
CAPÍTULO 06	ÁMBITO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
CAPÍTULO 07	NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO 08	ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
CAPÍTULO 09	OTROS PROTOCOLOS NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO
CAPÍTULO 10	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

Con fecha 27 de marzo de 2025, el Consejo Escolar del establecimiento educativo, aprueba las siguientes modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar;

1.- Modificación Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa, en los siguientes procedimientos;

a)- Violencia entre estudiantes – Maltrato entre pares.

b) -Violencia entre adultos de la comunidad escolar – Violencia de apoderado a funcionario.

2.- Incorporación de Anexos:

- Plan de Acompañamiento emocional y conductual.
- Bitácora del Plan de acompañamiento emocional y conductual.
- Protocolo Entrega de Medicamentos.

3.- Anexo al Reglamento de Evaluación:

Protocolo de inasistencias justificadas para trabajo asincrónico

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El reglamento interno es el instrumento idóneo que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del establecimiento. Contar con dicha herramienta es indispensable para el buen funcionamiento de un establecimiento educacional, cumpliendo con la normativa vigente regulada por superintendencia de educación.-

El presente reglamento plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación; por tanto, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) **Los alumnos y alumnas tienen derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

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

b) **Los padres, madres y apoderados** tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos 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, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

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

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

d) **Los asistentes de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) **El equipo de docentes directivos** del establecimiento tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por la corporación educacional, según corresponda.

f) **Los sostenedores de establecimientos educacionales** tendrán derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

El presente documento es válido y aplicable a todos los estamentos de la unidad educativa, en todos sus niveles y modalidades de Enseñanza, a saber:

a.- Educación Parvularia

b.- Educación General Básica

c.- Enseñanza Media Humanista – Científica

d.- Educación Media Técnico – Profesional.

2.-ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

2.1.- MODALIDADES Y NIVELES DE ENSEÑANZA

LOCAL CENTRAL

PASAJE JAVIERA CARRERA # 4946

MODALIDAD EDUCACIÓN PARVULARIA		
NIVEL	JORNADA	N° DE CURSOS
PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN	MEDIA JORNADA MAÑANA	02
SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	MEDIA JORNADA MAÑANA	02

MODALIDAD EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA		
NIVEL	JORNADA	N° DE CURSOS
PRIMER AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02
SEGUNDO AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02
TERCER AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02
CUARTO AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02
QUINTO AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02
SEXTO AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02

LOCAL ADICIONAL

AVENIDA EASTMAN 3391

MODALIDAD EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA		
NIVEL	JORNADA	N° DE CURSOS
SÉPTIMO AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02
OCTAVO AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02

MODALIDAD ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTA CIENTÍFICA		
NIVEL	JORNADA	N° DE CURSOS
PRIMER AÑO MEDIO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02
SEGUNDO AÑO MEDIO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	02
TERCER AÑO MEDIO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	01
CUARTO AÑO MEDIO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	01

MODALIDAD ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL		
NIVEL	JORNADA	N° DE CURSOS
TERCER AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	01
CUARTO AÑO BÁSICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	01

2.2.- HORARIOS DE CLASES

MODALIDAD EDUCACIÓN PARVULARIA MAÑANA		
PERIODO	HORARIO	
PRIMER PERIODO	8:30 - 9:15	
SEGUNDO PERIODO	9:15- 10:00	
RECREO	10:00 - 10:30	
TERCER PERIODO	10:30 - 11:15	
CUARTO PERIODO	11:15 - 12:00	
ALIMENTACIÓN	12:00 - 12:30	
QUINTO PERIODO	12:30 - 13:00	

MODALIDAD EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PRIMER CICLO BÁSICO		
PERIODO	HORARIO	
PRIMER PERIODO	08:30 - 09:15	
SEGUNDO PERIODO	09:15 - 10:00	
RECREO	10:00 - 10:30	
TERCER PERIODO	10:30 - 11:15	
CUARTO PERIODO	11:15 - 12:00	
ALIMENTACIÓN	12:00 - 12:30	
QUINTO PERIODO	12:30 - 13:15	
SEXTO PERIODO	13:15 - 14:00	
RECREO	14:00 - 14:10	
SÉPTIMO PERIODO	14:10 - 14:55	
OCTAVO PERIODO	14:55 - 15:40	

MODALIDAD EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA SEGUNDO CICLO BÁSICO		
PERIODO	HORARIO	
PRIMER PERIODO	08:30 - 09:15	
SEGUNDO PERIODO	09:15 - 10:00	
RECREO	10:00 - 10:30	
TERCER PERIODO	10:30 - 11:15	
CUARTO PERIODO	11:15 - 12:00	
ALIMENTACIÓN	12:00 - 12:30	
QUINTO PERIODO	12:30 - 13:15	
SEXTO PERIODO	13:15 - 14:00	
RECREO	14:00 - 14:10	
SÉPTIMO PERIODO	14:10 - 14:55	
OCTAVO PERIODO	14:55 - 15:40	

MODALIDAD ENSEÑANZA MEDIA HC -TP		
PERIODO	HORARIO	
PRIMER PERIODO	08:00 - 08:45	
SEGUNDO PERIODO	08:45 - 09:30	
RECREO	09:30 - 09:45	
TERCER PERIODO	09:45 - 10:30	
CUARTO PERIODO	10:30 - 11:15	
RECREO	11:15 - 11:30	
QUINTO PERIODO	11:30 - 12:15	
SEXTO PERIODO	12:15 - 13:00	
ALIMENTACIÓN	13:00 - 13:45	
SÉPTIMO PERIODO	13:45 - 14:30	
OCTAVO PERIODO	14:30 - 15:15	
RECREO	15:15 - 15:25	
NOVENO PERIODO	15:25 - 16:10	
DÉCIMO PERIODO	16:10 - 16:55	

OBSERVACIONES GENERALES

- El establecimiento en ambos locales funciona con personal desde las 7:30 am hasta las 18:00 hrs. en horario ininterrumpido.
- Para el año escolar 2025 , el régimen de trabajo adoptado por el establecimiento será la **SEMESTRAL** -

2.3.-ORGANIZACIÓN INTERNA

SOSTENEDOR	
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO	
REPRESENTANTE LEGAL	JUAN FIGUEROA PUENTE
INTEGRANTE 01	MARIA CRISTINA FIGUEROA PUENTE
INTEGRANTES 02	MARIO NAVIA SALINAS
ASESORÍA CORPORACIÓN	
ASESORÍA LEGAL	MARIO NAVIA SALINAS
ASESORÍA PEDAGÓGICA	VICTOR SALINAS GATICA
ASESORIA ADMINISTRATIVA	LUIS CARVAJAL VALDIVIA

PLANTEL DOCENTE	
DOCENTES DIRECTIVOS	
CLAUDIO GUTIERREZ MENESES	DIRECTOR
MARIA CRISTINA FIGUEROA PUENTE	SUB DIRECTORA
JORGE LAGOS OLIVARES	INSPECTOR GENERAL
SUSANA FARÍAS BUSTAMANTE	JEFA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
EQUIPOS DE GESTIÓN	
MABEL CESPEDES PIZARRO	COORDINADORA PIE LOCAL ADICIONAL
SANEL ARCE GONZÁLEZ	COORDINADORA PIE LOCAL CENTRAL
SUSANA ORTEGA MENDEZ	COORDINADORA TÉCNICA EMTP

YEANANY MUÑOZ ALEGRE	COORDINADORA EGB
AURELIA VARGAS MATURANA	COORDINADORA EPA
NATALIA MOREL CARCEY	ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR LOCAL CENTRAL
DOCENTES	
DOCENTES DE AULA EPA	04 EDUCADORAS
DOCENTES DE AULA EGB	18 DOCENTES
DOCENTES DE AULA EM	18 DOCENTES
DOCENTES ED. DIFERENCIAL	10 EDUCADORAS
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
ASISTENTES PROFESIONALES	07 PROFESIONALES
ASISTENTES TÉCNICOS	17 TÉCNICOS
ASISTENTES DE SERVICIO	09 SERVICIOS

2.4.-PERFILES

DOCENTES DIRECTIVOS

DIRECTOR

El director es el docente superior que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Corresponde al Director cumplir con las siguientes funciones:

Funciones Generales:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer al sostenedor la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del establecimiento

educacional.

- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y de las del Sostenedor.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Remitir al sostenedor o empleador los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que él requiera.
- Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Informar oportunamente al sostenedor o empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el establecimiento educacional conforme a los objetivos de éste y las políticas definidas por la Administración Superior.

a) Funciones de Planificaciones:

- Dirigir la planificación, elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de mejoramiento Educativo.
- Determinar el N° de cursos, los cupos por curso y modalidades de enseñanza.
- Proponer los objetivos particulares del establecimiento considerando las particulares del entorno.

b) Funciones de Organización:

- Determinar la estructura técnico-pedagógica del establecimiento y proponer al sostenedor.
- Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento. Proponer la estructura y organización técnico-pedagógica del establecimiento, de conformidad a las normas establecidas en el presente Reglamento, salvaguardando los niveles básicos: de dirección, planificación, ejecución coordinación e integración.

c) Funciones de Dirección:

- Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Resolver en casos clasificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del establecimiento.
- Determinar las medidas disciplinarias que correspondan aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente Reglamento.
- Delegar funciones propias del cargo, en otros docentes superiores o docentes de aula cuando corresponda.
- Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.
- Presidir los diversos consejos técnicos.
- Controlar las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Cumplimiento del Plan Operativo Anual, cumplimiento de los programas de cursos, revisión de criterios de evaluación, control de permisos y licencias del personal.

DE LA SUBDIRECTORA

La sub directora es la docente superior que, como miembro del equipo directivo, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo en ausencia del Director. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Corresponde a la Sub directora cumplir con las siguientes funciones:

a) Funciones Generales:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
 - Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
 - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 - Proponer al sostenedor la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
 - Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
 - Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
 - Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
 - Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y de las del Sostenedor.
 - Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
 - Remitir al Sostenedor o empleador los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que él requiera.
 - Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
 - Informar oportunamente al sostenedor o empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
 - Planificar, organizar, dirigir y controlar el establecimiento educacional conforme a los objetivos de éste y las políticas definidas por la Administración Superior.
- b) Funciones de Planificaciones:
- Dirigir la planificación, elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de mejoramiento Educativo.
 - Determinar el Nº de cursos, los cupos por curso y modalidades de enseñanza.
 - Proponer los objetivos particulares del establecimiento considerando las particulares del entorno.
- c) Funciones de Organización:
- Determinar la estructura técnico-pedagógica del establecimiento y proponer al sostenedor.
 - Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento. Proponer la estructura y organización técnico-pedagógica del establecimiento, de conformidad a las normas establecidas en el presente Reglamento, salvaguardando los niveles básicos: de dirección, planificación, ejecución coordinación e integración.
- d) Funciones de Dirección:
- Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 - Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
 - Resolver en casos clasificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del establecimiento.
 - Determinar las medidas disciplinarias que correspondan aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente Reglamento.
 - Delegar funciones propias del cargo, en otros docentes superiores o docentes de aula cuando corresponda.
 - Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas

comprometidas en el proceso.

- Presidir los diversos consejos técnicos.
- Controlar las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Cumplimiento del Plan Operativo Anual, cumplimiento de los programas de cursos, revisión de criterios de evaluación, control de permisos y licencias del personal.

DEL INSPECTOR GENERAL.

El Inspector General es el docente superior que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, y subrogará al Director en su ausencia.

Para desempeñar el cargo de Inspector General se requiere estar en posesión del título de profesor del mismo nivel y modalidad de enseñanza que se imparte en el establecimiento respectivo y tener una experiencia profesional mínima de cinco años.

Corresponde al Inspector General cumplir las siguientes funciones:

a) Funciones Generales:

- Controlar la disciplina del alumnado en lo referente a puntualidad y respeto a demás miembros del establecimiento.

b) Funciones de Organización:

- Organizar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar.
- Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar.

c) Funciones de Dirección:

- Previo conocimiento del director, vincular el establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Canalizar las relaciones del establecimiento con Centro de Padres y Apoderados.
- Mantener al día, al menos, los libros de: control de función docente, seguimiento de alumnos, libro de vida.
- Verificar la correcta confección de los certificados elaborados por los profesores jefe o de curso.

d) Funciones de Control:

- Controlar el trabajo del personal de servicios menores
- Controlar el correcto uso del establecimiento con las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Supervisar y colaborar con las labores del Jefe de Bienestar.

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El (la) Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento, y contribuye al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículo. Será designado por el Director del plantel.

Corresponde a la Unidad Técnico-Pedagógica, además de las funciones propias, las siguientes:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asesorar al director en la programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
- Participar en las reuniones técnicas y presidirlas cuando el director del establecimiento le delegue esta función.

- Responsabilizarse porque en la Unidad se mantengan actualizados los planes y programas de estudios y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al establecimiento.
 - Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planes.
 - Asistir a los consejos técnicos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esta función.
 - Asesorar a los alumnos en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades.
- En materia de orientación corresponderá a la Unidad Técnico- Pedagógica las siguientes funciones:
- Planificar, coordinar y evaluar las Actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento.
 - Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la Jefatura y Consejo de Curso.
 - Asesorar a los profesores de curso, asignatura y especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
 - Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógico, socioeconómico y cultural.
 - Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, Centro de Padres y Apoderados y programas especiales.
 - Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades ocupacionales para el alumnado.
 - Vincular y coordinar la acción orientadora del establecimiento con la de los organismos de orientación a nivel provincial, regional o central.
 - Asistir a los Consejos Técnicos.

En materia de evaluación corresponderá a la Unidad Técnico- Pedagógica las siguientes funciones:

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Orientar al docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas o instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en materia de evaluación educacional.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los alumnos.
- Asistir a los Consejos Técnicos.

En materia de planificación curricular corresponderá a la Unidad Técnico- Pedagógica las siguientes funciones:

- Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
- Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de estudio vigentes.
- Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para mejorar el rendimiento escolar.
- Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
- Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- Colaborar en la planificación del trabajo escolar.
- Participar en la realización de las actividades de colaboración
- Asistir a los Consejos Técnicos.

DE LOS DOCENTES DE AULA

El docente de aula es el profesor que, dentro del establecimiento, es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Son docentes de aula los profesores normalistas, los profesores titulados en Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Diferencial y Educación Media y los profesores habilitados, de conformidad a la legislación vigente.

Corresponde al docente de aula las siguientes funciones:

- Velar por el desarrollo integral del educando.
- Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, el establecimiento educacional, el grupo curso o nivel y asignatura o especialidad.
- Organizar y desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje y evaluar a sus alumnos y alumnas de acuerdo a las normas vigentes.
- Registrar diariamente las actividades, evaluaciones y observaciones pertinentes en leccionarios que correspondan en conformidad con las disposiciones vigentes.
- Asistir a los Consejos Técnicos que sea citado.
- Relacionarse con padres y apoderados cada vez que las situaciones escolares de los alumnos lo requieran, según horario establecido.
- Participar en actos oficiales que programe el establecimiento que forman parte de las actividades curriculares no lectivas.
- Firmar hora a hora las clases realizadas.
- Firmar hora de entrada y salida según contrato.
- Atender padres y apoderados en los horarios establecidos.
- Capturar datos socioeconómicos u otros solicitados por la dirección del establecimiento
- Con relación a las actividades de enseñanza – aprendizaje deberá:
- Planificar periódicamente los subsectores que realiza, según contrato.
- Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales; los objetivos del establecimiento; los recursos disponibles; las características de los alumnos.
- Detectar e informar a las instancias respectivas los problemas de aprendizaje y de conducta.
- Explorar aptitudes y habilidades de los alumnos.
- Mantener al día el libro de clases, en registro de actividades, firmas clase a clase, evaluaciones de acuerdo a calendario dado.
- Controlar y registrar asistencia y atrasos diarios.
- Registrar las evaluaciones y confeccionar actas de calificaciones en sistema computacional, en las fechas establecidas.
- Confeccionar informes de notas y de personalidad en el sistema computacional del colegio.
- Entregar informes a Padres y Apoderados en fechas programadas según calendario de evaluación respectivo.
- Mantener estadísticas de niveles socioeconómicos (ficha digital y escrita)
- Solicitar con antelación los materiales y/o espacios educativos necesarios para desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje.
- Con relación a otras labores deberá:
- Asistir a las reuniones que se indique.
- Presidir reuniones de padres y apoderados de su curso.
- Atender padres y apoderados de acuerdo a calendario de entrevistas y registrar en carpeta.

- Velar por la buena convivencia con todos los miembros de la unidad educativa.
- Mantener una adecuada presentación personal acorde a la función que desempeña.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Serán funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Promover el trabajo colaborativo y una adecuada convivencia escolar en toda la comunidad educativa.
- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación junto con el departamento de psicología sobre la promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de cada una de las instancias y normas explícitas en el Reglamento Interno del establecimiento y el de convivencia escolar.
- Comunicar, proponer y promover al Comité de Convivencia Escolar y a los diferentes estamentos de la comunidad escolar los manuales y protocolos de prevención y actuar frente a eventos que afecten la Convivencia Escolar.
- Ejecutar de manera permanente y eficiente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Convivencia Escolar.
- Acoger las acusaciones sobre maltrato, bullying, violencia y acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el colegio en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional .

DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- Identificado plenamente con la Misión, Visión y los sellos educativos del colegio
- Preocuparse del cuidado de cada alumno del establecimiento y en especial con los estudiantes que presentan NEE del Programa de Integración Escolar.
- Organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que

presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.

- Trabajar en equipo con asistentes de la educación, docentes de aula, docentes PIE.-
- Reaccionar en situaciones de riesgo para los menores.
- Fomentar el respeto por la diversidad de género, social, étnica, cultural de opiniones y capacidades, etc.
- Evidenciar solidaridad con sus pares, adultos y personas de la comunidad.
- Demostrar responsabilidad, asumiendo sus propios compromisos y con los demás.
- Tener la capacidad para trabajar en equipo.
- Resolver conflictos utilizando diversas estrategias.

DE LOS ASISTENTES DE AULA

- Identificarse plenamente con la Misión, Visión y los sellos educativos del colegio
- Demostrar responsabilidad y cooperación con las actividades del establecimiento.
- Cuidar la integridad física y emocional de cada estudiante del establecimiento.
- Respetar las diferencias individuales promoviendo la inclusión.
- Evidenciar ser creativo, proactivo, solidario y autocrítico de su quehacer laboral.
- comunicarse de manera clara y efectiva, atento y observador del quehacer que le rodea.
- Demostrar capacidades para trabajar en equipo
- Cordialidad y respeto en el trato con padres, apoderados, estudiantes y docentes.
- Manifestar compromiso y disposición en las diversas tareas encomendadas por un superior.
- Utilizar un lenguaje acorde al trabajo en educación.
- Mantener una correcta presentación personal en forma diaria.
- Fomentar el respeto por la diversidad de género, social, étnica, cultural, de opiniones y capacidades, etc.
- Ser solidaria con sus pares, alumnos, docentes, y personas de la comunidad.
- Ser responsable, asumiendo sus propios compromisos y con los demás.
- Resolver conflictos utilizando diversas estrategias.

DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

- Asistir a algún estudiante cuando ocurra un accidente leve (caída, golpe, herida) y cuando pase un accidente grave se derivará al CESFAM de acuerdo a protocolo interno, y luego nos comunicaremos con el apoderado para que acuda al centro asistencial.
- Encargarse de abrir la puerta en la recepción del establecimiento y de preocuparse que se mantenga cerrada para que no ocurra ninguna fuga de alumnos(as).
- Registrar asistencia diaria pasando por cada uno de los cursos, luego al final de la jornada se registrará en cada uno de los libros de clases.
- Ingresar asistencia diaria en plataforma NAPSIS
- Ingresar la asistencia diaria en plataforma SIGE
- Llevar un control permanente del registro de firmas de las y los docentes y asistentes que trabajen en el establecimiento, además se confeccionará el libro de asistencia diaria de todas y todos los nombrados anteriormente.
- Confeccionar certificados de alumno regular previa solicitud por parte del apoderado.
- Llevar un control permanente en cada uno de los recreos, horas de colación, actos y ceremonias de las y los estudiantes, fomentando la sana convivencia al interior del establecimiento.
- Pasar, luego del primer recreo, por cada uno de los cursos tomando la asistencia, a excepción de la escuela de lenguaje y ed. Parvularia.
- Realizar control dental a todas y todos los estudiantes que se encuentren dentro del programa que envía el ministerio.
- Planificar y organizar los recorridos, conductores, asistentes y destinos de acercamiento para

transportar a los estudiantes de escuela de lenguaje, educación Parvularia y primer ciclo a sus hogares.

- Realizar las altas y bajas cuando la situación lo amerite.
- Organizarse cada vez que haya reunión de apoderados para apoyar a los docentes durante el tiempo que dure la reunión de apoderados (ingreso, orden y salida de apoderados)
- Controlar diariamente la asistencia de todos aquellos estudiantes que son parte del PAE
- Llevar control de atrasos de estudiantes de primer, segundo ciclo y enseñanza media.
- Controlar y supervisar la presentación de personas de todas y todos los estudiantes, exigiendo una presentación acorde según nuestro manual de convivencia.
- Apoyar a las y los estudiantes cada vez que lo requieran en aquellos momentos de desánimo, ofuscación, etc.
- Participar en el proceso de matrículas, apoyando en el orden, la incorporación de estudiantes y la organización interna en el colegio.
- Controlar en recreo, a la salida y en horas de alimentación, el orden y la disciplina de las y los estudiantes en el patio.
- Entregar las comunicaciones bajo firma de recepción a cada uno de los docentes cuando la situación lo amerite.
- Mantener un registro y orden de carpetas de atención de apoderados en inspección, entregar medicamentos a las y los estudiantes que lo requieran previa prescripción médica y siempre y cuando el apoderado haya firmado una autorización.
- Encargarse de citar telefónicamente a los apoderados para entrevistas con docentes y/o directivos.
- Controlar la documentación necesaria interna según protocolo para las salidas educativas que realicen las y los docentes con estudiantes.
- Llamar a los apoderados cada vez que su pupilo sufra un accidente, se encuentre enfermo o simplemente para que lo venga a retirar.
- Entregar los útiles de aseo correspondientes a cada una de las o los asistentes de servicio cuando estos lo requieran.
- Encargar de recibir las licencias médicas de aquellos estudiantes que se encuentren impedidos de asistir en forma regular al colegio.
- Atender de manera personal o telefónica al apoderado o público en general.

DE LOS ASISTENTES DE SERVICIO

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.

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

2.5.-MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

El establecimiento ha definido los siguientes mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar en todos los niveles y modalidades de enseñanza: : Educación Parvulario, Educación General Básica y Enseñanza Media ambas modalidades.

a.- **AGENDA ESCOLAR:** corresponde al canal de comunicación vigente y formal entre el establecimiento y su familia. Toda acción que involucre la participación del estudiante estará registrado en la agenda del estudiante.-

b.- **PÁGINA WEB / REDES SOCIALES:** canal de comunicación del establecimiento para difundir en la comunidad y promover actividades internas, documentos de conocimiento público, reglamentos, etc....-

c.- **PANELES INFORMATIVOS:** al interior de ambos locales existen paneles utilizados como estrategias de comunicación con los estamentos de la comunidad educativa.-

d.- **ESPACIOS FORMALES.** Existen además espacios formales de participación como lo son los consejos escolares, consejos docentes, reunión de asistentes de la educación, reuniones del centro general de padres y de estudiantes.-

e.- **REUNIONES DE SUBCENTROS.** En forma mensual se han calendarizado anualmente reuniones de subcentro en todos los niveles y modalidades de enseñanza. En ella se ha establecido información general de cursos, trabajos de orientación escuelas para padres e información de la contingencia.-

f.- **ENTREVISTAS.-** estrategia utilizada para informar en forma particular la situación de un estudiante en que el establecimiento y/o apoderado, docente asistente o estudiante lo solicite.

3.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El establecimiento, en virtud de la Ley 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado. Por lo tanto, el establecimiento y los procesos deben ajustarse al cumplimiento de la normativa educacional vigente emanada de la Superintendencia de Educación , en conformidad a lo prescrito en el D.F.L. Nº 2 de 2009 , que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370 , con las normas derogadas del D.F.L. Nº 1 de 2005 y en lo dispuesto en la ley Nº 20248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, informa a la Comunidad Educativa el calendario, requisitos y documentos necesarios para la matrícula de todos los estudiantes para el año escolar 2020.

El establecimiento se suscribe a los procedimientos del Sistema de Admisión Escolar a contar del año 2018. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/matricula/>), en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Para aquellos estudiantes que pertenecen a nuestro colegio y no desean cambiarse de establecimiento, el establecimiento efectuará la pre inscripción en el sistema de admisión, respetando la permanencia en el colegio. Posteriormente en el mes de diciembre el apoderado deberá en forma presencial realizar el proceso de matrícula correspondiente al año siguiente.

Una vez que el apoderado asista a matricular a su pupilo/a el colegio solicitará los antecedentes socio económicos, para completar la ficha de matrícula. A la vez se le hace entrega de la siguiente documentación: Reglamento Interno, Reglamento de evaluación y Proyecto Educativo Institucional.

4.- DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

1.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Nuestro establecimiento por acuerdo del Consejo escolar en diciembre del año 2023, establece en su reglamento Interno las siguientes modificaciones. De esta forma el uniforme oficial del colegio consensuado por el consejo escolar vigente es el siguiente:

1.1.- EL UNIFORME OFICIAL DE TODOS LOS ESTUDIANTES, DESDE PRE KINDER A CUARTO AÑO MEDIO SERÁ EL SIGUIENTE:

Polerón azul marino, tipo canguro con cierre, bolsillos, ribetes rojos e insignia del colegio lado izquierdo del pecho, sin gorro o Parka Institucional. Polera Pique blanca y Zapatillas.

1.2.- PARA USO DIARIO DE LUNES A VIERNES. - DAMAS Y VARONES

- Buzo azul marino, con ribetes rojos e insignia del colegio bordada en la parte superior izquierda. –
- Polera pique blanca
- Polerón azul marino, tipo canguro con cierre, bolsillos, ribetes rojos e insignia del colegio lado izquierdo del pecho, sin gorro o Parka Institucional.
- Zapatillas.
-

1.3.- PARA USO EN CEREMONIAS FORMALES, DESFILES Y ACTOS.

DAMAS: Polera pique blanca institucional, falda cuadrillé gris con rojo a la rodilla, medias plomas, zapatos negros.

VARONES: Polera blanca pique, pantalón gris, medias plomas, zapatos negros.

1.4.- EDUCACIÓN

PARVULARIA DAMAS:

Buzo azul marino, con ribetes rojos e insignia del colegio bordada en la parte superior izquierda y/o parka institucional, polera pique blanca manga larga en invierno y manga corta en verano, zapatillas, delantal azul marino, con cuello redondo y bolsillos rojos, abotonado por delante.

VARONES:

Buzo azul marino, con ribetes rojos e insignia del colegio bordada en la parte superior izquierda y/o parka institucional, polera pique blanca manga larga en invierno y manga corta en verano, zapatillas, cotona azul

marino, con cuello triangular y bolsillos rojos, abotonado por delante.

1.5.- USO DE DELANTAL Y/O COTONA

DAMAS DE 1° AÑO A 6° AÑO BÁSICO: Con el fin de evitar el deterioro progresivo de su uniforme, los estudiantes de primer a sexto año de EGB deberán usar delantal cuadrillé color celeste en forma obligatoria.

VARONES DE 1° AÑO A 6° AÑO BÁSICO: Con el fin de evitar el deterioro progresivo de su uniforme, los estudiantes de primer a sexto año de EGB deberán usar cotona color café en forma obligatoria.

ESTUDIANTES DE 7° AÑO BÁSICO A 2° AÑO MEDIO: Estudiantes deberán usar capa blanca.-

1.6.- ENSEÑANZA MEDIA ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

Para las distintas actividades académicas (disertaciones, exposiciones internas y/o externas) de los subsectores del plan diferenciado de la especialidad, según los requerimientos de los docentes, los estudiantes deberán presentarse con la siguiente vestimenta:

DAMAS:

Traje formal compuesto por pantalón de tela de un color acordado previamente por las alumnas del curso (corte recto), dicho pantalón no puede ser jeans y tampoco puede ser apitillado, blusa de color también acordado por las estudiantes y una chaqueta formal, zapatos taco bajo (recomendable) y respecto del maquillaje este debe ser moderado y leve sin colores que destaquen o resalten demasiado.

VARONES:

Traje formal compuesto por un ambo o terno de un color determinado según acuerdo tomado previamente por los estudiantes, zapatos de vestir (no zapatillas), camisa y corbata.

Se deja constancia que aquel estudiante que no cumpla con dichos requisitos al momento de presentar una exposición o disertación, no será perjudicado en su calificación, previa comunicación de su apoderado que informe de las dificultades económicas para cumplir con la presentación personal anterior, de acuerdo a la normativa vigente.

1.7.- ASPECTOS GENERALES:

La adquisición del uniforme queda a libre elección del apoderado. -

Aquel apoderado que no se encuentre en condiciones de proveer de uniforme escolar a su pupilo/a deberá informar en inspección general en forma presencial. Se dará un plazo de 1 mes para que el apoderado cumpla con esta obligatoriedad, durante ese tiempo el/la alumno/a deberá utilizar vestimenta sobria y propia de las actividades escolares; sin embargo, en caso debidamente justificado el colegio asumirá el costo de la adquisición del uniforme.

Para aquellas estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, el colegio da la posibilidad de adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o a asistir con buzo si lo requiere. La dirección del establecimiento autorizará otro vestuario en caso que la situación lo amerite.

Aquellos estudiantes que se encuentren con protocolo activo por Reconocimiento de Identidad de género, el vestuario escolar se adecuara a las necesidades del estudiante, según lo acordado entre dirección y apoderados.

2.- PRESENTACIÓN PERSONAL y OTRAS OBSERVACIONES:

- Los y las estudiantes deberán asistir a actividades escolares sistemáticas sin maquillaje.
- Se permitirá el uso de un aro por oreja. Además, no se permite el uso en otro lugar del cuerpo. El aro no deberá sobrepasar el lóbulo, es decir no deberá colgar.
- Se prohíbe el uso de pestañas y uñas postizas. Se deben mantener las uñas cortas sin pintura.
- El cabello no debe presentar teñidos artificiales para los y las estudiantes.
- El cabello debe estar limpio y peinado. Se sugiere cabello corto por motivos de higiene y salubridad y de lo contrario el cabello debe estar tomado, con su rostro despejado y descubierto.
- El rostro de cada estudiante, debe presentarse rasurado durante todos los días que asista a clases. Por acuerdo del consejo escolar, no se permite el uso de piercing, expansores, ni otros accesorios en ningún lugar visible del cuerpo para todo el alumnado.
- El ingreso y uso de cualquier equipo tecnológico no solicitado por el establecimiento no contemplado en el presente reglamento es de responsabilidad exclusiva tanto del estudiante como de su apoderado.
- Independientemente de lo anterior, los equipos tecnológicos no deben ser usados por los alumnos durante el desarrollo de las clases. Se deja expresa constancia que en caso de pérdida o hurto a cualquier integrante de la comunidad educativa, el establecimiento seguirá el protocolo de hurto, pero se exime de asumir cualquier responsabilidad frente a la situación anterior.
- Los alumnos que ingresen aparatos tecnológicos al establecimiento deben estar guardados en su mochila y apagados. Si el alumno es sorprendido en clases con alguno de estos, el aparato será requisado y entregado a inspección y deberá retirarlo personalmente el apoderado, dejando constancia de su devolución en el libro de entrevistas. Además la situación quedará registrada en el libro de clases.
- Si el alumno se presenta sin su uniforme, deberá ser justificado por escrito en su agenda. Si la situación se prolonga en el tiempo, el apoderado deberá justificar personalmente en la oficina de Inspección del Establecimiento.
- El colegio prohíbe el uso de cualquier adorno adicional al uniforme que no cumpla con la presentación personal estipulada en el presente reglamento, de acuerdo con las actividades propias del establecimiento.

USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo) y elementos para la muda (ropa de cambio).

Cada apoderado(a) al realizar la matrícula de los niños y niñas en educación parvularia, debe autorizar si el cambio de ropa en caso de que sea necesario puede efectuarlo la docente o asistente de aula, o de lo contrario el apoderado se acercará al establecimiento.

Los y las funcionarios (as) están preparados para realizar los procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección.

Todo párvulo debe traer en su mochila una muda completa (marcada) en caso de que se requiera cambio de ropa.

La ropa de cambio debe contener: Pantalón , polera , Calzón /Calzoncillo , Calcetines , zapatos.

Se realizará el procedimiento de cambio de ropa frente a una situación que lo amerite como: vómitos, falta de control de esfínter, etc.

La educadora o la asistente a cargo del nivel, realiza el cambio de ropa al párvulo o alumno (a) de Educación Parvularia acompañada por otro (a) funcionario (a) del establecimiento y luego se informa al apoderado vía agenda la situación ocurrida. Dependiendo del tipo de situación, si se requiere, se solicitará el retiro del párvulo. Se solicita la reposición de la muda al día hábil siguiente.

En caso de que el apoderado (a) hubiese dejado de manifiesto que no desea que el personal del establecimiento realice este proceso, puede hacerlo él mismo o a quien autorice de manera oportuna, se le contactará vía telefónica para que se acerque al establecimiento a realizar el cambio de ropa que permita al niño o la niña seguir realizando sus actividades escolares. Para esto se hace necesario mantener los números de contacto actualizados.

De manera excepcional en caso de que el apoderado (a) u otra persona previamente autorizada no puedan acercarse al colegio o no sean ubicados para realizar el cambio de ropa, la educadora o la técnica del nivel acompañada de otro(a) funcionario (a) cambiaran la ropa al niño o la niña, en virtud del interés superior de él o de ella que enfatiza su bienestar, cuidado y protección en materia de sanidad y seguridad.

Por otra parte, en el caso de las y los estudiantes de 1° y 2° de enseñanza general básica, en caso de que algún alumno o alumna vomite, no controle su esfínter o simplemente manche su uniforme y esto no le permita realizar sus deberes escolares, desde el colegio se llamará al apoderado para informar lo sucedido, de tal forma que asista al colegio y realice el cambio de ropa correspondiente para que la o el alumno pueda continuar cumpliendo con sus responsabilidades.

CONSIDERACIONES POR ALIMENTACIÓN SEÑALANDO FRECUENCIA Y RESPONSABLE.

DESAYUNO:

Se realiza al comienzo de la jornada de mañana, donde los niños y niñas reciben su desayuno que es entregado por la Junta de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)

La persona responsable de acompañar a los niños y niñas será la Asistente de aula de cada nivel.

COLACIÓN:

Rutinas del lavado de manos antes y después de la colación para los menores y adultos que acompañan.-

En caso de que la colación se realice en la sala, se debe mantener aseada la zona de trabajo antes y después de la colación.

La colación se realizará en uno de los dos recreos.

La supervisión de esta para ayudar a los niños y niñas en caso de que sea necesario estará a cargo de la educadora y la asistente del nivel.

ALMUERZO:

Rutinas del lavado de manos antes y después del Almuerzo para los menores y adultos que acompañan.- Los niños y niñas reciben ración alimenticia acorde a su edad, según indicaciones entregadas por JUNAEB. La persona responsable de acompañar a los niños y niñas será la Educadora de cada nivel.

Cabe señalar que aquellas niñas y niños que no desayunen o almuerzen en el colegio, deberán hacerlo en sus hogares y renunciar por escrito al beneficio que entrega JUNAEB, con la encargada del Programa de Alimentación Escolar (PAE) del establecimiento.

DETALLES DE MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE ADOPTARAN CON POSTERIORIDAD A LA JORNADA PROGRAMADA.

Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al

colegio (estas medidas pueden ser pedagógicas, de seguridad, de higiene, etc.)

Previo al inicio del regreso al colegio, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.

Durante el regreso al colegio se hará un repaso de lo aprendido con preguntas dirigidas y con aportes espontáneos de los niños y niñas.

Al llegar al colegio pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.

Antes de cumplirse una semana de la salida, la educadora trabaja con los niños y niñas guías, trabajos utilizando técnicas plásticas, etc. Considerando aspectos relevantes de la salida educativa realizada, evaluando el cumplimiento del objetivo planteado. Este trabajo posterior será informado previamente a la coordinadora de la modalidad.

RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Ingreso: Al inicio de la jornada los alumnos son recibidos por el personal del colegio (asistente de aula, educadoras o inspectores) quienes los acompañan a su sala. Si el alumno se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso al establecimiento y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

Retiros anticipados: Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al menor NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento, no entregará al menor e intentará contactar telefónicamente o por otra vía a las personas autorizadas para su retiro para que lo autorice o bien venga a retirarlo.

PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS, INASISTENCIAS Y RETIRO ANTICIPADO DE

PÁRVULOS ATRASOS:

La Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo:

Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento. Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada correspondiente.

Frente a una situación de atraso el niño o la niña puede ingresar a la sala de clases, la educadora lo dejará registrado en el libro de clases.

En caso de 5 atrasos, se citará al apoderado (a) a una entrevista, para conversar sobre esta situación y buscar en conjunto posibles soluciones.

INASISTENCIAS:

Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el o la apoderado(a) ante la Educadora del curso, de manera personal o por escrito en la agenda escolar, el día del reintegro a clases. En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la educadora del curso o en la agenda, el día que el estudiante se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente en inspectoría del colegio.

Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado(a) deberá informar de manera personal o por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio. Para dejar registro en el libro de clases.

RETIRO ANTICIPADO:

Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al Apoderado(a), el cual debe retirar personalmente al párvulo, firmando el Libro de Salida existente en el establecimiento.

Si al apoderado titular no le fuese posible realizar el retiro, el apoderado suplente u otro adulto autorizado podrá retirar al niño o la niña.

Si él o la apoderada (a) necesita retirar anticipadamente al párvulo, previamente debe notificarlo por escrito en la agenda a la educadora, donde tiene que consignar el motivo, hora de retiro y quien lo realizara.

Personal de inspectoría será el encargado de comunicar y entregar al niño o la niña, cuando ya se encuentre la persona que retira en el establecimiento.

PROTOCOLO SUSPENSIÓN DE CLASES

Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en el artículo 5° del Calendario Escolar 2019 con Resolución exenta N°4346 del 18 de diciembre del 2018.

“ ARTÍCULO 5°: De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región.

I.- En caso de corte de suministro de agua potable:

1.- Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.

2.- Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

a.- Si el corte se produce durante el primer periodo de clases o antes de iniciar la jornada y se confirma que esta no llegará durante el día, las clases serán suspendidas. Se activarán los estanques con los que cuenta el establecimiento mientras se informa a las familias a través redes sociales institucionales del Colegio y llamadas telefónicas.

b.- Si el corte se produce durante la jornada, se activarán los estanques con los que cuenta el establecimiento que puede proveer de manera racionada agua durante el resto de la jornada escolar.

El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente:

Los cursos de Educación Parvularia de la jornada de la mañana permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar del establecimiento los retire del establecimiento.

Los alumnos de 1° año de educación general básica y hasta 4° año de Educación General Básica, permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar del establecimiento los retire del establecimiento.

Los alumnos de 6° año básico a 4° año medio, serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

Los alumnos que viajen en furgón particular esperarán en el establecimiento hasta que el apoderado o el furgón escolar particular los retire del establecimiento.-

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL PERSONAL DE PÁRVULOS Y DEL ESTABLECIMIENTO:

Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los estudiantes de Educación Parvularia (salas de clases, baños y áreas comunes); La Higienización de estos lugares se realizará diariamente por un funcionario de aseo del establecimiento, quien velará por la limpieza de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando, ventilación y desinfección diaria, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas.

Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a estos niveles y serán fiscalizadas de forma semanal por su superior jerárquico, en este caso Inspector General Sr. Jorge Lagos Olivares. Así mismo el establecimiento cuenta con convenios con empresas especializadas en la sanitización y desratización de los espacios del colegio.

Por su parte, el personal que atiende a los menores estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos, sobre todo después de cada muda y cambio de ropa, esto será supervisado por la educadora a cargo del nivel.

5.- ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

5.1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL CAPÍTULO 09 DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El siguiente apartado será aplicado en las modalidades de Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Media y Técnico Profesional.

Antecedentes generales en los cuales se enmarca las acciones institucionales:

- La Convención Internacional de Los Derechos del Niño (CIDN), señala que todos los niños, niñas y jóvenes deben ser protegidos contra toda forma de violencia, sea ésta ejercida por sus padres, cuidadores o por el mundo adulto en general. “La violencia puede ser definida como una relación de abuso de poder de una persona hacia otra, que provoca daño o malestar”.
- La Ley N° 20.032, Art. 14 señala lo siguiente: “Los directores o responsables de los proyectos, y los profesionales que den atención directa a los niños, niñas y adolescentes en alguna de las líneas de acción señaladas por esta ley, que tengan conocimiento de una situación de vulneración a los derechos de alguno de ellos, que fuere constitutiva de delito, deberán denunciar de inmediato esta situación a la autoridad competente en materia criminal.”
- Los artículos 175 y 177 del Código Procesal Penal contemplan la obligatoriedad de denunciar a la autoridad competente hechos de esta naturaleza de lo contrario, además de posiblemente prolongar la situación de vulneración al niño/a niña o adolescente, pudiera constituirse en delito/falta de aquel que teniendo conocimiento de grave vulneración, omite su denuncia, importando portante una sanción al respecto.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

La preocupación por el bienestar de los niños, niñas y adolescentes de nuestro establecimiento es una de nuestras principales tareas. Para dichos efectos, a comienzos del año escolar, se presenta una planificación de temas formativos que se proponen abordar en horas de orientación, consejo de curso y religión. En los niveles de Educación Parvularia se trabajarán en los núcleos de convivencia y ciudadanía; en los niveles de Educación General Básica y Enseñanza Media en los ejes de crecimiento personal, convivencia, relaciones interpersonales, resolución de conflictos, vida saludable y autocuidado. La finalidad es promover habilidades protectoras de los educandos, tales como, el autocontrol, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, de manera de disminuir factores de riesgo.

Otra instancia de prevención son Las Escuelas para Padres y Apoderados. A principio de año se realiza encuesta en Asamblea de Centro General de Padres y Apoderados para determinar temas de interés para abordar durante el año escolar en los diferentes niveles y modalidades que atiende el colegio. Además, cabe señalar, que la UTP Susana Farías podrá solicitar la modificación del tema dependiendo de necesidades emergentes de cada curso, el equipo de convivencia generará escuela para padres con el tema solicitado.

Finalmente, el trabajo colaborativo con las redes externas de apoyo psicosocial contribuyen en generar instancias de reflexión, capacitación e información especializada a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados en diferentes temáticas relacionadas con desarrollar habilidades protectoras.

A continuación se desglosan las diferentes entidades que colaboran con el establecimiento:

- OPD Olmué: Es una instancia de atención ambulatoria, orientada a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y jóvenes residentes de la comuna entre 0 y 17 años, 11 meses. Su acción también busca contribuir a la generación de condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos de la infancia y la juventud a nivel local. Por ejemplo, participación de alumnos de enseñanza media en el Consejo Consultivo de la comuna, charlas para padres y estudiantes.
- HPV: El programa Habilidades para la Vida es un modelo de intervención psicosocial que incorpora acciones de detección y prevención del riesgo; promueve estrategias de autocuidado y desarrolla habilidades para la convivencia de los diferentes actores de la comunidad escolar (niños (as), profesores y apoderados. Por ejemplo, participación de estudiantes en Talleres preventivos, actividades de autocuidado a docentes, talleres para padres.
- PRM: Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil Grave, en convenio con SENAME- de protección especializado en la reparación del daño asociado a maltrato físico y/o psicológico grave y/o agresión sexual constitutivo de delito. Por ejemplo, el PRM Limay de Limache capacita a estudiantes monitores de enseñanza media sobre conductas de autocuidado en temas de sexualidad, afectividad y género.
- PPF: Programa de Prevención Focalizada, ejecutado por Corporación Cercap y el Sename, brinda atención ambulatoria y especializada a niños, niñas, jóvenes y sus familias a través de un equipo multidisciplinario que trabaja junto a las familias en la restitución de Derechos de niños vulnerados de mediana complejidad, previniendo su cronificación. Los PPF Tarinakuy de Olmué, Yanapay y Sayani de Limache brindan atención especializada a un número importante de niños, niñas y adolescentes y a sus familias que son parte de nuestra comunidad educativa.
- SENDA – PREVIENE: Aplicación del Programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, desde el nivel parvulario hasta 4° Medio.
- CESFAM Olmué: Centro de salud pública dedicado a mantener y mejorar los niveles de salud y bienestar de la comunidad, enmarcado en un enfoque familiar y comunitario, desarrolla la promoción, prevención, curación y rehabilitación de los miembros de nuestra ciudad. El Cesfam desarrolla talleres, controles de salud, vacunación, que benefician a la comunidad educativa.
- Hospital Santo Tomás de Limache: es un hospital de nivel primario (bajo nivel de complejidad) perteneciente al Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota. Por ejemplo, se derivan casos de estudiantes que necesitan atención especializada.

- **Tribunales de Familia:** Aquellos asuntos en los cuales estén involucrados niños, niñas o adolescentes y que se encuentren gravemente vulnerados o amenazados sus derechos, Acciones de filiación, Aquellos asuntos en los cuales se le imputen faltas a mayores de catorce años de edad y menores de dieciséis años de edad, entre otras. El abogado del colegio es el encargado de judicializar los casos de mayor gravedad.

Capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos:

El colegio capacitará a lo menos una vez al año, con personal interno y/o externo a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y procedimiento en situaciones constitutivas de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO INFANTIL O ADOLESCENTE:

A) **MALTRATO PSICOLÓGICO:** producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También podemos incluir en el maltrato psicológico la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental, o bien, que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado.

B) **ABANDONO O NEGLIGENCIA:** producido por el abandono de las tareas de cuidado personal y diario de niños, niñas y adolescentes. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, estimulación y educación, recreación, salud, cuando no se proporciona atención médica, cuando no se brinda protección y /o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo, cuando no se atiende las necesidades psicológicas o emocionales, etc. Es importante señalar que estas situaciones pueden comprometer riesgo vital cuando se trate de lactantes, pre escolares o niños o niñas con discapacidad o impedimento, de ahí entonces la necesidad y obligatoriedad de realizar las denuncias y acciones legales que correspondan.

C) **MALTRATO FÍSICO:** Es la aflicción de daño físico y dolor con el propósito de controlar la conducta del niño, niña o adolescente u otro propósito de quién se configura como perpetrador. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo o patillas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos, quemaduras, cortes u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: Cabe precisar que situaciones como las descritas, pueden llegar a constituir delitos que afecten la salud individual, tanto física como psíquica, y la integridad corporal, constituyéndose las siguientes acciones como delitos.

A) **MALTRATO HABITUAL:** Contemplado en el artículo 14 de la Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar, que señala: " El ejercicio habitual de violencia física o psíquica respecto de algunas de las personas referidas en el artículo 5° de esta ley

{quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él, o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente, los padres de un hijo común, persona de menor de edad o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los

integrantes del grupo familiar), se sancionará con la pena de presidio menor en su grado mínimo (61 días a 540 días), salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por ley a éste. Para apreciar la habitualidad se atenderá al número de actos ejecutados, así como a la proximidad temporal de los mismos, con independencia de que dicha violencia se haya ejercido sobre la misma o diferente víctima. Para estos efectos no se considerarán los hechos anteriores respecto de los cuales haya recaído sentencia penal absolutoria o condenatoria.

B) **ABUSO SEXUAL:** Puede ser entendido como cualquier tipo de actividad sexual que realiza un adulto con un niño, niña, o adolescente o un menor de 18 años con otro niño/a o adolescente. En estos casos, el adulto está en una posición de poder respecto al niño(a), quien no es capaz de comprender o detener la situación. De acuerdo con la legislación vigente (Ley N° 19.927 de Delitos Sexuales), se incluyen la violación, la sodomía, el estupro, el abuso sexual, el abuso sexual impropio, el abuso sexual agravado, la promoción o facilitación a la prostitución, la producción, distribución, comercialización y almacenamiento de material pornográfico.

C) **LESIONES GRAVES:** A ellas se refieren los Art. 397 y 398 del Código Penal. Consisten en "herir, golpear o maltratar de obra a otro, si de ello resultaren consecuencias que la ley enumera". El Art. 397 distingue dos categorías de lesiones graves, con distintos numerales, y de diferente gravedad cada una, por lo que suelen clasificarse estas formas en dos grupos: lesiones gravísimas del Art. 397 N°1 del Código Penal y lesiones simplemente graves del Art. 397 N° 2 del Código Penal.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA DENUNCIA DE GRAVE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Informar de inmediato, dentro de las 24 horas, al superior jerárquico del colegio, es decir, director, posteriormente subdirectora y finalmente Encargado de Convivencia Escolar.
2. Si la persona que detecta la situación de maltrato no ha realizado la denuncia, el superior deberá realizarla directamente a la comisaría de Carabineros más cercana, Policía de Investigaciones o la Fiscalía Local correspondiente de acuerdo al lugar en que sucedieron el o los hechos.
3. En caso de tratarse de una situación de maltrato físico grave o abuso sexual, se debe concurrir con el niño/a o adolescente agredido/a, en el más breve plazo al Instituto Médico Legal o Servicio de urgencia o atención de Salud, a fin de constatar posibles lesiones o bien obtener muestras o evidencias físicas en la víctima que podrían constituirse en importantes pruebas de un eventual juicio. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial.
4. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. Basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.
5. Informar al Tribunal de Familia, sobre la situación acontecida solicitando que se aplique una medida de protección con la finalidad de que se tomen las providencias necesarias respecto de la nueva situación producida en el niño/a para cautelar su integridad.
6. Tomar contacto con algún familiar de la víctima para informar de la situación de vulneración.
7. El establecimiento debe generar una actitud de contención, protección y seguridad al niño, niña o adolescente víctima, en donde los funcionarios y en especial (psicólogos, trabajador social, asistentes de la educación, docentes) deben actuar en equipo para el apoyo que el NNJ requiera.

8. La psicóloga del establecimiento elaborará un plan individual para el NNJ, el cual está constituido por la derivación asistida del caso al equipo o red psicosocial. Es necesario considerar que los casos que se encuentran denunciados y por tanto judicializados, los profesionales del equipo psicosocial solo pueden realizar acompañamiento a la víctima y su familia, y no puede realizar atención especializada sobre la situación de abuso y/o maltrato.
9. Se procederá de la siguiente forma en caso que el victimario fuese:
- un funcionario del colegio: se alejará temporalmente de sus funciones hasta el término de la investigación. Si se comprueba la participación en los hechos, será desvinculado del colegio.
 - un apoderado del colegio: se restringirá su ingreso al establecimiento a cualquiera de sus actividades y sus funciones las asume el apoderado suplente hasta el término de la investigación. Se pedirá medida de protección para el o los afectados y orden de alejamiento.
 - Un alumno(a) del colegio: se informará a sus padres y/o apoderados. Se suspenderá de clases hasta que dure la investigación o se sugerirá el traslado del alumno(a) a otro establecimiento de la comuna. Si se comprueba la responsabilidad del estudiante en los hechos, se cancelará su matrícula inmediatamente.
 - una persona ajena a la comunidad educativa: se procederá de inmediato a informar a los apoderados y denunciar el hecho a la Fiscalía o Tribunales de Familia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO NO CONSTITUTIVO DE DELITO HACIA UN ESTUDIANTE DE PARTE DE ALGÚN ADULTO DEL COLEGIO:

Ejemplos: Gritos, acciones que tengan la finalidad de ridiculizar o humillar al NNJ.

1. Tomar denuncia y registrar los antecedentes en bitácora de atención apoderados, existente en cada establecimiento del colegio, en oficina de Inspectoría.
2. Informar de inmediato al superior jerárquico del colegio, es decir, Director, posteriormente Sub Director y finalmente Encargado de Convivencia Escolar.
3. Iniciar investigación interna para recabar información del caso en un plazo máximo de 5 días. Esta función la realizará la encargada de convivencia escolar.
4. Citación a reunión con las partes por separado para conocer resultados de la investigación interna, descargos, toma de acuerdos y cierre. Con registro en Bitácora de inspectoría o dirección.
5. En caso de no comprobarse la denuncia o que la situación no haya generado daño emocional evidente en el NNJ, se realizará reuniones con el apoderado para llegar a acuerdos que tengan por finalidad el resguardo del NNJ de su integridad y su reintegro a las actividades escolares.

5.3 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN FRENTE A LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES - ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El presente protocolo será aplicado teniendo en consideración previamente los siguientes aspectos:

Se entenderá como **agresiones sexuales**; 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 afectada, que materialicen por cualquier medio (incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc.) dentro y fuera de un establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Considerando las orientaciones de las autoridades competentes se debe tener mucho cuidado en no catalogar de abuso sexual una situación entre dos niños y niñas que puede tratarse de experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad; pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haberlas adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual de parte de otra persona.

El presente protocolo será aplicado en todos los niveles y modalidades de Educación Parvularia, Educación General Básica, Enseñanza Media Humanista científico y Técnico Profesional.-

PROCEDIMIENTO / PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Al momento de recibir una denuncia de abuso sexual, ésta deberá efectuarse por escrito y se derivará al equipo de convivencia escolar, quien registrará los antecedentes en bitácora respectiva existente en cada local del establecimiento.
2. La encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad, en un plazo no superior a 24 hrs. , deberá informar de inmediato al superior jerárquico del colegio (Director, Sub Directora o Inspector General) de la denuncia recibida, mediante un memorándum con formato tipo, para activar el protocolo.
3. En caso de que la agresión sexual sea reciente, se deberá derivar al niño/a o adolescente agredido/a, en el más breve plazo posible (durante las 24 horas) al CESFAM de Olmué con la encargada de convivencia o quien la supla en la eventualidad, a fin de constatar posibles lesiones o bien obtener muestras o evidencias físicas en la víctima que podrían constituirse en importantes pruebas de un eventual juicio. El inspector General o su representante, se comunicará inmediatamente con el apoderado.
4. Una vez recibida la denuncia , el director o quien lo supla en la eventualidad , deberá denunciar al ministerio público, carabineros de chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. La denuncia se efectuará por la oficina de partes de las respectivas instituciones o bien por el sitio web de ellas dispuestas para el efecto.
5. El inspector general o quien lo supla, deberá tomar contacto con el /la apoderado, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente, tanto de la víctima como victimario en el caso que sean estudiantes, en un plazo no superior a 48 hrs., informando antecedentes generales, medidas reparatorias, de resguardo y procedimientos. Las comunicaciones con apoderados se realizarán a través de la agenda, vía telefónica o bien por correo electrónico.
6. El director o quien lo supla en la eventualidad, presentará los antecedentes con los datos del caso a Fiscalía de Limache y tribunales de familia, adjuntando lo anterior al abogado asesor del establecimiento para enviar Oficio a Tribunales de Familia y Fiscalía.
7. La encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad, tendrá un plazo de 10 días hábiles para reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: entrevistar de manera preliminar al NNJ, revisión de libros de clases, entrevista con el profesor/a jefe, comunicación con los padres y apoderados.
- 8.- Se procederá de la siguiente forma en caso de que el victimario fuese:
 - **Funcionario del colegio:** se alejará temporalmente de sus funciones hasta el término de la investigación. Si se comprueba la participación en los hechos, será desvinculado del establecimiento.
 - **Apoderado del colegio:** se restringirá su ingreso al establecimiento a cualquiera de sus actividades y sus funciones las asume el apoderado suplente hasta el término de la investigación. Se pedirá medida de protección para el o los afectados y orden de alejamiento.

- **Estudiante del colegio:** se informará a sus padres y/o apoderados. El o la estudiante será separado durante el proceso de investigación de la víctima.
- **Persona ajena a la comunidad educativa:** se procederá de inmediato a informar a los apoderados y denunciar el hecho a la Fiscalía o Tribunales de Familia.

09.- El establecimiento entregará contención emocional inmediata al niño o niña y su familia, hasta que el estudiante sea derivado y atendido por un centro especializado determinado por Fiscalía y/o Tribunales de Familia.

10.- El establecimiento se hará parte en el proceso legal como una forma de proteger los derechos de todos sus alumnos.

12.- La encargada de convivencia escolar o quien la supla derivará los antecedentes de los/as estudiantes y sus familias involucradas a la red de apoyo externa con el fin de proporcionar la atención especializada requerida, tanto en el diagnóstico, la prevención, protección y reparación del daño, a menos que el tribunal respectivo indique directamente una derivación o el estudiante ya se encuentre vinculado/a, a una red de apoyo externa.

13.- Se activarán las medidas de resguardo, disciplinarias, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

- Se brindarán apoyos para que el estudiante se sienta cómodo y seguro durante la jornada escolar, donde podrían realizarse modificaciones en torno al espacio y tiempo que él o la estudiante utilicen para realizar sus actividades cotidianas, ya sean académicas o de esparcimiento (como por ejemplo modificación recreos, uso de baños, entre otros).
- Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según necesidad del estudiante y con solicitud y acuerdo con su apoderado.

Medidas disciplinarias:

- En el caso que un estudiante sea el denunciado, se aplicará una vez que se cuente con antecedentes que den claridad sobre los hechos que acusan al denunciado/a, y se aplicará la sanción que corresponda de acuerdo al reglamento, pudiendo ser la cancelación de matrícula o expulsión en caso de tratarse de una agresión de carácter sexual, en cuyo caso deberá seguir el procedimiento establecido en la ley Aula Segura.

Medidas Formativas:

- Encargada de convivencia o quien la supla gestionará charlas o talleres en el curso para favorecer la permanencia de la o el estudiante en el establecimiento, retomando su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata.

Medidas Pedagógicas:

- En el caso que un o una estudiante sufra dificultades para rendir una evaluación o entregar un trabajo en un plazo establecido, UTP o quien la supla, coordinará con apoderados del estudiante recalendarizaciones se coordinará un nuevo plazo con el docente de asignatura, pudiendo inclusive, modificar o plantear un nuevo calendario de evaluación.

Medidas reparatorias / psicosocial:

- El niño, niña o adolescente será monitoreado por la dupla psicosocial del establecimiento, hasta que sean atendidos por Red externa especializada, donde será derivado/a él o los estudiantes involucrado/s.

14.- Vías de comunicación a la familia del afectado y a la Comunidad escolar

Comunicación a la Comunidad Educativa.

En caso que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

a. **Comunicación con las familias involucradas:** Durante el procedimiento, la comunicación con el alumno afectado y su familia podrá ser a través de entrevistas, llamados telefónicos y correo electrónico; y se tomarán las medidas correspondientes y necesarias para proteger la integridad física, psíquica y espiritual de ambos.

b. **Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio:** Idealmente, esta debe ser anterior a la comunicación a los padres, para que estén informados al momento de recibir inquietudes de los padres. Esto se realizará desde Convivencia Escolar.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que sean partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deberán salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sean perjudicadas injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el alumnado de los niveles involucrados.

14.- La encargada de convivencia escolar o quien la supla realizará seguimiento y acompañamiento a la víctima (niño, niña o adolescente) por un período trimestral, al término del cual se efectuará una evaluación de su avance, dejando registro en acta del cierre del protocolo. No obstante, lo anterior, el seguimiento puede continuar, siendo liderado por el Encargado de Convivencia.

15.- Durante el proceso y desde que se recibe la denuncia hasta el proceso de cierre de la investigación el colegio tiene la obligación de resguardar la identidad e intimidad del o los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia a la comunidad educativa. Se permitirá ser acompañado por su apoderado o padres mientras se deba entrevistar, siendo esta oportuna y no a modo de interrogatorio para evitar la revictimización.

5. 4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El siguiente apartado será aplicado en las modalidades de Educación Parvulario, Educación General Básica, Educación Media y Técnico Profesional.

Es importante señalar que dicho protocolo debe asegurar el resguardo de la intimidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

I. Prevención:

- Durante el año el establecimiento como medida pedagógica se desarrollará el Programa SENDA PREVIENE en todas las modalidades y niveles que atiende. Las actividades del programa serán desarrolladas por cada profesor jefe en horas de orientación.
- Se realizarán charlas y/o talleres sobre el tema a estudiantes, apoderados y docentes.
- Se realizarán coordinaciones con Redes externas para trabajo colaborativo como medida psicosocial.

NIVELES DE CONSUMO:

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas:

No problemático y problemático.

A) No problemático:

- Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.
- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia a un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

B) Consumo Problemático

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, se consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de forma constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

Marco Normativo: La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

La presente ley considera algunos puntos relevantes:

A.- Sanciona el delito de microtráfico.

B.-Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

-Cuando alguien la vende o comercializa.

- Si existe distribución, regalo o permuta.
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

C.- El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.

D.- El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.

E.- Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

F.- Sanción del consumo en la Ley de Drogas: Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Lo anterior puede ser sancionado

con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

G.- La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento: Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores e inspectores de la comunidad educativa. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Cabe señalar que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas dentro o fuera del establecimiento. Sin embargo, hay algunos pasos específicos a seguir en caso de detectar algún hecho en particular, los cuales se detallan a continuación:

1. Comunicar respecto a la situación de forma inmediata al Inspector de cada local y a la Encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad, quienes pondrán en conocimiento al Director y/o Subdirectora a través de un memorándum tipo para activar el protocolo.
2. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida en bitácora de inspectoría de cada local.
3. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el inspector analizará la situación de acuerdo al Manual de Normas de Convivencia Escolar, para aplicar así las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
4. Cualquiera de las situaciones descritas en los puntos anteriores, debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, explicando las acciones a seguir. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, ficha de entrevista.
5. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte del director del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas.
6. En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida.
7. El equipo de convivencia escolar gestionará un plan de intervención con entrevistas al estudiante involucrado y su apoderado para informar sobre la situación, orientar y realizar seguimiento del caso. En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

II. Intervención:

- Encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad entrevistarán al NNJ con el fin de establecer nivel de complejidad de la conducta relacionada con droga y alcohol y determinar acciones de protección.
- Encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad entrevistarán a apoderados de NNJ involucrados para informar sobre la situación y dar orientaciones.

- En el caso que el consumo se identifique como exploratorio o inicial, se atenderá al NNJ por psicólogas del establecimiento en un plazo de 2 meses realizando seguimiento con apoderado. Como medida pedagógica se resguardará que en el curso se desarrollen las actividades del Programa SENDA PREVIENE.
- En el caso que se determine un consumo problemático, se derivará al NNJ a Red externa, como Centro de Salud CESFAM de Olmué u Hospital de Limache. Como medida psicosocial se realizarán coordinaciones de seguimiento con la Red externa por un plazo de 6 meses.

III. Sanciones:

Consumo de drogas y/o alcohol: en el caso que sea la primera vez que se deriva un NNJ por consumo de drogas y/o alcohol, se aplicarán sanciones formativas: hacer trabajo de investigación.

En el caso que sea una conducta reiterativa, se aplicarán medidas disciplinarias en forma gradual y con derivación a Red externa.

Porte de droga y/o alcohol: se dará aviso al apoderado de forma inmediata.

Venta de droga y/o alcohol: si se determina una conducta ilícita del estudiante con drogas y/o alcohol, el director deberá denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de 24 horas siguientes al momento que tomen conocimiento del hecho. No se debe manipular la sustancia hasta que llegue personal policial.

5.5.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Frente a cualquier situación que altere el normal desarrollo de las y los estudiantes al interior del local, producto de un accidente en su jornada habitual de trabajo, el procedimiento que se debe adoptar es el siguiente:

El/la estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino a la sala de clases o al casino del establecimiento educacional.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un “Seguro de accidentes escolares” que cubre a todos a todos los estudiantes.

Beneficiarios: Son beneficiarios todos los/as estudiante que tengan la calidad de alumno regular de establecimiento, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional

Denuncia del accidente: Se efectúa en el Servicio de Salud Pública, por medio del “Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar”.

Beneficios médicos y pensiones:

Los beneficios contemplados son:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
- Pensiones de invalidez
- Cuota mortuoria

Teniendo presente las definiciones anteriores, y siguiendo las normas dictadas por el Mineduc, frente a un accidente escolar, nuestro establecimiento educacional aplicará el siguiente protocolo.

En caso de accidentes Escolares dentro de establecimiento educacional:

Accidentes escolares leves: Son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales.

PROCEDIMIENTO

1. El/la estudiante será llevado a Inspectoría, irá acompañado de un asistente de la educación, o un compañero de curso u otro estudiante que quiera colaborar.
2. La persona encargada en el lugar revisará, evaluará y atenderá al alumno.
3. Se comunicará la situación a su apoderado, dejando que el alumno también hable con él. Teniendo la opción de acercarse a retirar al estudiante al establecimiento.
4. El establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos, sólo se pueden brindar las primeras atenciones y curaciones simples.
5. Se entregará al alumno, o al apoderado en caso de decidir venir a buscarlo, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.
6. En este caso de accidentes el colegio no trasladará alumnos al servicio de salud.

Accidentes Escolares Menos Graves: Son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc.

PROCEDIMIENTO

1. Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al alumno a la sala de primeros auxilios. El/la estudiante siempre debe ir acompañado/a de un profesor, o un asistente de la educación.
2. La persona encargada en el lugar revisará, evaluará y atenderá al estudiante.

3. Se comunicará la situación a sus apoderados, dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos.
4. En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladen al alumno al centro asistencial. En caso que el apoderado no pudiera trasladar al alumno, y la lesión amerita una atención hospitalaria urgente, será un/a asistente de la educación quien acompañe al alumno al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
5. Se entregará al apoderado o al centro asistencial, según corresponda, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.

Accidentes Escolares Graves: son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas de alturas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada.

PROCEDIMIENTO

1. En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al alumno en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo, se evaluará y se le administrarán los primeros auxilios, alejando del lugar al resto de los alumnos.
2. Se llamará al servicio de salud, para que envíen una ambulancia al establecimiento educacional.
3. Se avisará a los apoderados, brindándoles en forma clara y precisa la información que dispone el colegio, e indicándoles las medidas que se han tomado.
4. Se completará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.
5. Un/a asistente de la educación acompañará al estudiante al centro asistencial y se quedará con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
6. Sólo en caso que el servicio de salud u otro organismo de traslado de heridos, no pudiera acudir a asistir al alumno accidentado, considerando la gravedad del caso según lo amerite, el colegio trasladará al alumno al centro asistencial en forma particular.

En caso de accidentes Escolares fuera del establecimiento educacional:

1. Accidentes de trayecto: son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, dentro del bus escolar.
 - Los apoderados deben informar de la situación a inspección del colegio, dentro del siguiente día hábil de ocurrido el accidente.
 - Se les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.
2. Accidentes en salidas pedagógicas o representaciones: son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde las/os alumnas/os, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento.
 - Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado.
 - Para toda delegación, en lo posible, deben asistir por lo menos 2 adultos responsables, un profesor y un asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.

- El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de ser fuera de horarios de atención del colegio.
- En caso de accidentes, el profesor responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.
- El profesor debe avisar a inspectoría del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, utilizado para su archivo.

5.6. PROTOCOLO DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

4.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Observaciones: El colegio adoptará las medidas sanitarias correspondientes, de acuerdo a las exigencias que han emanado de los organismos pertinentes, tomando las orientaciones de los siguientes protocolos: “Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de coronavirus COVID-19 en el establecimiento educacional”, “Protocolo N°2: coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles” y “Protocolo N°3: limpieza y desinfección de jardines infantiles”.

El empleador está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento educacional y de sus alumnos.

HIGIENE Y SANITIZACIÓN DEL RECINTO: El establecimiento educacional en ambas sedes será sanitizado y desratizado 2 veces al año por la empresa que determine el departamento de Adquisiciones de la institución.

Se coordina con inspectoría la limpieza de los alrededores de las aulas en forma profunda una vez al mes.

Inspectoría velará por medio de los auxiliares de Servicio de la unidad, todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de un representante de la corporación y un miembro de inspectoría general.

HIGIENE DEL PERSONAL DE PÁRVULOS Y DEL ESTABLECIMIENTO

Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los estudiantes de pre básica (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas.

Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a estos niveles y serán fiscalizadas de forma semanal por su superior jerárquico. Así mismo el establecimiento cuenta con convenios con empresas especializadas en la sanitización y desratización de los espacios del

colegio. Por su parte, el personal que atiende a los menores estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES

1º Si un menor de Educación Parvularia presenta 38º grados de temperatura, la educadora se contactará con apoderado, deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.

2º Si un menor de Educación Parvularia presenta durante la jornada 2 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.

3º Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que menor de pre básica puede asistir al establecimiento.

4º Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.

5º El menor de pre básica no puede ingresar al establecimiento con heridas abiertas o quemaduras. De evidenciar esta situación se llamará al apoderado inmediatamente.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Observaciones: El colegio adoptará las medidas sanitarias correspondientes, de acuerdo a las exigencias que han emanado de los organismos pertinentes, tomando las orientaciones de los siguientes protocolos:

“Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de coronavirus COVID-19 en el establecimiento educacional”, “Protocolo N°2: coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles” y “Protocolo N°3: limpieza y desinfección de jardines infantiles”.

Todas las medidas dispuestas están orientadas a disminuir los contagios que pueden afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, el colegio (inspectoría, docente o asistente de aula) se pondrá en contacto con el apoderado o en su defecto con algún familiar a quien se haya autorizado, en la agenda escolar para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al niño/a, o si es necesario, retirarlo o llevarlo al servicio de asistencia que decida.

A partir de lo anterior las siguientes acciones tienen como objetivo la prevención, promoción y resguardo de la salud de toda la comunidad educativa:

5 Promoción de acciones preventivas Para lo anterior se mantiene trabajo colaborativo con redes de apoyo de la comuna, en éste caso con CESFAM, con quienes se contacta con profesionales de la salud en casos de campañas de vacunación masiva.

6 Prevención, el establecimiento cuenta con medidas específicas como por ejemplo campañas de vacunación por parte del centro de salud que corresponde (CESFAM), charlas en caso de ser pertinente.

7 El establecimiento establece medidas generales para evitar contagio; lavar las manos con agua y jabón a menudo o utilizando alcohol gel, uso de toalla de papel para secar manos y luego desecharla, tapar la boca y la nariz al toser o estornudar utilizando pañuelos de papel, desechar los pañuelo o papel higiénico en lugar que corresponda a basura y lavar manos posterior a su uso, mantener ambientes ventilados (sala de clases, oficinas, etc), limpieza y desinfección de manera frecuente de superficies, material didáctico y juguetes, evitar el contacto directo con personas enfermas y utilización de aerosol desinfectante.

8 Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

9 Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento. En estos casos se requiere la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Debe quedar registro por escrito de la autorización del apoderado para suministrar el medicamento por parte de personal del Establecimiento.

10 En el caso de pediculosis o enfermedad similar, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar, para lo cual se informará al apoderado o apoderada. El o la docente, comunicara a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado/a.

6.- ÁMBITO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

6.1.- ÁMBITO TÉCNICO – PEDAGÓGICO

a) REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Las Educadoras de párvulos ,Educadoras diferenciales , docentes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media de todas las modalidades serán los responsables directas de gestionar cada una de las acciones curriculares a realizar en el transcurso del año con los menores, para ello deberán planificar de forma coordinada ,semanal y mensual según corresponda en los respectivos niveles.

b) GESTIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS:

Reuniones Técnicas:

- Se realizarán reuniones técnicas entre los niveles una vez a la semana, para planificar las actividades a realizar con sus determinados cursos.
- La primera semana del mes de Marzo, será destinada para el proceso de adaptación de los alumnos y alumnas de pre básica en sus respectivos niveles. (Nuevos y antiguos).
- Las tres primeras semanas del año escolar cada nivel procederá a realizar evaluaciones diagnósticas, con el fin de potenciar y mejorar los aprendizajes de los y las estudiantes.

- En el caso del nivel de pre-básica la Jornada será reducida a 3 horas en el transcurso de la primera semana del mes de Marzo.

- En el caso de pre-básica se permitirá a los apoderados permanecer por 1 hora al interior del establecimiento y de forma paulatina se les solicitará retirarse, con la finalidad de que el menor paulatinamente se adapte a la rutina diaria. (En caso que lo amerite)

Planificación:

- A principios de cada año escolar se socializará formato de planificaciones con docentes de todos los niveles de enseñanza.
- Se deberá crear y entregar planificaciones anuales de cada asignatura y nivel.
- Se planificará de forma semanal y mensual según modalidades y en concordancia a las Bases Curriculares de cada nivel.
- La planificación pretende responder a los intereses de los niños/as y la familia. Organiza la situación de aprendizaje, pudiendo ser interpretada por cualquier agente educativo.
- Las planificaciones semanales se entregarán el día viernes previo a la semana planificada y las planificaciones mensuales el primer lunes de cada mes.

Metodología de trabajo:

- Las Educadoras y Asistentes de aula actúan como mediadores en el aprendizaje de los niños y niñas, dan las herramientas necesarias para posibilitar experiencias ricas y significativas.
- El niño/a es actor y protagonista de su propio aprendizaje.
- Las normas de convivencia entre los niños y niñas son trabajadas diariamente por las profesionales, en un ambiente de armonía y respeto.
- El establecimiento Educacional Colegio Ignacio Carrera Pinto, establece un Plan de desarrollo de la Comprensión lectora a partir de los niveles iniciales de Educación partiendo desde Primer Nivel de Transición con el fin de motivar a nuestros alumnos hacia el aprendizaje de la lectoescritura y para favorecer la continuidad entre Educación Pre Básica y Educación Básica. Así, los objetivos generales que se trabajarán serán:

1. Despertar el interés y el gusto por la lectura.
2. Desarrollar tempranamente la Comprensión Lectora
3. Tomar contacto con distintos tipos de textos (cuentos, rimas, adivinanzas...)
4. Descifrar mensajes sencillos con distintos códigos dependiendo

Evaluación:

- De las evaluaciones estas serán:
- 1.-Evaluación diagnóstica (conocimientos de llegada de los menores)
- 2.-Evaluación formativa (termino primer semestre)
- 3.-Evaluación formativa (termino segundo semestre)
- Se evaluarán contenidos, de forma semanal y/o mensual, y dichas evaluaciones se registraran en conceptos para educación Pre-Básica y asignatura de Religión y para las restantes asignaturas a través de notas de 2.0 como nota mínima y 7.0 como nota máxima.
- La escala de evaluación utilizada por el Establecimiento corresponderá a un 60%.
- Las notas deberán ser ingresadas a plataforma NAPSIS.-

DEL CONSEJO: COMPETENCIA DEL CONSEJO DE PROFESORES EN MATERIAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS.

• PRESENTACIÓN

El presente documento se inspira en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Ignacio Carrera Pinto, sus valores, misión y visión. Se reconoce la importancia de cada miembro de la comunidad escolar y en especial su participación democrática y activa, por tanto a continuación se establecen los lineamientos de acción y competencias del Consejo de Profesores en materias Técnico- pedagógicas.

1. El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores, también conocidos de forma interna como Consejos de Reflexión Docente.
2. El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.
3. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del establecimiento así lo explicita y solicite, así como también cuando la materia tratada no escape al ámbito técnico-pedagógico y de formación que establece el Proyecto educativo institucional y Reglamento interno de convivencia escolar.
4. El consejo de profesores es una instancia fundamental de análisis, reflexión y diálogo para el logro de los objetivos educativos del colegio y su proyecto educativo institucional.

• PARTICIPACIÓN

5. Las de Consejo de Profesores se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar, modalidad (presencial o remota) y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.
6. Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores.
7. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando normas como las siguientes; apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.
8. Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.
9. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos, o bien a través de consejos ampliados, en post de informarse sobre los temas por tratar y participar activamente en la toma de decisiones.
10. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

• ORGANIZACIÓN

11. El Consejo de Profesores lo preside el Director y/o la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, o en su defecto la persona por ellos designen.

12. En consejo de profesores por modalidad de enseñanza (E.G.B – E.M) de se elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá un/a Secretario/a de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

13. Cada reunión del de Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura:

- a. Bienvenida y/o introducción inicial: en un tiempo breve (10 minutos como máximo).
- b. Informaciones generales de la comunidad.
- c. Tema establecido de acuerdo a la programación del colegio: pedagógico, administrativo, planes de funcionamiento, convivencia escolar, inspectoría general, programa de integración escolar, orientación, entre otras.
- e. Conclusiones y acuerdos.
- f. Varios.

14. El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión, discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades recreativas, culturales, deportivas, solidarias; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establece el Proyecto Educativo Institucional.

15. El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores (todos los niveles y ciclos), Consejo por Nivel, Consejo por Ciclo, Consejo Específico de un curso, Consejos de Articulación de ciclos, Consejo de Profesores Jefes, entre otros.

- **FUNCIONES**

16. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores personales y sociales, según lo promueve el PEI.

17. Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias de mejora, recursos, momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

18. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

19. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.

20. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.

21. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

6.2.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

01.- DEFINICIONES

DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, el establecimiento educacional reconocido oficialmente establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las 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 alumnos 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 alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

02.- DE LA EVALUACIÓN

Artículo 01: Evaluación y calificación

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional. De ahí que el establecimiento define conceptos claves, a saber:

Evaluación en Aula

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

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

Evaluación Formativa

Es un proceso de evaluación continuo que ocurre durante la enseñanza y el aprendizaje, basado en la búsqueda e interpretación de evidencia acerca del logro de los estudiantes respecto a una meta.

Evaluación Sumativa

La evaluación sumativa tiene como función determinar el grado de consecución que un alumno ha obtenido en relación con los objetivos fijados para una área o etapa. Se realiza habitualmente, por tanto, al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje, y se vincula a las decisiones de promoción, calificación y titulación.

Un criterio de seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido, la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.

Un criterio de autonomía y responsabilidad, en que los estudiantes logren visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.

Los procedimientos generales son consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional. Tanto alumnos como apoderados serán informados de las formas y criterios con que serán evaluados en el transcurso del año escolar.

En este proceso, participan de forma activa el director, el jefe de la Unidad Técnico pedagógica acompañada por el equipo técnico pedagógico de todas las modalidades de enseñanza, las y los docentes, las y los estudiantes y madres, padres, apoderados y sus familias en general, definiendo para cada uno de ellos los siguientes roles:

Rol del UTP: Docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Es la encargada de la coordinación, programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares programadas.

Rol del Profesor(a): El profesor tiene la responsabilidad del diseño, aplicación y retroalimentación del proceso de evaluación, como una forma más, de favorecer el proceso de aprendizaje, realizando una planificación y ejecución de sus prácticas pedagógicas en armonía entre los programas de estudio y los objetivos fundamentales transversales, promoviendo una cultura de convivencia escolar, desarrollando habilidades, actitudes y competencias, considerando siempre la individualidad y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

Rol del estudiante: Ser protagonista de su proceso de aprendizaje y evaluación, no sólo de los contenidos curriculares, sino que también de valores y actitudes como la participación, la responsabilidad, la autonomía, la disciplina y el respeto, con el fin de desarrollar y crear conocimientos, aptitudes y habilidades.

Rol de madres, padres y apoderados: Acompañar y guiar a sus hijos(as) en los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para el logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de la evaluación.

Los apoderados tienen la obligación de seguir las recomendaciones y sugerencias que profesores y/o UTP les señalen para que sus hijos logren los aprendizajes esperados. Asimismo, es responsabilidad de los apoderados informar de las necesidades educativas especiales que posean sus hijos.

Artículo 02: De los instrumentos de evaluación

Los docentes del establecimiento deberán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes. Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rúbricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir.

Los docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y emprender las acciones necesarias que permitan asegurar que todos los y las estudiantes logren los aprendizajes esperados para su nivel o curso y asignatura.

Para la evaluación formativa serán considerados, además, los Objetivos Fundamentales Transversales, el sello institucional o los lineamientos orientados por Convivencia Escolar.

La coordinación técnico pedagógica, en consejos técnicos por modalidad, promoverá y generará en conjunto con los docentes estrategias para potenciar la evaluación formativa, las cuales conducen a una calificación, dando cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rúbrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

Para las evaluaciones sumativas los docentes podrán seleccionar algunos de los siguientes instrumentos y técnicas evaluativas de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir. Algunas técnicas son: Observación, Interrogatorio, Resolución de problemas y Solicitud de productos. ¿Con qué se va a evaluar? Es el medio a través del cual se obtendrá la información. Algunos instrumentos son: Lista de cotejo, Escala de estimación, pruebas, portafolio, proyectos, monografías, entre otros.

Toda evaluación, sea formativa o sumativa deberá contar con su respectiva pauta de observación; rúbrica; escalas de apreciación; lista de cotejo; tabla de especificaciones u otra que permita la medición objetiva de los aprendizajes esperados.

Artículo 3: las medidas frente a casos de copia o plagio, y las formas y tiempos en que se comunicará el proceso y progreso de los aprendizajes

De las medidas frente a copia o plagio

A los alumnos o alumnas que sean sorprendidos en situaciones de copia o plagio de evaluaciones, trabajos de investigación o actividades evaluadas, se les aplicará el siguiente procedimiento:

1. Si el estudiante es sorprendido en el acto de copiar durante una evaluación y siendo su primera infracción, se le retirará la prueba y se procederá a la citación del apoderado por el docente a cargo de la asignatura y/o módulo e informará de dicha falta a Inspección General y docente jefe del curso para la toma de conocimiento. El alumno durante el día será llevado a la sala de UTP para que realice nuevamente la evaluación.
2. El docente de asignatura anulará la primera evaluación, guardando esta prueba y todos los insumos asociados como evidencia de la copia o plagio, e informará a Inspección General de la situación acaecida. El Docente registrará la situación en la hoja de vida del alumno/a.
3. De reincidir en la conducta de copia y/o plagio, se informará a Inspección General quien notificará al apoderado del alumno de la situación y lo citará para la comunicación del hecho menos grave.
4. La segunda falta cometida ya sea de plagio o copia solo se podrá optar a la nota mínima de 4.0 (cuatro punto cero). Una vez que el apoderado haya tomado conocimiento del hecho, se aplicará la normativa establecida en el Reglamento Interno del establecimiento, considerando esta situación bajo todos los efectos como una Falta Menos Grave.

5. En el caso de plagio o copia de un trabajo de investigación y /o prueba por tercera vez, luego de aplicar las sanciones de primera o segunda instancia al estudiante será derivado a convivencia escolar en donde se aplicará una medida formativa, reparatoria y pedagógica.

Las formas y tiempos en que se comunicará el proceso y progreso de los aprendizajes:

1. En jornadas de evaluación docente, análisis y evaluación semestral de resultados de aprendizaje.
2. Entrega de Informes trimestrales de evaluación, previo al término del semestre a padres, apoderados y estudiantes.
3. Consejo educativo trimestral
4. Informe de resultados al consejo escolar finalizado cada semestre .
5. Entrevistas con padres, apoderados y/o estudiantes con rezago escolar de forma mensual.
6. Seguimiento mensual a estudiantes con rezago escolar.
7. Análisis y evaluación anual de resultados de aprendizaje con equipo docente.
8. Entrega a padres y apoderados de informe anual de resultados e informes de personalidad.

Artículo 4: Del Consejo De Reflexión Docente

El consejo docente es una instancia de reflexión en que los docentes, a partir del trabajo colaborativo desarrollado con sus pares, analiza, delibera y aporta de modo consultivo en relación a los siguientes temas:

Reflexionar sobre acuerdos y disensos acerca de criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura.

Fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Análisis y reflexión en la toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad, centrados en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.

Artículo 5: De la calendarización de la evaluación

Los momentos pedagógicos para la aplicación de una evaluación se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento :

1. Calendarizar con UTP las evaluaciones sumativas al inicio de cada semestre, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente a UTP.
2. Las evaluaciones programadas deberán ser confirmadas en UTP a lo menos siete días hábiles de anticipación mediante la entrega del instrumento de evaluación (pruebas, trabajo, u otros) y de las herramientas que permitan su revisión objetiva (tabla de especificaciones, u otros). Dichas herramientas son parte de los instrumentos de evaluación.
3. UTP revisa, corrige y realiza observaciones para mejorar el instrumento, en un plazo no superior a tres días, los que serán informados al docente para su corrección.
4. El docente informará, en un plazo no menor a dos semanas a los estudiantes de la aplicación de la evaluación sumativa y socializar el instrumento de evaluación con los estudiantes. Estas pautas serán

entregadas por la o el docente, quedando consignadas en el cuaderno de la asignatura o bien, en la Agenda Escolar de cada estudiante.

5. En cada sala de clases existirá un calendario de evaluaciones mensuales, creado y diseñado por los propios estudiantes con orientación de su profesor guía en el cual se registran todas las evaluaciones (pruebas, trabajos, informes, revisión de cuadernos, interrogación u otras). Es deber del profesor de la asignatura en la cual se realizará la evaluación, registrar o verificar su registro de la fecha, asignatura y tipo de evaluación a realizar.
6. El docente realiza correcciones o sugerencias realizadas por UTP y entrega las modificaciones en un plazo no mayor a 48 horas.
7. UTP autoriza para fotocopiar instrumentos de evaluación.
8. En el caso de estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar, las evaluaciones diferenciadas, en las asignaturas de lenguaje y comunicación y matemáticas, deberán ser consensuadas y timbradas por PIE; posteriormente serán entregadas a UTP, para su respectiva revisión y fotocopiado.
9. Docente aplica instrumento de evaluación.
10. En la siguiente clase el docente realiza retroalimentación de la evaluación.
11. En un plazo no superior a diez días hábiles el/la docente entrega calificación a los estudiantes, registra en libro de clases e ingresa calificación en sistema NAPSIS.
12. No se permite realizar dos evaluaciones sumativas de contenidos o de unidad el mismo día en las asignaturas y/o módulos. Sin embargo, se puede realizar dos evaluaciones siempre y cuando una de ellas sea una actividad práctica.
13. Se crearán PACI (Plan de Adecuación Curricular), como estrategias pedagógicas de abordaje para alumnos con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y otro estudiante que así lo requiera.
14. El estudiante que faltase a la aplicación de un trabajo o prueba planificada y avisada con anterioridad, ésta le será aplicada en la clase siguiente de la asignatura o módulo que el alumno-a no haya rendido la evaluación en la fecha estipulada una vez que éste se reintegre al establecimiento.

Artículo 06

El establecimiento adopta el régimen semestral de evaluaciones. Los estudiantes y sus familias serán informados a comienzos del año escolar en curso de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados los estudiantes.

Artículo 07

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y asignaturas o módulos que dicho plan contempla. Sin perjuicio de lo anterior, en el trabajo del profesional de la educación, se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de alumnos que así lo requieran; podrán realizar adecuaciones curriculares según lo dispuesto en los decretos exentos 83 de 2015 y 170 de 2009 ambos del Mineduc.

Por diversificación de la evaluación se entiende: “Responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido”. En

coherencia con un enfoque de inclusión y valoración de la diversidad, se busca transitar desde una noción de diferenciación de la enseñanza y de la evaluación, generalmente referida de manera exclusiva a estudiantes con necesidades educativas especiales, a una noción de diversificación, que considera la diversidad presente en la sociedad y por tanto inherente a todas las aulas. Así, se apunta a diversificar la enseñanza y la evaluación, es decir, abordar lo que necesitan todos los estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características culturales, sociales, emocionales, entre otras. En este sentido, la evaluación provee información que permite visibilizar la diversidad y adecuar los procesos de enseñanza- aprendizaje a los distintos estudiantes, ayudando a identificar y proveer apoyos de forma temprana.

Lo central de la diversificación de la evaluación es que los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro se mantengan para todos a pesar de cambios en el formato o en el tema específico que se aborde; esto permite a los estudiantes mostrar lo que aprendieron de distintas maneras pudiendo usar el docente una misma rúbrica general para valorar sus aprendizajes, con ajustes solamente en criterios secundarios o de formato.

El Programa de Integración Escolar incorpora en su trabajo anual estudiantes con necesidades educativas permanentes y transitorias, los que son atendidos por profesionales especialistas y docentes de educación diferencial de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El Colegio cuenta con apoyo del Programa de Integración Escolar, aprobado por el Ministerio de Educación desde 2002. El procedimiento de ingreso del alumno o alumna es el siguiente:
2. Estudiantes nuevos, El padre, madre y/o apoderado, que cuente con diagnóstico derivado de un especialista competente y que amerite apoyos educativos debe hacer llegar a coordinador/a de la modalidad dicho documento.
3. Estudiantes antiguos: De manera interna, los docentes de aula tanto de la modalidad de Educación Parvularia, Educación General Básica y/o Enseñanza Media y de acuerdo al decreto 170, realizan una primera pesquisa de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades de aprendizaje.
4. Luego de esta primera pesquisa realizada por docentes y/o por la entrega de documentación, el equipo del Programa de Integración Escolar, conformado por psicólogos, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional, educadoras diferenciales, comienza a realizar el proceso diagnóstico de cada menor y confeccionar los portafolios individuales. -
5. Los alumnos serán atendidos por una pediatra, contactada por el establecimiento, quien realiza una evaluación integral del estado de salud general del alumno/a.-
6. Los alumnos que lo requieran serán atendidos por médico neuróloga, quién realizará evaluación diagnóstica, derivaciones y entregará orientaciones a los equipos de aula que trabajarán con el/la menor. -
7. Durante los meses de marzo y abril, los alumnos que presenten diagnóstico, requieran apoyos pedagógicos y se encuentren dentro de los cupos establecidos por ley, serán postulados a la plataforma que el ministerio ha establecido para ello. -
8. Los alumnos que presentan NEE de carácter permanente, serán atendidos y apoyados tanto en aula común como en aula de recursos. -
9. Los alumnos que presenten diagnóstico de NEE de carácter transitorio serán atendidos en aula común.
10. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos y alumnas que presentan NEE de carácter permanente y transitorio y que por cupo no puedan ser postulados a la plataforma ministerial, recibirán de igual manera la atención por parte de los equipos de aula. -
11. A finales de cada año, se realizará una reevaluación integral de los avances pedagógicos de cada menor y los apoyos recibidos, con la finalidad de determinar si para el siguiente año escolar, el estudiante debe continuar en el programa.
12. Tanto el proceso diagnóstico como el de reevaluación y la incorporación o no de los alumnos será dado a conocer al apoderado a través de un informe y entrevista personal al inicio del año escolar.

03.- DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 08

Al término de cada año escolar el establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada estudiante en Educación General Básica y Enseñanza Media. Para el término de los estudios de los jóvenes en enseñanza media la licencia será otorgada por el Ministerio de Educación. -

Artículo 09

Los estudiantes de primer año de Educación General Básica a cuarto año de Enseñanza Media obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones.

- Parciales: Corresponden a las calificaciones de coeficiente uno (1) y de coeficiente (2) que el alumno/a obtenga durante el trimestre, en los respectivos sectores y subsectores de aprendizaje.
- Semestrales: Corresponderá en cada sector y subsector al promedio aritmético de las calificaciones asignadas durante el semestre. Este promedio se calculará hasta la centésima.
- Finales: Corresponderá en cada sector y Subsector, al promedio aritmético de las notas semestrales. Solo se aproxima la centésima a la décima en el promedio anual de cada Subsector y en el promedio general. Si la centésima es inferior a 5, queda la décima que se tenía, en cambio si la centésima es igual o superior a 5 sube a la décima correspondiente.
- Promedio General: Corresponderá al promedio aritmético anual resultante de todas las asignaturas. Se expresarán con aproximación y 1 decimal.
- El criterio de corte para la nota 4.0 es de un 60% desde primer año de Educación General Básica a cuarto año de Enseñanza Media ambas modalidades. Cualquier modificación a este criterio se debe conversar en la coordinación técnico-pedagógica.
- Para calcular la nota en un instrumento de evaluación se parte del puntaje ideal. El instrumento debe estar correctamente construido siguiendo para ello los criterios técnicos y ser coherente al tratamiento de la materia en el aula. Sólo en casos debidamente justificados el o la docente podrán aplicar el criterio de corte a un 50 % debiendo ser informado a la UTP de cada modalidad. -
- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, consejo de curso y orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. -

De los Trabajos Grupales:

a) En relación a los trabajos grupales, el docente debe:

- Establecer los propósitos claros y precisos.
- Orientar la definición de los roles dentro del grupo.
- Presentar y entregar a los alumnos la pauta de evaluación (rúbrica) .
- Proporcionar bibliografía suficiente y adecuada.
- Exigir elaboración personal del alumno y no aceptar transcripciones fotocopiadas de contenidos de textos o copias textuales de Internet.

- Se sugiere la realización de los trabajos grupales dentro de la hora de clases.
- En relación a la nota: Se asigna un 50% al trabajo del grupo y 50% al aporte individual.
- Se sugiere que exista además la instancia de exposición oral con la pauta correspondiente, con una ponderación que sea significativa dentro de la calificación final.
- Si el grupo no presenta el trabajo en el tiempo estipulado el profesor tendrá la facultad de variar la escala de corrección, a no ser que presenten una excusa al docente que amerite una segunda oportunidad. Si el grupo no responde en la instancia siguiente se coloca la nota mínima.

b) De los trabajos de Investigación Individuales:

En relación a los trabajos individuales que el alumno realiza en su hogar se establece lo siguiente:

- Mantener los criterios 1,3,4 y 5 establecidos para los trabajos grupales
- La fecha de entrega debe quedar claramente estipulada, así también los informes de avance establecidos.
- Si un alumno no presenta los Informes de avance en la fecha indicada, el profesor bajará el puntaje en 0,5, a no ser que el alumno presente una justificación que amerite la no consideración del proceder anterior.
- Si un alumno no presenta su trabajo final en la fecha indicada, la escala para su corrección será a partir de la nota 5.0, a no ser que presente un certificado médico que acredite su enfermedad o inasistencia.
- Si el alumno no responde al siguiente plazo se colocará la nota mínima 2.0.

Artículo 10

La calificación final anual de cada asignatura o módulo será de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación es 4.0

- El docente podrá realizar entre dos a cuatro evaluaciones sumativas (disertaciones, trabajos grupales, revisión de cuadernos, evolución de procesos, etc.) por unidad, las cuales se promediarán quedando en una nota, por lo tanto, el total de evaluaciones trimestrales corresponde a la cantidad de dos notas/ calificaciones por Subsector de aprendizaje.
- Las evaluaciones obtenidas en los talleres de libre disposición podrán ser incorporadas en el sector y Subsector afín a la actividad realizada, siempre y cuando el docente titular del Subsector y del sector así lo estimen conveniente, acordando el coeficiente de evaluación que corresponderá. -
- La información anterior será entregada al estudiante y familia al inicio del año escolar respectivo. -
- Los alumnos y alumnas serán evaluados en períodos trimestrales de acuerdo al cronograma de evaluaciones confeccionado por los profesores de cada curso, al inicio de cada semestre.
- La coordinación técnico pedagógica cautelará los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.
- Las disposiciones sobre la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las evaluaciones recuperativas, se determinarán en razón de: licencias médicas extensas, situaciones socio afectivas que aquejan a la o el estudiantes en determinado momento, recalendarizando evaluaciones, facilitando el proceso evaluativo.

04.- DE LA PROMOCIÓN

Artículo 11

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, cultura, literatura, ciencias y artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico - pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 12.-

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el director y su equipo directivo, analizarán la situación de aquellos alumnos 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 alumnos. Dicho análisis deberá ser 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 deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico - pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente por cada alumno, considerará los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año; evidencias de estrategias abordadas en apoyo al estudiante.
 - b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
 - c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- El contenido del informe será registrado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repetición de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

En caso de que un estudiante registre repitencias dos años consecutivos en un mismo curso, el o la estudiante deberá buscar otra alternativa académica, que entregue respuesta a las necesidades académicas.

Artículo 13.-

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 14.-

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

05.- DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 15.-

Se entenderá por acompañamiento pedagógico a estudiantes todas las acciones pedagógicas que como institución educativa se definan, diseñen e implementen con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha en sus aprendizajes en relación con sus pares, aprendan los contenidos necesarios para el nivel que se encuentran cursando.

Las padres madres y/o apoderados de los estudiantes que han repetido algún curso, deberán asistir obligatoriamente a entrevista personal con profesor guía o profesores de asignatura, a lo menos una vez al mes, con el fin de entregar herramientas que puedan utilizar con sus hijos, hijas o pupilos en su estudio diario.

Los estudiantes que se encuentran con calificaciones inferiores a 4,0 en una o más asignaturas podrán asistir a talleres de reforzamiento que defina el establecimiento. La asistencia a estos será obligatoria. Los estudiantes que cuenten con dos o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas parciales se les citará al apoderado, el cual firmará un compromiso para ayudar a su pupilo (a) a revertir sus calificaciones y podría ser derivado a especialista en caso que fuese necesario.

Artículo 16.- Situaciones especiales de asistencia

Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren asistido a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos (as) individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes

nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros debidamente justificadas el previa consulta al consejo de profesores podrá autorizar que alumnos sean promovidos de curso, aunque no cumplan con el requisito de asistencia exigido.

Artículo 17.- Ausencias prolongadas por enfermedad:

En estos casos, el inspector general de la modalidad debe comunicar a la coordinación técnica y al Profesor de Subsector para el registro de la licencia médica. Cada situación será analizada en forma particular por la Dirección del establecimiento, según la extensión de la licencia.

Artículo 18.-

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento.

06.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

Artículo 19.-

Deberes del apoderado:

- 1.- Asistir a reunión de apoderados y/o sub-centros cada vez que sea requerido. -
- 2.- Asistir a entrevistas personales cada vez que sea citado por un miembro del establecimiento. -
- 3.- Entregar oportunamente licencias médicas de sus pupilos en caso de enfermedad.
- 4.- Mantener una comunicación fluida con el establecimiento a través de la agenda escolar, la cual es el medio oficial de comunicación
- 5.- Comprometerse en el proceso de aprendizaje de sus pupilos/as, apoyando, las estrategias que el docente entregue para ello.

Derechos del apoderado:

- 1.- Ser informado al inicio del año escolar, de la normativa del decreto 67 vigente y estrategias que se aplicarán en el establecimiento.
- 2.- Recibir a finales de cada semestre un informe de notas parciales obtenidas por sus pupilos y, además, un informe trimestral en cada sector / subsector de aprendizaje.
- 3.- Recibir paralelos a los informes de rendimiento, un informe sobre el desarrollo que los alumnos tienen respecto de los objetivos fundamentales transversales, expresados en los valores fundamentales del colegio. Los resultados de estos informes no incidirán en la promoción de curso de los alumnos. El logro de los objetivos fundamentales transversales, se evaluará permanentemente y se registrará en el informe de desarrollo personal y social del alumno.
- 4.- Solicitar vía agenda, entrevista con docentes de asignatura para realizar consultas o manifestar inquietudes.
- 5.-Solicitar al director, jefe de UTP, profesor jefe o de asignatura información sobre la forma y los tiempos del aprendizaje de sus hijas e hijos, para conocer el proceso, progreso y logros de aprendizaje.

07.- DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD TERCEROS Y CUARTOS AÑOS MEDIOS.-

Artículo 20 .-

PROCEDIMIENTO DE ELECTIVIDAD

1. Los y las estudiantes de primer y segundo año medio recibirán durante las horas de libre elección, charlas de inducción a los planes diferenciados de ambas modalidades.
2. En el primer semestre de segundo año medio, los estudiantes y apoderados, participarán en jornadas de inducción para fortalecer los principios de exploración, profundidad y elegibilidad para el ingreso a tercer año medio.
3. En el mes de mayo, se aplicará una encuesta previa para confirmar su opción de elegibilidad para el año escolar siguiente.
4. Lo anterior será confirmado a través del registro físico de la alternativa adoptada, la cual será firmada por el estudiante y su apoderado en un plazo no superior a cinco días hábiles de la entrega del documento.-
5. Aplicación de encuesta on line a estudiantes de tercer año medio modalidad Humanista Científico para la toma de ramos de asignaturas diferenciadas.
6. En caso de que las postulaciones superen los cupos disponibles, se aplicará un procedimiento de manera interna, informada previamente que considere responsabilidad en la entrega de documentos, compromiso con sus deberes escolares, disposición que encarne los perfiles de egreso de cada modalidad.-
7. Una vez conocidos los resultados, el estudiante tendrá quince días hábiles para apelar a los resultados obtenido a través de una solicitud enviada por escrito al Director.-
8. El director tendrá cinco días hábiles para responder dicha solicitud.-
9. Los procesos quedarán definidos antes del inicio del sistema de admisión escolar del año siguiente, para ofrecer la posibilidad de postular a otro establecimiento educacional a su elección.
10. El equipo directivo y técnico pedagógico del establecimiento decidirá cuáles serán los 6 o más electivos que se van a ofrecer.
11. En una segunda instancia se realizará la ficha de postulación de electivos, en la que el estudiante debe seguir las instrucciones emanadas por las bases curriculares, que determinan que el estudiante seleccionará sólo 3 asignaturas que comprendan al menos 2 áreas diferentes.
12. Una vez revisadas todas las fichas de postulación, el equipo directivo y técnico pedagógico revisará las postulaciones y las nóminas de estudiantes para cada asignatura diferenciada.
13. Para los ingresos de estudiantes nuevos, se realizará la encuesta al momento de matricularlos.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO

Toda modificación una vez iniciado el año escolar, tanto el/la estudiante, como su apoderado, deberán seguir el conducto regular:

1. Estar dentro del plazo de tres semanas iniciado el año escolar.
 2. El o la estudiante junto a su apoderado deberán entrevistarse con la Coordinadora de la Unidad Técnico Pedagógica, quien le informará de las ventajas y desventajas que este cambio pueda tener en el caso particular de su pupilo(a).
 3. El o la estudiante y el apoderado luego de estar en pleno conocimiento de las ventajas y desventajas, solicitará el cambio por escrito.
 4. El equipo directivo y técnico pedagógico evaluará la solicitud de cambio, de acuerdo a: disponibilidad de cupos y razones fundamentadas para el cambio.
 5. Mientras dicho proceso se lleva adelante, el o la estudiante debe asistir al electivo de origen hasta informarse el cambio, de proceder, dando cumplimiento a todas sus obligaciones académicas.
- De proceder el cambio, una vez analizado el caso, las calificaciones se redireccionan a su nueva asignatura.

08.- DE LOS PLANES DE ESTUDIO AÑO ESCOLAR 2025**Artículo 21 .-**

MODALIDAD	EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
NIVEL / ES	PRIMER , SEGUNDO , TERCER Y CUARTO AÑO
DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	2960 / 2012
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lenguaje y comunicación	08
Matemática	06
Ciencias Naturales	03
Historia , Geografía y Ciencias Sociales	03
Artes	02
Música	02
Ed. Física	04
Tecnología	01
Orientación	01
Religión	02
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Taller de Inglés	02

Taller de Identidad Nacional	02
Taller de vida saludable y segura	02
TOTAL DE HORAS SEMANALES	
38 hrs	

MODALIDAD	EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
NIVEL / ES	QUINTO Y SEXTO AÑO
DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	2960 de 2012
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lenguaje y comunicación	06
Matemática	06
Idioma extranjero Inglés	03
Ciencias Naturales	04
Historia . Geografía y Ciencias Sociales	04
Artes Visuales y Música	03
Ed. Física	02
Tecnología	01
Orientación	01

Religión	02
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Artes Visuales y Música	01
Tecnología	01
Taller de Identidad Nacional	02
Taller de Vida Saludable y Segura	02
TOTAL DE HORAS SEMANALES	
38 hrs	

MODALIDAD	EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
NIVEL / ES	SÉPTIMO Y OCTAVO AÑO
DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	Decreto N° 628 y modificación N° 1265 de 2016
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lenguaje y comunicación	06
Matemática	06
Idioma extranjero Inglés	03
Ciencias Naturales	04
Historia . Geografía y Ciencias Sociales	04

Artes Visuales y Música	03
Ed. Física	02
Tecnología	01
Orientación	01
Religión	02
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Artes Visuales y Música	01
Tecnología	01
Taller de Identidad Nacional	02
Taller de Vida Saludable	02
TOTAL DE HORAS SEMANALES	
38 hrs	

MODALIDAD	ENSEÑANZA MEDIA
NIVEL / ES	PRIMERO MEDIO
DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	1264 de 2016
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
FORMACIÓN GENERAL	

ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lenguaje y comunicación	06
Matemática	07
Ciencias Naturales	06
Historia , Geografía y Ciencias Sociales	04
Inglés	04
Artes Visuales o Música	02
Ed. Física y Salud	02
Tecnología	02
Orientación	01
Religión	02
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Taller de Lectura	01
Consejo de Curso	01
Taller Audiovisual	02
Taller Polideportivo	02
TOTAL DE HORAS SEMANALES	
42 hrs	

MODALIDAD	ENSEÑANZA MEDIA
NIVEL / ES	SEGUNDO AÑO MEDIO

DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	1264 de 2016
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lenguaje y comunicación	06
Matemática	07
Ciencias Naturales	06
Historia , Geografía y Ciencias Sociales	04
Inglés	04
Artes Visuales o Música	02
Ed. Física y Salud	02
Tecnología	02
Orientación	01
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Taller de Lectura	01
Consejo de Curso	01
Taller Audiovisual	02
Taller Polideportivo	02

Taller de Medio Ambiente	02
TOTAL DE HORAS SEMANALES	
42 hrs	

MODALIDAD	ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTA CIENTÍFICA
NIVEL / ES	TERCER AÑO MEDIO
DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	876/2019
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lengua y Literatura	03
Matemática	03
Ed. Ciudadana	02
Ciencias para la Ciudadania	02
Inglés	02
Filosofía	02
FORMACIÓN COMÚN ELECTIVO	
Educación Física y Salud , Artes Musicales y Artes Visuales	02
FORMACIÓN DIFERENCIADA	
Química	06
Ciencias de la salud	06

Pensamiento computacional y programación	06
Interpretación Musical	06
Comprensión histórica del presenta	06
Filosofía política	06
Diseño y arquitectura	06
Expresión corporal	06
Taller de literatura	06
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Lengua y Literatura	01
Matemática	01
Orientación	01
Consejo de curso	01
Taller Polideportivo , Artes Visuales y artes musicales	02
Taller de Medioambiente	
TOTAL DE HORAS SEMANALES	
42 hrs	

MODALIDAD	ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTA CIENTÍFICA
NIVEL / ES	CUARTO AÑO MEDIO
DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	876/2019
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lengua y Literatura	03
Matemática	03
Ed. Ciudadana	02
Ciencias para la Ciudadanía	02
Inglés	02
Filosofía	02
FORMACIÓN COMÚN ELECTIVO	
Educación Física y Salud , Artes Musicales, Artes Visuales	02
FORMACIÓN DIFERENCIADA	
Química	06
Ciencias de la salud 06	06
Pensamiento computacional y programación	06
Interpretación Musical	06
Comprensión histórica del presenta	06

Filosofía política	06
Diseño y arquitectura	06
Expresión corporal	06
Taller de literatura	06
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Lengua y Literatura	01
Matemática	01
Orientación	01
Consejo de curso	01
Taller Polideportivo , Artes Visuales y Artes Musicales	02
Taller de Medio Ambiente	02
TOTAL DE HORAS SEMANALES	
42 hrs	

MODALIDAD	ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO – PROFESIONAL
NIVEL / ES	TERCER AÑO MEDIO
DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	876/2019
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lengua y literatura	03

Matemática	03
Ed. Ciudadana	02
Ciencias para la Ciudadania	02
Inglés	02
Filosofía	02
FORMACIÓN COMÚN ELECTIVO	
Educación física y salud	02
FORMACIÓN DIFERENCIADA	
Gestión comercial y tributaria	04
Utilización de información contable	04
Procesos administrativos	04
Atención al cliente	04
Organización de oficinas	02
Aplicación informática para la gestión administrativa	02
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Orientación	01
Consejo de Curso	01
Matemática	01
Lengua y Literatura	01
Taller turismo	02
TOTAL DE HORAS SEMANALES	

42 hrs

MODALIDAD	ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL
NIVEL / ES	CUARTO AÑO MEDIO
DECRETO PLAN DE ESTUDIOS	876/2019
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	67/ 2018

FORMACIÓN GENERAL	
ASIGNATURA	HRS. PEDAGÓGICAS
Lengua y Literatura	03
Matemática	03
Ed. Ciudadana	02
Ciencias para la Ciudadanía	02
Inglés	02
Filosofía	02
FORMACIÓN COMÚN ELECTIVO	
Educación Física	02
FORMACIÓN DIFERENCIADA	
Calculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones laborales	05
Desarrollo y bienestar del personal	05
Legislación Laboral	04

Dotación del personal	04
Emprendimiento y empleabilidad	02
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	
Orientación	01
Consejo de curso	01
Matemática	01
Lengua y Literatura	01
taller turismo	02
TOTAL DE HORAS SEMANALES	
42 hrs	

09.- OTRAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO

Artículo 22 De situaciones no contempladas en este reglamento

Corresponderá al director del establecimiento resolver y tomar las decisiones que sean necesarias, en todas las situaciones no contempladas en el presente Reglamento interno de evaluación.

No hay examen final en curso o asignatura en ningún nivel o modalidad de enseñanza que afecta el presente reglamento. -

Artículo 23 Disposiciones Administrativas Generales.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, 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 módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 24.-

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 25.-

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 alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, 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 solo 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 26.-

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto QUE RIGE EL PRESENTE REGLAMENTO serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación, en contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

10.- ANEXO

PROTOCOLO DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS PARA TRABAJO ASINCRÓNICO

INTRODUCCIÓN

El Decreto N.º 67/2018, que regula la evaluación, calificación y promoción escolar en el sistema educativo chileno, establece principios claves como la equidad, la flexibilidad y el respeto por la diversidad de los estudiantes. Bajo esta normativa, se reconoce que los procesos de evaluación deben adecuarse a las características y necesidades individuales de los estudiantes, promoviendo el aprendizaje continuo y evitando la deserción escolar, garantizando que los estudiantes reciban el material pedagógico (guías de trabajo, textos de estudio, etc) de manera oportuna y segura, asegurando la continuidad del proceso educativo en contextos donde no es posible la asistencia regular al establecimiento.

Artículos Claves del Decreto 67 que sustentan este protocolo son:

Artículo 2: Establece que los procesos de evaluación deben promover el aprendizaje de todos los estudiantes, siendo coherentes con el currículum y adaptados a las necesidades individuales.

“La evaluación tiene por finalidad promover el aprendizaje de los estudiantes y debe considerar las características personales y contextuales de los alumnos.”

Artículo 8: Permite adecuaciones y medidas especiales de evaluación para estudiantes que presenten situaciones especiales, garantizando su participación en el proceso educativo.

“Los establecimientos deberán adoptar medidas de adecuación en los procesos de evaluación en favor de estudiantes que lo requieran por condiciones personales o contextuales.” Artículo 9: Refiere que, en casos de inasistencia justificada, el establecimiento deberá implementar medidas que aseguren el desarrollo de los aprendizajes esperados. “En caso de inasistencias prolongadas justificadas, los establecimientos deberán desarrollar estrategias que aseguren el acceso a los aprendizajes. El procedimiento será el siguiente:

1.- Una vez recibida la información de la inasistencia del/la estudiante, el apoderado deberá completar el formulario de solicitudes internas, para registrar la información y solicitar el trabajo asincrónico, a través de guías, trabajos de investigación u otro instrumento que determine la UTP del establecimiento.

2.- En caso de inasistencia justificadas de carácter físico, psicológico o emocional, deberá adjuntar el certificado médico del profesional competente, quien respaldará la solicitud y hará las sugerencias necesarias para el seguimiento del estudiante. –

3.- La encargada de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) o quien la supla, tendrá un plazo de cinco días hábiles para responder la solicitud del apoderado. –

4.- La unidad técnico pedagógica evaluará la situación, y confeccionará un calendario de actividades asincrónicas, disponiendo la entrega de guías para el trabajo pedagógico, determinando los plazos de entrega y disposiciones generales. –

5.- El apoderado será informado de lo anterior, pudiendo aceptar o proponer una nueva modalidad en casos justificados. –

6.- La evaluación será de carácter diferenciado, en caso de ser necesario se deberá de realizar un Plan de Adecuación Curricular individual.

7.- En situaciones en que el estudiante necesite de plazos extendidos para cumplir con el trabajo pedagógico, podrá ser autorizado previa información recibida por el apoderado del estudiante.

8.- Las características de la elaboración y entrega serán las siguientes:

8.1. Planificación. El trabajo pedagógico será construido por el equipo docente en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.

8.2. Frecuencia de entrega: la Unidad Técnica Pedagógica determinará la frecuencia en la entrega pudiendo ser semanal, quincenal o mensual

8.3. Formato de las guías: los documentos de trabajo serán entregados en formato institucional y de manera impresa.

8.4. Cada docente preparará las guías según el plan de estudios vigente en el currículum nacional.

8.5. Las guías deben incluir: instrucciones claras, fechas de entrega, criterios de evaluación y medios de contacto para dudas. (correo institucional cada docente de asignatura y docente guía del curso)

9. Organización de la Entrega

9.1. El apoderado de la o el estudiante será citado vía agenda o en su defecto de manera telefónica, según registro en la ficha de matrícula, para hacer entrega de carpeta con set de guías.

9.2 Una vez recibida las guías, el apoderado deberá firmar en triplicado los documentos con fecha de entrega, quedando una copia para el apoderado, una segunda en Unidad Técnica Pedagógica y la tercera para el docente guía.

9.3 En caso de que el apoderado no pudiese acercarse al establecimiento, será la Unidad Técnica Pedagógica la encargada de realizar una visita domiciliaria y entregar el set de guías.

10. Registro y Control

10.1 Una vez entregado el material educativo para ser trabajado en el hogar se llevará un registro con nombre del estudiante, fecha de entrega y firma de recepción.

10.2 El docente guía se comunicará una vez por semana con el apoderado para ir monitoreando el desarrollo de las guías o trabajos encomendados

11. Evaluación y Seguimiento

11.1 La Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con la coordinación de la modalidad y docente guía planificará las reuniones quincenales o mensuales para evaluar el cumplimiento de desarrollo de las guías y los trabajos.

11.2 Una vez recepcionado la carpeta con material educativo en el establecimiento, se hará entrega de este a los docentes respectivos por asignatura, los cuales deberán de revisar y asignar una calificación.

11.3 Una vez ingresadas las calificaciones al leccionario será citado el apoderado para dar a conocer las notas obtenidas por la o el estudiante.

11.4 En caso de ser necesario y dependiendo de la situación en la cual se encuentre el o la estudiante se hará entrega de otro set de guías y/o trabajos para el hogar.

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

MARCO LEGAL:

- En Chile se encuentra garantizado el derecho a estudiantes padres, madres y embarazadas a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.
- Es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art.11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetos.
- La ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N° 70, señala que el Reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas

Orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad a la comunidad educativa del establecimiento con el fin de fortalecer la permanencia de los estudiantes en el colegio.

I.- Respetto del reglamento de Evaluación y Promoción:

- 1.- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe, docente integracionista) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.
- 2.- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- 3.- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- 4.- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

II.- Funciones del tutor:

- 1.- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores y el cumplimiento de las alumnas y alumnos.
- 2.- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- 3.- Si el/la estudiante se ausentara por más de 3 días, el tutor deberá llamar a el/la apoderado(a) quien deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- 4.- El tutor deberá organizar la carpeta académica de las estudiantes con el material de las diferentes asignaturas. Entregarla al alumno(a) para su desarrollo y posterior recepción de las guías y trabajos realizados para su posterior evaluación. Asimismo, contendrá las guías y trabajos en caso de que la estudiante se ausente por más de tres días.
- 5.- Deberá orientar y asegurar de que los alumnos accedan a los beneficios que establece el ministerio de Educación que se detallan al final del presente protocolo.

III.- Respetto del consejo escolar:

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

IV.- Respetto del Reglamento de Convivencia Escolar:

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta del estudiante.

V.- Respetto del Período de embarazo:

- 1.- El apoderado de la estudiante debe informar inmediatamente la situación de embarazo o paternidad de su pupilo.
2. La dirección del establecimiento elaborará una carpeta administrativa en donde se archivará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
3. La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, respaldando su salida con su carnet de control o salud
4. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o a asistir con buzo si lo requiere. La dirección del establecimiento autorizará otro vestuario en caso que la situación lo amerite.
5. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.
6. La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
7. Las alumnas podrán comer o beber líquido durante las horas de clases si su estado de salud lo requiere.
8. Las alumnas podrán asistir al colegio hasta que su médico tratante o matrona lo estime conveniente, presentando el certificado correspondiente.

VI.- Respetto del Período de Maternidad y Paternidad:

- 1.- Las alumnas deberán integrarse a clases después de un mes de nacido el bebé (30 días). En caso que su estado de salud o del bebé no lo permitiese, podrá presentar certificado y extender su período post-natal.
- 2.- Las alumnas que quieran retomar sus clases antes de lo estipulado en este manual podrán hacerlo sin ningún inconveniente.
- 3.- Durante la primera semana de ingreso la alumna deberá establecer el horario de alimentación de su hijo/a.
- 4.- La primera semana de reingreso de las alumnas se realizará en forma paulatina, para no generar riesgos emocionales en la madre ni el bebé.-

4.- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

5.- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

VII.- Respetto de deberes del apoderado/a:

1. El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

3. El apoderado/a deberá 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 clase.

4. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. Otros:

✓ La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

✓ En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

✓ La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.-

✓ A la alumna se le permitirá asistir al baño cuantas veces lo requiera.-

✓ La alumna podrá permanecer en dependencias de sala CRA durante los periodos de descanso para resguardar su integridad y salud.-

✓ La alumna tiene derecho a recibir orientación para acceder a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, estos beneficios serán informados por docente de apoyo y/o directora del establecimiento.- Las redes de apoyo son las siguientes:

1.- Ministerio de Salud:

www.minsal.cl

Los espacios amigables, para atender adolescentes son una estrategias de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los centro de salud familiar CESFAM. Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.-

2.- Ministerio de desarrollo social www.crececontigo.cl

a) Crece Contigo 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). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio de la comuna.-

b) El subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este beneficio hay que acercarse a la municipalidad.-

3.- Junta nacional de auxilio escolar y becas www.junaeb.cl

a) beca de apoyo a la retención escolar (BARE) consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiante de enseñanza media, que presenten alto riesgo de abandonar es sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de apoyo a las trayectorias educacionales a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso

4.- Servicio Nacional de la Mujer www.sernam.cl

Programa: Mujer y Maternidad. Acompaña a la joven madre y a su hijo o hija en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.-

5.- Junta nacional de Jardines Infantiles www.junji.gob.cl

Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.-

6.4.-PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionada con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

Para resguardar la seguridad y la integridad de nuestros estudiantes durante estas actividades, existen normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio.

Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases que movilice a cursos a terrenos o visitas externas, deberá estar incorporada en la planificación del subsector que corresponda, además debe ser informada por el docente

a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con 30 días de anticipación, para de esta forma realizar las gestiones correspondientes según Normativa de la superintendencia de educación.

Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases por motivos de participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el docente a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con 5 días de anticipación. Para este procedimiento se solicitará lo siguiente:

- Listado de los alumnos, el curso al que pertenecen, la fecha, teléfono de contacto, el lugar a visitar y el campeonato o torneo de participación.
- Autorización en original de los padres y/o apoderados para salir del establecimiento.

Se entiende por **Salida Pedagógica**: A la posibilidad que tiene el estudiante de tener un conocimiento concreto del medio, donde logra acercarse a la realidad de su entorno. Se apropia en forma directa del medio físico social mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas y la interdependencia de los mismos. Igualmente estimula el trabajo investigativo, puesto que el alumno antes de desplazarse al lugar escogido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. Con esto se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros.

Como unidad educativa, se detalla el procedimiento que se debe realizar al momento de efectuar una salida pedagógica:

- Autorización original del apoderado por escrito (según documento enviado por profesor a cargo de la delegación) a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica. (Ver anexo)
- Aquel estudiante que no presente la autorización y que asista al colegio, se le asignarán actividades propias de su nivel, quedándose en la oficina de UTP en primera instancia, sino con la persona encargada del CRA desarrollando las actividades.
- El o la estudiante para esta salida pedagógica, debe asistir con el uniforme del colegio. En caso de no tener su uniforme, presentarse con el buzo del colegio.
- Autorización emitida por la DEPROV.
- Autorización del presidente o presidenta del centro general de padres y/o apoderados. (ver anexo)
- Autorización del director del establecimiento (ver anexo)
- La nómina debe contener nombre, rut, domicilio, teléfono de contacto de cada uno de los y las estudiantes.
- Nómina de las o los profesores a cargo de la delegación.
- Cada estudiante debe portar una credencial que identifique el colegio, curso y contacto telefónico en caso que sea necesario. (ver anexo)
- Nómina de aquellos apoderados o asistentes que acompañen en la salida.
- Según la modalidad que realice la salida pedagógica, los adultos que acompañan son los siguientes:
- Enseñanza básica (primer ciclo): Acompaña profesor jefe, asistente, asistente de PIE, más 1 adulto por cada 5 estudiantes.
- Enseñanza básica (segundo ciclo): Acompaña profesor jefe, asistente de PIE, más 1 adulto por cada 10 estudiantes.
- Enseñanza media: Acompaña profesor jefe, más 1 adulto por cada 15 estudiantes.

Transporte para salida Pedagógica: Respecto del transporte que se utilizará para la salida pedagógica siempre y cuando se requiera, se deben tomar en consideración los siguientes documentos: (ver anexo)

- Cédula de identidad del conductor
- Licencia de conducir del conductor

- Permiso de circulación del bus
- Revisión técnica del bus
- Seguro obligatorio del bus

Gira de estudio: La gira de estudio, es parte de las actividades propias del colegio, pensadas para que las y los estudiantes tengan la posibilidad de visitar lugares o regiones de nuestro país y que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este contexto, para las giras de estudio se solicitará lo siguiente:

- Autorización original del apoderado por escrito (según documento enviado por profesor a cargo de la delegación) a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica. (ver anexo)
- Aquel estudiante que no presente la autorización y que asista al colegio, se le asignarán actividades propias de su nivel, quedándose en la oficina de UTP en primera instancia, sino con la persona encargada del CRA.
- Autorización emitida por el SERNATUR
- Autorización del presidente o presidenta del centro general de padres y/o apoderados. (ver anexo)
- Autorización del director del establecimiento (ver anexo)
- La nómina debe contener nombre, rut, domicilio, teléfono de contacto de cada uno de los y las estudiantes.
- Cada estudiante debe portar una credencial que identifique el colegio, curso y contacto telefónico en caso que sea necesario. (ver anexo)
- Fotocopia de la cédula de identidad de cada uno de los estudiantes
- Nómina de las o los profesores a cargo de la delegación.

Se debe incorporar la nómina de aquellos apoderados o asistentes que acompañen a los estudiantes en la gira de estudio. Es importante destacar que para este tipo de actividades debe acompañar a la delegación:

- El o los profesores designados por dirección del colegio
- Además debe acompañar 1 adulto por cada 10 estudiantes (alumnos enseñanza media)

Transporte para Salida Pedagógica:

Respecto del transporte que se utilizará para la gira de estudio, se hace indispensable que el transporte (bus) cumpla con la normativa que rige para todos los vehículos que prestan dicho servicio:

- Cédula de identidad del conductor
- Licencia de conducir del conductor
- Permiso de circulación del bus
- Revisión técnica del bus
- Seguro obligatorio del bus

En caso que ocurra algún accidente en el trayecto de ida o vuelta o en el lugar mismo de destino, se hace necesario contar con el documento denominado “Declaración Individual de Accidente Escolar”, esto para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, según Ley Nº 16.744 D.S. Nº313. 17.

SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes de Educación Parvularia, fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un profesor responsable. Toda salida pedagógica se debe enmarcar, por un parte, en las bases Curriculares de Educación Parvularia, así como también en las acciones planificadas en el Plan de Mejoramiento Educativo vigente. Lo anterior con la finalidad de permitir a los educandos observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes y al logro de los objetivos planteados.

En el presente protocolo se dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica y/o deportiva, etc.

El (la) profesor(a) o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos dos meses de anticipación, informando en primera instancia al coordinador de la modalidad, quien informará al Inspector y al director.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Para la realización de estas actividades cada docente a cargo debe presentar con un mes de anticipación las autorizaciones completas y firmadas por cada apoderado, sin enmiendas. Además debe presentar su objetivo pedagógico y Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.-

La coordinadora del nivel se encargará de presentar en dirección del colegio: Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC) Ficha Objetivos Programa Salida (SECREDOC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes. Documentos con autorización escrita de los(las) apoderados(as):

1. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Educación Parvularia deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
2. Para las salidas dentro de la comuna se exigirá un apoderado cada 4 niños. Para las salidas fuera de la comuna deberá asistir cada alumno con un apoderado, más la asistente del nivel, quedando el docente a cargo sin responsabilidad de un menor, ya que irá a cargo de toda la delegación.
3. La educadora a cargo será la responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las estudiantes.
4. Los menores deben asistir a la salida pedagógica con el buzo del establecimiento.-
5. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
6. Debe darse a conocer a Inspección General la hora de salida y retorno al establecimiento.
7. Ningún alumno(a) podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
8. Ningún alumno(a) podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del (la) alumno(a), nombre y firma del (la) apoderado(a). (ver anexo)
9. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los (las) alumnos(as) que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.
10. Ante cualquier cambio de fecha de una salida la actividad será suspendida y la educadora deberá avisar oportunamente a los (las) alumnos (as) y sus padres el motivo de la suspensión.

11. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), el colegio o los (las) apoderados(as), los (las) alumnos(as) deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
 12. Los y las estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313. 17.
 13. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas: • La docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia. • La docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 14. En caso de ocurrir un accidente durante la salida pedagógica, el docente a cargo debe acompañar en todo momento al menor/es afectado/s y permanecer junto a e/ellos hasta que llegue el apoderado. La delegación deberá devolverse al establecimiento acompañados por la asistente del nivel, quien tomará la responsabilidad de la delegación hasta la llegada al colegio.-
- Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje, en caso que la Superintendencia de Educación acuda a fiscalizar

7.- NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTOS

El siguiente apartado será aplicado en las modalidades de Educación General Básica, Educación Media y Técnico Profesional.

Descripción de conductas esperadas de cada miembro de la comunidad educativa:

- De los Estudiantes: Se espera la adquisición en forma gradual acorde a su nivel evolutivo, de aprendizajes y desarrollo de habilidades sociales, emocionales y morales que favorezcan su adaptación social, sus interacciones interpersonales
- De los Docentes y Asistentes de la educación: Se espera que establezca un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- De los Apoderados: Se espera una conducta respetuosa, solidaria y colaborativa con todos los miembros de la comunidad escolar.

Frente al no cumplimiento de los artículos anteriormente consensuados por todos los estamentos de la unidad educativa, las medidas a considerar frente a una falta de responsabilidad o disciplina serán clasificadas de la siguiente forma:

Falta Leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Falta menos grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común en forma esporádica o eventual, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

En el caso de los alumnos y alumnas que cursan niveles de educación Parvularia guaje, no se aplicaran sanciones ya que estos menores se encuentran en proceso de formación. La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulos y un integrante de la comunidad

educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En caso de incurrir en cualquiera de las situaciones consideradas como falta grave, deberá presentarse el apoderado al día siguiente. Por ninguna instancia el alumno será devuelto al hogar; en casos estrictamente necesarios, volverá en compañía del inspector u orientador del establecimiento educacional.

Si las faltas son reiteradas y se han agotado todas las instancias anteriores para el tratamiento conductual y lograr los cambios de comportamiento, la dirección, junto al comité de convivencia escolar y consejo de profesores, resolverán la situación del alumno, que podrán ir desde: permanencia obligatoria en el hogar, derivación a otro establecimiento para que modifique su entorno educacional en su propio beneficio. La dirección del establecimiento se faculta el derecho de cancelar la matrícula si la situación lo amerita y se encuentra dentro de las hipótesis que contempla la ley.

Medida Formativa: Entendiendo que los alumnos y alumnas de educación Parvularia están en formación, se aplicará con ellos una medida formativa, que consistirá, en:

- 1.- Conversación con el menor , haciéndole ver la falta .-
- 2.- Citación del apoderado en caso de ser necesario.-
- 3.- Aplicación de medidas reparatorias .-

A los efectos de aplicar las sanciones, se podrá aplicar conjuntamente las medidas formativas, pedagógicas, y reparatorias que contempla el presente reglamento, y respecto de las sanciones disciplinarias solo podrá aplicarse una de ellas, no obstante que la falta reglamentaria de la posibilidad de aplicar variadas sanciones disciplinarias, debiendo optar el ente que corresponda aplicar la sanción por una sola de ellas.

CUADRO DESCRIPTIVO DE NORMAS, FALTAS Y SANCIONES

FALTAS LEVES

Descripción
A. Faltas a la verdad, cuando no está asociada a una falta grave o gravísima contemplada en el manual de convivencia (estudiantes de 1° año básico a 4° medio).
Procedimiento
Medidas formativas: Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio.

Descripción
B. Atrasos reiterados sin justificación.
Procedimiento
Medidas formativas: - Alumnos de EGB entrarán a clases con pase de inspectoría, el cual llevará registro de los atrasos. - Al acumular 3 se citará al apoderado para tomar acuerdos y mejorar su asistencia. - En el caso de los estudiantes de Enseñanza Media, estos deberán permanecer en un espacio del establecimiento e ingresarán cuando se toque el timbre para el cambio de hora. Se registrará el atraso en agenda y libro de clases. Al finalizar la jornada escolar, el estudiante deberá recuperar el tiempo de atraso realizando trabajos escolares para complementar el tiempo perdido con autorización del apoderado. - Los estudiantes que presenten 5 atrasos con justificación, se citará al apoderado por inspectoría.

Descripción
C. Presentarse a clases luego de una ausencia sin justificación escrita del apoderado.
Procedimiento
- Citación del apoderado para toma de acuerdos.

Descripción
D. No presentar tareas o trabajos solicitados en forma eventual.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura. - Profesor de asignatura enviará observación vía agenda escolar al apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
E. Interferir en forma eventual con conductas que alteren el normal desarrollo de la clase.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura. - Profesor de asignatura enviará observación vía agenda escolar al apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
F. Presentarse en forma eventual sin el uniforme escolar o parte de él, sin justificación.
Procedimiento
Medidas formativas: -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura. -Inspectoría enviará observación vía agenda escolar o tomará contacto telefónico con apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
G. Interferir en forma eventual con conductas que alteren el normal desarrollo de la clase
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. -Profesor de asignatura o inspección enviará observación vía agenda escolar al apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
H. Presentarse a clases de E.F.I. en forma reiterada sin equipo deportivo, sin justificación.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. -Citación del apoderado para toma de acuerdos.

Descripción
I.- Presentarse en forma eventual sin capa, cotona o delantal sin justificación. (excepto terceros y cuartos medios).
Procedimiento
Medidas formativas: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. -Profesor de asignatura o inspección enviará observación vía agenda escolar al apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
J. Utilizar una presentación personal no acorde a lo señalado en el presente reglamento. (maquillaje, tinturas, cortes de pelo de moda, joyas muy llamativas, tatuajes visibles, piercing, expansores, etc).
Procedimiento
Medidas formativas: -El inspector de patio solicitará sacar maquillaje y/ o accesorios, acomodo de cabello. -Inspectoría enviará observación vía agenda escolar o tomará contacto telefónico con apoderado para toma de conocimiento y acuerdos. (recorte de cabello, por ejemplo).

Descripción
K. Presentarse sin agenda escolar.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. -Inspectoría informará vía telefónica al apoderado la situación para su solución.

Descripción
L. Permanecer al interior del aula durante los periodos de recreo y de alimentación sin autorización de inspectoría.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. -Inspectoría enviará observación vía agenda escolar o contacto telefónico al apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
M. No ingresar a clases encontrándose en el colegio sin tener una causa plenamente justificada o sin pase de inspectoría.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio.

-Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. -Profesor de asignatura o inspectoría enviará observación vía agenda escolar al apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
N. Ingresar y permanecer en lugares no autorizados del establecimiento. (baños adultos, oficinas, bodegas, comedores, cocina, patios de pre básica, sector posterior pabellones Enseñanza Media).
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. Profesor de asignatura o inspectoría enviará observación vía agenda escolar al apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
O. Usar en forma inadecuada los alimentos que se consumen al interior del establecimiento ya sea de JUNAEB o propio (tirarlo a otros, botarlo).
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor encargado de PAE. El encargado de PAE citará apoderado para mejorar conducta de su pupilo y tomar acuerdos.

Descripción
P. Comercialización de productos dentro del colegio por los cursos durante la jornada escolar sin autorización.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. Inspectoría enviará observación vía agenda escolar o contacto telefónico al apoderado para toma de conocimiento.

Descripción
Q. Ingerir alimentos durante la hora de clases, incluida la tercera colación.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Profesor de asignatura solicitará al estudiante que guarde alimento y deje de comer en forma inmediata. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. - Profesor de asignatura enviará observación vía agenda escolar al apoderado para toma de conocimiento. - Medida disciplinaria: En caso de negativa del estudiante se enviará a inspectoría.

Descripción
R. Rayar en forma intencionada el uniforme o cotona, delantal o capa propia o de algún compañero.
Procedimiento
-Medidas formativas: - Equipo de convivencia realizará investigación interna para establecer hechos y responsabilidades. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. - Citación del apoderado para toma de conocimiento, cierre y conclusiones. Reparatoria: - Devolución de la vestimenta dañada. Disciplinaria: - En caso que no se acepte la reparatoria, Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres como tope máximo de 3 días. (Suspensión).

Descripción
S. Usar cualquier equipo tecnológico al interior del aula durante el periodo de clases sin fines pedagógicos, no autorizados por el docente.
Procedimiento
Medidas formativas: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría.

- En primera instancia solicitar al estudiante guardar celular o aparato tecnológico en su mochila en modo silencio.
- Al reiterar la falta, el equipo tecnológico será requisado por el profesor y será guardado en inspección y sólo podrá ser retirado por el apoderado.
- En caso que la o el alumno se rehusara a entregarlo, éste será derivado a inspección quién tomará contacto con apoderado para informar de la situación y aplicación de sanciones.
- El estudiante será derivado a sala CRA u otro espacio educativo para realizar deberes escolares, hasta la llegada del apoderado.
- Inspección guardará aparato tecnológico hasta ser retirado por el apoderado.

Reparatoria:

El/la estudiante se disculpará de forma voluntaria con él o la docente que impartía la clase y requisó aparato tecnológico.

Disciplinaria:

- En caso de negarse a cumplir medida reparatoria y negación a acatar normativa, inspección sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres como tope máximo de 3 días. (Suspensión).

FALTAS MENOS GRAVES

Descripción
A. Hurtar o Robar (estudiantes de 1° básico a 4° medio).
Procedimiento
Medida formativa: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspección. - Arbitraje y/o investigación interna por equipo de convivencia. - Se solicitará al grupo curso buscar objeto perdido entre sus pertenencias y a la vez que unos a otros se revisen. - Inspección citará apoderado para tomar conocimiento y establecer sanciones. Medida Reparatorias: - Devolver objeto del mismo valor y características. Elaborar carta de disculpa a la comunidad educativa. - Se solicitará que en forma voluntaria el responsable se acerque a Inspección y en forma privada hacer devolución del objeto. Medida Disciplinaria: - Inspección sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres como tope máximo de 3 días. (Suspensión).

Descripción
B. Interferir en forma reiterada y considerable en el normal desarrollo de la clase.
Procedimiento
Medida formativa: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o Inspectoría. - Citación al apoderado por parte del profesor de asignatura o inspectoría para la toma de conocimiento y establecer acuerdos para la mejora de la conducta. Medida Reparatoria: -El o la estudiante deberá pedir disculpas al docente de la asignatura en forma privada y comprometerse a mejorar su conducta. Medida Pedagógica: -El alumno(a) deberá realizar ensayo de una plana, sobre tema de convivencia y presentarlo a profesor(a) jefe. Otra actividad sería trabajo colaborativo en el aula o fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio. - En el caso que el apoderado no acepte ninguna de las anteriores, se aplicará sanción disciplinaria: Medida Disciplinaria: -Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 al tope máximo de 5 días. (Suspensión).

Descripción
C. No presentar tareas o trabajos solicitados en forma reiterada.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura. -Citación al apoderado por parte del profesor de asignatura o profesor jefe para la toma de conocimiento y establecer acuerdos para la mejora de la conducta. - Medida Pedagógica: - Con acuerdo y conocimiento del apoderado, el o la estudiante deberá ponerse al día con tareas y trabajos en sala CRA o ENLACES, después de la hora de clases.

Descripción
D. Presentarse en forma reiterada sin el uniforme escolar o parte de él, sin justificación.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o inspectoría.

-Citación al apoderado por parte de inspección para la toma de conocimiento y establecer acuerdos para la mejora de la conducta. -Recordar compromiso de los acuerdos estipulados en el Reglamento de convivencia escolar, específicamente “uniforme y presentación personal”. Medida Reparatoria: -La o el estudiante se disculpará en forma personal con el afectado y se comprometerá a cambiar su conducta. -Trabajo colaborativo fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio, con autorización y conocimiento de su apoderado. Medida Disciplinaria: - Inspección sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 a 5 días. (Suspensión).
--

Descripción
E. Interferir en forma reiterada, sistemática, continua y considerable durante la formación, actos escolares, salidas o encuentros educativos.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura. -Citación al apoderado por parte de inspección para la toma de conocimiento, establecer acuerdos para la mejora de la conducta y aplicación de sanciones. Medida Reparatoria: -La o el estudiante se disculpará en forma personal con el afectado y se comprometerá a cambiar su conducta. - Trabajo colaborativo fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio, con autorización y conocimiento de su apoderado. Medida Disciplinaria: Inspección sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 a 5 días. (Suspensión).

Descripción
F. Quitar la colación a compañeros (as).
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura o inspección. -Someterse a Arbitraje y/o investigación interna por encargado de convivencia u orientador. Inspección citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre y conclusiones. Determinar en forma

colaborativa sanciones a aplicar.

Medida Reparatoria:

-Pedir las disculpas en forma personal y devolver colación.

Medida Pedagógica:

-Realizar ensayo de una plana, sobre tema de convivencia. Lo presentará a profesor(a)

jefe. Medida Disciplinaria:

- Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 a 3 días. (Suspensión).

Descripción
G. Copiar durante pruebas y trabajos sorprendido por el profesor durante o después de una evaluación. (plagios).
Procedimiento
Medida formativa: -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor de asignatura. -Citación al apoderado por parte de profesor de asignatura para la toma de conocimiento y establecer acuerdos para la mejora de la conducta. -Si posterior a la evaluación o presentación de un trabajo escolar el docente sospecha de plagio o copia, informará a UTP y encargado de convivencia para realizar investigación interna. -Con antecedentes recopilados se citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre y conclusiones. De comprobarse la falta se calificará con nota mínima a los que resulten responsables Medida Reparatoria: -La o el estudiante se disculpará en forma personal con el afectado y se comprometerá a cambiar su conducta. - Trabajo colaborativo fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio, con autorización y conocimiento de su apoderado. Medida Pedagógica: -Si la o el estudiante fuese sorprendido copiando durante la evaluación, se le deberá retirar la prueba y calificar con nota mínima. Medida Disciplinaria: -Si se reiterara la falta, además, Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 al tope máximo de 3 días. (Suspensión).

Descripción
H. Portar, comercializar y/o consumir: alcohol, drogas, tabaco, estupefacientes, plantas de marihuana u otras de efectos alucinógenos en sectores aledaños al colegio, antes y después de la jornada escolar, con o sin uniforme. (desde 5° básico a 4° medio).
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspectoría. -Someterse a Arbitraje y/o investigación interna por encargado de convivencia. Inspectoría citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre y conclusiones. Determinar en forma colaborativa sanciones a aplicar. Medida Pedagógica: -Asistir a charla sobre prevención del consumo de alcohol y drogas. -Realizar actualización de diario mural del colegio con información preventiva sobre el consumo de drogas y/o alcohol. Medida Reparatoria: -Trabajo colaborativo fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio, con autorización y conocimiento del apoderado. -Inspectoría informará a organismos comunales para realizar acciones preventivas para el control de consumo de alcohol y drogas. -La dupla psicosocial, en caso que la o el alumno reitere la conducta, se derivará el caso a Redes psicosociales, como: CESFAM, SENDA y PPF, entre otros. -Se realizará seguimiento de la conducta del alumno(a) por parte del equipo psicosocial quien se coordinará con red externa. Medida Disciplinaria: - Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 a 5 días. (Suspensión).

Descripción
I. Manifestación desmedida y faltas de respeto derivadas del pololeo entendiéndose por estas los besos, caricias, tocaciones en zonas íntimas, en recintos del colegio, en horarios de clases, en lugares aledaños, en actividades oficiales o sociales.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspectoría. -Citación al apoderado por inspectoría para la toma de conocimiento, establecer acuerdos para la mejora de la conducta y aplicación de sanciones. Medida Reparatoria:

-La o el estudiante se disculpará en forma personal con el afectado y se comprometerá a cambiar su conducta. - Trabajo colaborativo fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio, con autorización y conocimiento de su apoderado. Medida Disciplinaria: -Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 a 3 días. (Suspensión).
--

Descripción
J. Conflictos entre pololos que alteren la sana convivencia al interior del establecimiento.
Procedimiento
Medida formativa: -Intervención oportuna por parte de cualquier adulto del colegio que presencie un acto de agresión física, verbal y/o virtual entre estudiantes. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor(a) o inspectoría. -Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar mediación o arbitraje escolar con los involucrados. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Escucha de las partes involucradas. Medida Reparatorias: -Derivación a CESFAM cuando existan lesiones visibles o el afectado(a) lo solicite expresamente. Se procederá como protocolo de accidente escolar. -Equipo de convivencia escolar informará de la situación a los apoderados de los involucrados vía agenda o telefónicamente. -Encargada de convivencia citará apoderados involucrados para toma de conocimientos, cierre y conclusiones. -Previa consulta y según el caso al afectado/a se derivará a OPD u oficina de SNMEG. (Servicio Nac. de la Mujer, Equidad y Género) -Equipo de convivencia realizará seguimiento del conflicto escolar por un periodo de tres meses. Medida Disciplinaria: -Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 a 3 días. (Suspensión).

Descripción
K. Faltar a clases sin conocimiento de los padres y/o apoderados en forma individual o colectiva.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspectoría. -Someterse a Arbitraje y/o investigación interna por encargado de convivencia. Inspectoría citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. Medida Reparatoria:

-Trabajo colaborativo fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio, con autorización y conocimiento del apoderado. Medida Pedagógica: -Permanecer 1 hora después de la jornada escolar durante una semana, previa autorización del apoderado para realizar trabajos escolares y colaborativos comunitarios con conocimiento y autorización de apoderado. Medida Disciplinaria: -Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 al tope máximo de 5 días. (Suspensión).

Descripción
L. Falsificar firmas, comunicaciones o cualquier documento oficial del colegio.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspectoría. - Someterse a Arbitraje y/o investigación interna por encargado de convivencia. Inspectoría citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. Medida Reparatoria: -La o el estudiante se disculpará en forma personal con el afectado y se comprometerá a cambiar su conducta. -Trabajo colaborativo fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio, con autorización y conocimiento de su apoderado. Medida Disciplinaria: -Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 al tope máximo de 5 días. (Suspensión).

Descripción
M. Realizar conductas tipificadas como “conflicto escolar”, de agresión verbal, física, psicológica y/o virtual en forma eventual o esporádica a cualquier estudiante del colegio, dentro o fuera del establecimiento y en actividades como viajes de estudio y salidas a terreno.
Procedimiento
Medida formativa: -Intervención oportuna por parte de cualquier adulto del colegio que presencie un acto de agresión física, verbal y/o virtual entre estudiantes. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte del profesor(a) o inspectoría. -Derivar el caso al encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar mediación o arbitraje escolar con los involucrados. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Escucha de las partes involucradas. -Equipo de convivencia escolar informará de la situación a los apoderados de los involucrados vía agenda o telefónicamente.

-Encargada de convivencia citará apoderados involucrados para toma de conocimientos, cierre, conclusiones y sanciones.

-Equipo de convivencia realizará seguimiento del conflicto escolar por un periodo de tres meses.

-Medida Reparatoria:

- Derivación a CESFAM cuando existan lesiones visibles o el afectado(a) lo solicite expresamente. Se procederá como protocolo de accidente escolar.

- La o el estudiante se disculpará en forma personal con el afectado y se comprometerá a cambiar su conducta.

- Trabajo colaborativo fuera del aula bajo la supervisión de un adulto del colegio, con autorización y conocimiento de su apoderado.

- Disciplinaria: Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 al tope máximo de 5 días. (Suspensión).

CONSIDERACIONES EN CASO DE OCURRENCIA DE UNA FALTA GRAVE AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley N° 21.128 , conocida como “ Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Situaciones contempladas por la Ley Aula segura y nuestro reglamento:

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas 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, 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 del establecimiento, tales como:

- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas que provoquen lesiones graves
- 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

FALTAS GRAVES

Descripción
A. Hurto y/o daño intencionado al libro de clases. (Arrancar hojas, borrar, corregir notas y/o anotaciones.)
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección. -Someterse a Arbitraje y/o investigación interna por encargado de convivencia. Medida Reparatoria. Estudiante se disculpa de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. Medida Disciplinaria: -Inspección u equipo de convivencia escolar citará a apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. -Inspección informará a apoderados de la Condicionalidad de matrícula de su pupilo(a). -El apoderado tendrá un plazo de 10 días hábiles para apelar sobre la medida disciplinaria. Haciendo llegar una carta por escrito al Consejo de Profesores exponiendo sus descargos. -Dicha carta de apelación se leerá en Consejo de Profesores para evaluar medida. El Consejo tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta por escrito. -Inspección citará a apoderados para notificar resolución del Consejo de Profesores. -En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Condicionalidad y/o Cancelación de matrícula, se notificará vía carta certificada.

Descripción
B. Fuga del establecimiento o de alguna actividad educativa fuera del establecimiento.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección. -Someterse a Arbitraje y/o investigación interna por encargado de convivencia. -Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación. Medida Reparatoria. Estudiante se disculpa de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. Medida Disciplinaria: -Inspección citará a apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. -Inspección notificará a los apoderados sobre Condicionalidad de Matrícula. -Se realizará seguimiento de la conducta del estudiante para evaluar continuidad o levantamiento de la medida disciplinaria de Condicionalidad por el Consejo de Profesores, al pasar de un semestre a otro y de un año a otro. -Inspección citará a apoderados para notificar resolución del Consejo de Profesores. -En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Condicionalidad y/o Cancelación de matrícula, se notificará vía carta certificada.

Descripción
C. Hurtar o adulterar documentación oficial llámese: libro de clases, pruebas, certificados, agenda e informes escolares.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección. -Someterse a Arbitraje y/o investigación interna por encargado de convivencia. - Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación. Medida Reparatoria. -Estudiante se disculpa de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. Medida Disciplinaria: -Inspección citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. -Inspección notificará a los apoderados sobre Condicionalidad de Matrícula. -Se realizará seguimiento de la conducta del estudiante para evaluar continuidad o levantamiento de la medida disciplinaria de Condicionalidad por el Consejo de Profesores, al pasar de un semestre a otro y de un año a otro. -Inspección citará a apoderados para notificar resolución del Consejo de Profesores. -En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Condicionalidad de matrícula, se notificará vía carta certificada.

Descripción

D. Realizar conductas tipificadas como “Bullying”, de agresión verbal, física, psicológica y/o virtual en forma reiterativa y sistemática a cualquier estudiante del colegio, dentro o fuera del establecimiento y en actividades como viajes de estudio y salidas a terreno.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección. -Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación. Medida Reparatoria. -Derivación a CESFAM cuando existan lesiones visibles o el afectado(a) lo solicite expresamente. Se procederá como protocolo de accidente escolar. -Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. -Acompañamiento psicológico tanto a la víctima como al hostigador durante 3 meses. -Derivación al hostigador a red psicosocial de la comuna. -Equipo de convivencia realizará seguimiento del conflicto escolar por un periodo de tres meses. Medida Disciplinaria: - Se citara a los apoderados de estudiantes Involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y establecimiento de sanciones. -Acompañamiento psicológico tanto a la víctima como al hostigador durante 3 meses. -Derivación al hostigador a red psicosocial de la comuna. -Equipo de convivencia realizará seguimiento del conflicto escolar por un periodo de tres meses. -En caso que la víctima presente informe psicológico que acredite daño emocional considerable. El Director procederá a notificar al apoderado del hostigador la Expulsión del estudiante. -El apoderado tendrá un plazo de 10 días hábiles para apelar sobre la medida disciplinaria. Haciendo llegar una carta por escrito al Consejo de Profesores exponiendo sus descargos. -Dicha carta de apelación se leerá en Consejo de Profesores (al 100% de los docentes que le realizan clases), para evaluar medida. El Consejo tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta por escrito. -Director determina resolución final del alumno(a). -Director citará a apoderados para notificar resolución final. -Director deberá informar de la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles. -En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Cancelación de matrícula y /o Expulsión, se notificará vía carta certificada.

Descripción
E. Realizar conductas de agresión física a docente y/o asistentes de la educación.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección. -Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo

máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Inspectoría tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación y citar a entrevista personal. Medida Reparatoria. -Derivación a CESFAM cuando existan lesiones visibles o el afectado(a) lo solicite expresamente. Se procederá como protocolo de accidente escolar. -En caso que el docente y/o asistente de la educación presente lesiones, será derivado al CESFAM o Mutual del trabajador para constatar lesiones. -El docente afectado deberá poner constancia en la tenencia de Carabineros de Olmué. -Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. Medida Disciplinaria: Inspectoría citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. -Inspectoría notificará a los apoderados sobre Condicionalidad de Matrícula. -Se realizará seguimiento de la conducta del estudiante para evaluar continuidad o levantamiento de la medida disciplinaria de Condicionalidad por el Consejo de Profesores, al pasar de un semestre a otro y de un año a otro. -Inspectoría citará a apoderados para notificar resolución del Consejo de Profesores. -En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Condicionalidad de matrícula, se notificará vía carta certificada.

Descripción
F. Realizar conductas de agresión verbal y/o virtual a docente y/o asistentes de la educación.
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspectoría. -Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia del local correspondiente. -Inspectoría tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación y citar a entrevista personal. Medida Reparatoria: -Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. Medida Disciplinaria: - Inspectoría sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres en forma gradual de 1 al tope máximo de 5 días. (Suspensión).

Descripción
G. Causar premeditadamente daño considerable al mobiliario o a las instalaciones del establecimiento u otras dependencias en actividades propias del colegio.
Procedimiento

Medida formativa:

- Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio.
- Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección.
- Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 15 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados.
- Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local.
- Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local.
- Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación y citar a entrevista personal.

Medida Reparatoria:

- Reponer o reparar mobiliario y/o instalaciones dañadas en el establecimiento.
- Carta de disculpas a la Comunidad Educativa.

Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección.

Medida Disciplinaria:

- Inspección sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres al tope máximo de 5 días. (Suspensión).

Descripción
H. Portar, introducir, comercializar y/o consumir dentro del establecimiento: alcohol, drogas, tabaco, estupefacientes, plantas de marihuana u otras de efectos alucinógenos. (Desde 5° básico a 4° medio).
Procedimiento
<u>Medida formativa:</u> -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección. -Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación. <u>Medida Reparatoria.</u> -Derivación a CESFAM cuando existan lesiones visibles o el afectado(a) lo solicite expresamente. Se procederá como protocolo de accidente escolar. - Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. -Derivación a red psicosocial de la comuna a los estudiantes involucrados a SENDA. -Acompañamiento psicosocial a estudiantes involucrados durante 3 meses. -Equipo de convivencia realizará seguimiento del conflicto escolar por un periodo de tres meses. <u>Medida Disciplinaria:</u> - Inspección citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. -Inspección notificará a los apoderados sobre Condicionalidad de Matrícula. -Se realizará seguimiento de la conducta del estudiante para evaluar continuidad o levantamiento de la medida disciplinaria de Condicionalidad por el Consejo de Profesores, al pasar de un semestre a otro y de un año a otro. -Inspección citará a apoderados para notificar resolución del Consejo de Profesores. -En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Condicionalidad de matrícula, se notificará vía carta certificada.

Descripción
I. Presentarse al colegio en estado de intemperancia por el alcohol, drogas o estupefacientes. (Desde 5° básico a 4° medio).
Procedimiento
Medida formativa: -Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. -Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección. -Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados. -Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. -Citación al apoderado por Inspección, Encargado de convivencia u Orientador para recabar información, tomar acuerdos y establecer sanciones. Medida Reparatoria. -Inspección deberá derivar al CESFAM al estudiante. -Inspección tomará contacto telefónico con apoderado para informar de la situación. -Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. Medida Disciplinaria: - Inspección sancionará con Permanencia en el hogar con conocimiento de los padres al tope máximo de 5 días. (Suspensión).

Descripción
J. El uso indebido de cualquier aparato tecnológico (Celulares, Cámaras, computadores, etc.) o de redes sociales (Facebook, Twitter, email, chat, etc.) que dañe la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa
Procedimiento
Medida formativa: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección. - Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados. - Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. - Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. - Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación. Medida Reparatoria. - Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. - Acompañamiento psicológico tanto a la víctima como al hostigador durante 3 meses. - Derivación al hostigador a red psicosocial de la comuna. - Equipo de convivencia realizará seguimiento del conflicto escolar por un periodo de tres meses. Medida Disciplinaria: - Inspección citará apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. - Inspección notificará a los apoderados sobre Condicionalidad de Matrícula. - Se realizará seguimiento de la conducta del estudiante para evaluar continuidad o levantamiento

de la medida disciplinaria de Condicionalidad por el Consejo de Profesores, al pasar de un semestre a otro y de un año a otro.

- Inspectoría citará a apoderados para notificar resolución del Consejo de Profesores.
- En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Condicionalidad de matrícula, se notificará vía carta certificada.

Descripción
K. Realizar acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres, Como por ejemplo: exhibicionismo, voyeurismo, insinuaciones de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa. (5° básico a 4° medio).
Procedimiento
Medida formativa: - Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. - Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspectoría. - Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados. - Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia del local correspondiente. - Inspectoría tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación. Medida Reparatoria. - Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección. - Acompañamiento psicológico tanto a la víctima como al hostigador durante 3 meses. - Derivación de los involucrados a red psicosocial de la comuna. - Equipo de convivencia realizará seguimiento del conflicto escolar por un periodo de tres meses. Medida Disciplinaria: - Inspectoría citará a los apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y determinación de sanciones. - Inspectoría notificará a los apoderados sobre Condicionalidad de Matrícula. - Se realizará seguimiento de la conducta del estudiante para evaluar continuidad o levantamiento de la medida disciplinaria de Condicionalidad por el Consejo de Profesores, al pasar de un semestre a otro y de un año a otro. - Inspectoría citará a apoderados para notificar resolución del Consejo de Profesores. - En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Condicionalidad de matrícula, se notificará vía carta certificada.

Descripción
L. Realizar acciones tipificadas como abuso sexual y/o violación a algún estudiante del colegio por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
Procedimiento
Medidas Reparatorias: - Derivar caso a equipo de convivencia escolar para tomar denuncia y/o realizar investigación interna de un periodo máximo de 10 días hábiles. - Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local. - En caso que la agresión sexual sea reciente, se debe derivar al niño/a o adolescente agredido/a, en el más

breve plazo al CESFAM de Olmué, a fin de constatar posibles lesiones o bien obtener muestras o evidencias físicas en la víctima que podrían constituirse en importantes pruebas de un eventual juicio.

- Informar de inmediato al superior jerárquico del colegio, es decir, Director, posteriormente Sub Director y finalmente Inspector General.
- Informar a los padres y/o apoderados del estudiante afectado de la situación. En el caso que Tribunales de Familia o Fiscalía lo indique, esperar que Carabineros de Chile o PDI informe a los padres y/o apoderados del o la estudiante.
- Informar dentro de 24hrs. a Fiscalía y a Tribunales de Familia de Limache, sobre la situación acontecida solicitando que se aplique una medida de protección con la finalidad de que se tomen las providencias necesarias respecto de la nueva situación producida en el niño/a para cautelar su integridad.
- El establecimiento entregara atención psicológica al niño o niña y su familia, hasta que el estudiante sea derivado y atendido por un centro especializado.
- Aplicar las normativas legales según correspondan.
- Mayores especificaciones en apartado "Procedimiento en situación de abuso sexual" del Reglamento interno.

Medida disciplinaria:

- Se citara a los apoderados de estudiantes Involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y establecimiento de sanciones.
- En caso que la víctima presente informe psicológico que acredite daño emocional considerable. El Director procederá a notificar al apoderado del hostigador la Expulsión del estudiante.
- El apoderado tendrá un plazo de 10 días hábiles para pedir reconsideración de la medida, lo que deberá hacer por escrito, y será resuelta por el Director, previa consulta al Consejo de Profesores.
- Dicha carta de apelación se leerá en Consejo de Profesores (al 100% de los docentes que le realizan clases), para evaluar medida. El Consejo tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta por escrito.
- Director determina resolución final del alumno(a).
- Director citará a apoderados para notificar resolución final.
- Director deberá informar de la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles.
- En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Cancelación de matrícula y /o Expulsión, se notificará vía carta certificada.

Descripción
M. Provocar daño en forma intencionada a todo material educativo (TV, proyectores, notebook, pizarras, etc.) de cualquier integrante de la comunidad escolar.
Procedimiento

Medida formativa:

- Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio.
- Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección.
- Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados.
- Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local.
- Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local.
- Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación y citar a entrevista personal.

Medida Reparatoria:

- Reponer o reparar mobiliario y/o instalaciones del E.E. dañado.
- Carta de disculpas a la Comunidad Educativa.

Estudiante se disculpara de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección.

Medida Disciplinaria:

- Se citará a los apoderados de estudiantes involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y establecimiento de sanciones.
- En caso que la víctima o testigos presenten daño emocional considerable. El Director procederá a notificar al apoderado de la Condicionalidad de matrícula.
 - El apoderado tendrá un plazo de 10 días hábiles para apelar sobre la medida disciplinaria. Haciendo llegar una carta por escrito al Consejo de Profesores exponiendo sus descargos.
 - Dicha carta de apelación se leerá en Consejo de Profesores (al 100% de los docentes que le realizan clases), para evaluar medidas. El Consejo tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta por escrito.
 - Director determina resolución final del alumno(a).
 - Director citará a apoderados para notificar resolución final.
 - Director deberá informar de la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles.
 - En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Condicionalidad de matrícula, se notificará vía carta certificada.
 - Se realizará seguimiento de la conducta del estudiante para evaluar continuidad o levantamiento de la medida disciplinaria de
 - Condicionalidad por el Consejo de Profesores, al pasar de un mes.

Descripción
N. Portar, amenazar o agredir con armas blancas, de fuego, cortopunzante, sustancias químicas, alucinó- genas, agua hirviendo; a cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento.
Procedimiento

Medida formativa:

- Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio.
- Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección.
- Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar mediación o arbitraje escolar con los involucrados.
- Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local.
- Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación y citar a entrevista personal.

Medida Reparatoria:}

- En caso de que algún miembro de la comunidad educativa resulte agredido, activar los protocolos de accidente escolar y/o accidente del trabajo
- Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados.
- Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local.
- Inspección citará a apoderados involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y sanciones.
- Dirección pondrá los antecedentes en Fiscalía para proseguir acciones legales.
- Los afectados deberán poner constancia en la tenencia de carabineros de Olmué.
- Carta de disculpas a la Comunidad Educativa.
- Estudiante se disculpa de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección.

Medida disciplinaria:

- Se citará a los apoderados de estudiantes involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y establecimiento de sanciones.
- En caso que la víctima presente informe psicológico que acredite daño emocional considerable. El Director procederá a notificar al apoderado del hostigador la Expulsión del estudiante.
- El apoderado tendrá un plazo de 10 días hábiles para pedir reconsideración de la medida, lo que deberá hacer por escrito, y será resuelta por el Director, previa consulta al Consejo de Profesores.
- Dicha carta de apelación se leerá en Consejo de Profesores (al 100% de los docentes que le realizan clases), para evaluar medida. El Consejo tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta por escrito.
- Director determina resolución final del alumno(a).
- Director citará a apoderados para notificar resolución final.
- Director deberá informar de la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles.
- En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Cancelación de matrícula y /o Expulsión, se notificará vía carta certificada.

Descripción

O.- Presentar conductas de hostigamiento, agresividad física y/o verbal en forma sistemática a miembros de la comunidad educativa que afecte la sana convivencia escolar.

Procedimiento

Medida formativa:

- Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio.
- Registro objetivo de la observación en el libro de clases por parte de inspección.
- Derivar el caso a encargado de convivencia escolar u orientador para iniciar investigación de un periodo máximo de 10 días hábiles, mediación o arbitraje escolar con los involucrados.
- Registrar procedimiento en bitácora de conflictos de convivencia de cada local.
- Inspección tomará contacto telefónico con apoderados para informar de situación y citar a entrevista personal.

Medida Reparatoria:

Reponer o reparar mobiliario y/o instalaciones del E.E. dañado.

- Carta de disculpas a la Comunidad Educativa.
- Estudiante se disculpa de forma pública, escrita o mediante entrevista con dirección.

Medida Disciplinaria:

- Se cita a los involucrados y/o apoderados de estudiantes involucrados para toma de conocimiento, cierre, conclusiones y establecimiento de sanciones.
- En caso que la víctima presente informe psicológico que acredite daño emocional considerable. El Director procederá a notificar al apoderado del hostigador la Expulsión del estudiante.
- En caso de ser trabajador del establecimiento, este será alejado de sus funciones.
- El apoderado tendrá un plazo de 10 días hábiles para pedir reconsideración de la medida, lo que deberá hacer por escrito, y será resuelta por el Director, previa consulta al Consejo de Profesores.
- Dicha carta de apelación se leerá en Consejo de Profesores (al 100% de los docentes que le realizan clases), para evaluar medida. El Consejo tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta por escrito.
- Director determina resolución final del alumno(a).
- Director citará a apoderados para notificar resolución final.
- Director deberá informar de la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles.
- En caso que el apoderado se negase a firmar notificación de Cancelación de matrícula y /o Expulsión, se notificará vía carta certificada.

Observación:

- Los alumnos y alumnas que se encuentren en pre práctica profesional se rigen por el presente reglamento.
- Los alumnos y alumnas que se encuentren en práctica profesional se regirán por el reglamento de práctica y titulación.
- En caso que la falta no se encuentre registrada en este Reglamento de Convivencia Escolar, será el Equipo de Convivencia Escolar quien analizará el caso y establecerá las sanciones.

8.- ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

8.1- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN / FUNDAMENTACIÓN

La actual Política Nacional de convivencia escolar 2024- 2030 (PNCE) tiene como objetivo; *“Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática”*.

La PNCE 2024 - 2030, tiene como foco cinco elementos:

- **Enfoque de derechos.**
- **Enfoque de género.**
- **Enfoque formativo.**
- **Enfoque participativo.**
- **Enfoque territorial.**

A su vez la política se basa en dimensiones que la componen en su conjunto, permitiendo operacionalizar la puesta en práctica y facilitar la labor profesional, siendo la **dimensión ética** transversal a todas las demás;

- **Dimensión formativa:** Desarrollo Personal y Social con énfasis en el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- **Dimensión Modos de convivir**
- **Dimensión Contextos de aprendizaje**
- **Dimensión Gestión de la convivencia**

Para que lo señalado anteriormente se plasme en una estrategia integrada que contribuya a la convivencia escolar, se requiere de un trabajo colaborativo para diseñar, implementar y evaluar procedimientos, protocolos y prácticas que sean coherentes con el tipo de convivencia que se quiere promover en la institución.

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia escolar¹, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar. Para tal efecto, la Srta. Natalia Morel Carcey ejerce el cargo como Encargada de Convivencia escolar de nuestro establecimiento educativo y que, de acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son;

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión.
- Implementar las medidas y acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.

¹ (LEY 20536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR)



COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

Pasaje Javiera Carrera 4946 – Av. Eastman 3391 Olmué

Para llevar a cabo todas estas funciones, la Encargada de Convivencia Escolar será acompañada y asesorada por el equipo de gestión del establecimiento y equipo de convivencia escolar. Este último estará compuesto por:

Local Central:

- Jorge Lagos Olivares, Inspector General.
- Pamela Chamorro Gutiérrez, Asistente de Inspectoría EGB.
- Simón Álvarez Peña, Asistente de inspectoría EGB.
- Francisca Figueroa Lübbert, Psicóloga.

Local Adicional:

- Jorge Lagos Olivares, Inspector General.
- Nataly Reyes Veliz, Psicóloga.
- Daniel Henríquez Oliveras, Psicólogo.
- Leonor Aguilera Hernández, Asistente administrativa de Inspectoría Ed. Media.
- María Cristina Podea Figueroa, Asistente administrativa de Inspectoría Ed. Media.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se presenta a través del presente documento, tiene como principal directriz fortalecer el sello institucional de la Identidad Nacional, del cual resaltamos los valores, principios y participación inclusiva, democrática y colaborativa, propias de nuestra comunidad educativa y nación. Lo anterior por su puesto pensando en el fortalecimiento, a través de estos elementos de una sana y buena convivencia escolar.

II. OBJETIVOS DEL PGCE

● OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

-Potenciar las acciones del plan de gestión de la convivencia escolar, a través de un trabajo colaborativo, constante seguimiento y evaluación del impacto que tenga en la comunidad escolar, donde su foco es modelar y fortalecer aprendizajes vinculados a las habilidades socioemocionales, resolución de conflictos, promoción de hábitos de vida saludable y prevención de conductas de riesgo.

- Mejorar en forma sistemática las estrategias de participación activas para el desarrollo personal y social de las y los estudiantes, así como también de los demás actores de la comunidad educativa, fomentando la participación constructiva y democrática para el logro de un clima positivo, en concordancia con los objetivos de aprendizaje expresados en el PEI y el sello educativo institucional.

● OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar situaciones o acciones de riesgo que podrían alterar la sana convivencia escolar, y evitarlas aplicando acciones preventivas, comprometiendo a todos los estamentos de la comunidad educativa.



COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

Pasaje Javiera Carrera 4946 – Av. Eastman 3391 Olmué

- Generar un ambiente de respeto, organizado y seguro, que resulte propicio para la adquisición de aprendizajes y el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Establecer las medidas de resguardo sanitario en post del bienestar biopsicosocial de la comunidad educativa.
- Revisar y actualizar el Reglamento Interno y Protocolos de actuación.
- Propiciar el desarrollo de habilidades socioemocionales en estudiantes y demás actores de la comunidad, que los preparen para enfrentar y resolver asertivamente los conflictos y/o problemáticas que puedan afectarles.
- Implementar estrategias psicoeducativas que permitan potenciar el afrontamiento positivo de las crisis, focalizando en hábitos de vida saludable, educación socioemocional, contención, así como también en temáticas emergentes que puedan surgir, lo anterior involucrando a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Identificar condiciones de vulnerabilidad psicosocial de la comunidad escolar, para su oportuna atención, intervención y monitoreo.
- Promover entre la comunidad educativa instancias de comunicación, aprendizajes, reflexión, participación, coordinando con redes externas e internas del establecimiento.
- Difundir este plan de acción a la comunidad escolar y promover instancias de enriquecimiento del mismo, con sugerencias de apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

III. ETAPAS PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El trabajo a desarrollar durante este año del plan de gestión de convivencia escolar, está encuadrado en la promoción y difusión del plan, la prevención de malos tratos, conductas de riesgo y en la acción y abordaje de situaciones que alteren el clima escolar positivo. Cada área tiene directa relación al cumplimiento de los objetivos específicos del plan.

- Etapa de promoción y difusión:

Corresponde a las acciones dirigidas difundir el plan de gestión, a informar y empoderar a los diversos actores de la comunidad escolar en temáticas de sana convivencia, resolución de conflictos, educación socioemocional, compañerismo, buenos tratos, inclusión, trabajo colaborativo, hábitos de vida saludable y entre otras temáticas; haciendo énfasis en la reflexión y toma de conciencia de la propia responsabilidad en la generación de un clima escolar sano y propicio para el aprendizaje.

- Etapa de prevención:

Se refiere a todas las acciones que se anticipan a las causas que están a la base de algunas problemáticas de convivencia escolar (ciberbullying, ciberacoso, conflictos, faltas al reglamento interno, vulneración de derechos entre otras). Estas acciones preventivas se pueden llevar a cabo mediante entrevistas, talleres, charlas y/o actividades en la asignatura de Orientación y/o contención socioemocional, tanto por docentes como por el equipo de convivencia escolar. De esta manera se busca potenciar y/o desarrollar herramientas para hacer frente a los conflictos, problemáticas y resolverlos de manera adecuada.

- Etapa de acción y abordaje:

Esta área concierne la utilización de los recursos técnicos necesarios para resolución de conflictos, así como también para la atención, seguimiento y monitoreo de problemáticas que estén afectando a la sana



COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

Pasaje Javiera Carrera 4946 – Av. Eastman 3391 Olmué

convivencia escolar. Se realiza por medio de la participación directa de los involucrados en instancias organizadas y elaborada para abordar y resolver una temática específica, ya sea mediante entrevistas, talleres en habilidades sociales, resolución de conflicto, sesiones de mediación escolar, investigaciones derivadas de la activación de los protocolos, seguimientos de casos, coordinaciones con redes externas, entre otros.

- Etapa de seguimiento y evaluación:

Se refiere a recoger, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de las actividades programadas en pos del logro de sus objetivos.

IV. PLANIFICACIÓN ANUAL 2025

ACCIÓN 01	SALUD MENTAL, AUTOCUIDADO Y ESPACIOS DE ENCUENTRO	
DESCRIPCIÓN	El equipo de gestión y convivencia escolar diseñan e implementan estrategias dirigidas a potenciar una positiva salud mental, espacios de autocuidado y encuentro, con el fin de favorecer que las personas que componen nuestra comunidad educativa enfrenten de mejor manera momentos de estrés de la vida, desplieguen de la mejor manera todas sus habilidades, puedan aprender y trabajar adecuadamente, contribuyendo a la mejora de la comunidad escolar.	
OBJETIVO(S) ASOCIADOS	● Implementar estrategias psicoeducativas que permitan potenciar el afrontamiento positivo de las crisis, situaciones complejas o ● Identificar condiciones de vulnerabilidad psicosocial de la comunidad escolar, para su oportuna atención.	
FECHA DE APLICACIÓN	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
RESPONSABLE	CARGO	Encargada de Convivencia Escolar Natalia Morel Educadoras/Docentes Equipo de convivencia escolar
RECURSOS	Gastos en remuneraciones, contratación de servicios de conectividad, equipos informáticos, material de oficina, insumos tecnológicos y computacionales, equipos informáticos y licencias, materiales y recursos didácticos, alimentación, reconocimientos, incentivos, artículos escolares, gastos en eventos educativos y culturales, capacitaciones, asesorías, publicidad, otros gastos para el bienestar de estudiantes y la comunidad escolar.	



COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

FINANCIAMIENTO	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	• Registro a de actas de reuniones. • Registros de asistencias. • Solicitudes de recursos realizadas.
LUGAR	Listado de estudiantes derivados a redes psicosociales. Informe de las actividades desarrolladas.

ACCIÓN 02	TRABAJO Y VINCULACIÓN CON REDES EXTERNAS PSICOSOCIALES FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA.	
DESCRIPCIÓN	El equipo de convivencia y gestión se coordinan lo largo del año escolar con diversas redes vinculadas a salud, protección de derechos, distensión, aprendizaje socioemocional, entre otras. Con el fin de potenciar y apoyar el trabajo que se desarrolla en el establecimiento educativo y de esta forma se entreguen desde distintos espacios la atención requerida frente a situaciones específicas.	
OBJETIVO(S) ASOCIADOS	• Contar con el apoyo de instituciones y profesionales especializados en diversos temas como salud física, emocional, proteccional, • Fortalecer el trabajo de la unidad educativa con redes externas.	
FECHA DE APLICACIÓN	INICIO	Abril
	TÉRMINO	Diciembre
RESPONSABLE	CARGO	Encargada de Convivencia Natalia Morel Carcey Equipo de Convivencia escolar
RECURSOS	Gastos en remuneraciones, contratación de servicios externos de conectividad, equipos informáticos, material de oficina, insumos tecnológicos y computacionales, equipos informáticos y licencias, materiales y recursos didácticos, alimentación, reconocimientos, incentivos, artículos escolares, capacitaciones, asesorías, publicidad, otros gastos para el bienestar de estudiantes y la comunidad escolar.	
FINANCIAMIENTO	SEP	



COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

MEDIOS DE VERIFICACIÓN	• Registros de entrevistas con redes externas. • Actividades desarrolladas en coordinación con redes externas.
LUGAR	En ambos locales del establecimiento

ACCIÓN 03	PROMOCIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE.	
DESCRIPCIÓN	El equipo de gestión y convivencia escolar desarrollaran al menos 2 campañas de promoción sobre estilos de vida propicios para la salud, tales como y el desarrollo de una buena calidad de vida física y mental, lo que además posibilitará la adquisición de las habilidades sociales necesarias para la convivencia diaria y la vida en sociedad, así como también, buscará desarrollar temas relevantes de acuerdo a la Política Nacional de convivencia escolar, como por ejemplo: Buen trato, Bullying, ciberacoso, valores, habilidades sociales y estrategias de resolución pacífica de conflictos.	
OBJETIVO(S) ASOCIADOS	• Implementar estrategias psicoeducativas, dinámicas y reflexivas en torno a las temáticas de hábitos de vida saludable, educación socioemocional, contención y convivencia escolar.	
FECHA DE APLICACIÓN	INICIO	Mayo
	TÉRMINO	Diciembre
RESPONSABLE	CARGO	Encargada de Convivencia Escolar Natalia Morel Equipo de convivencia escolar
RECURSOS	Gastos en remuneraciones, contratación de servicios de conectividad, equipos informáticos, material de oficina, insumos tecnológicos y computacionales, equipos informáticos y licencias, materiales y recursos didácticos, alimentación, reconocimientos, incentivos, artículos escolares, gastos en eventos educativos y culturales, capacitaciones, asesorías, publicidad, otros gastos para el bienestar de estudiantes y la comunidad escolar.	
FINANCIAMIENTO	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	• Material difundido con la comunidad educativa. • Registro y asistencia de las reuniones. • Solicitudes de recursos.	



COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

Pasaje Javiera Carrera 4946 – Av. Eastman 3391 Olmué

LUGAR	En ambos locales del establecimiento
-------	--------------------------------------

ACCIÓN 04	FAVORECER Y POTENCIAR TRAYECTORIAS EDUCATIVAS	
DESCRIPCIÓN	El equipo de convivencia escolar junto a los distintos departamentos y programas del establecimiento, promueven la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes, favoreciendo que permanezcan en el sistema educacional formal, que aprendan los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que desarrollen durante la etapa escolar. Esta acción se desarrolla	
OBJETIVO(S) ASOCIADOS	Implementar estrategias y acciones psicoeducativas y sociales que permitan potenciar la continuidad de estudios y distintas trayectorias educativas de las y los estudiantes matriculados en el establecimiento.	
FECHA DE APLICACIÓN	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
RESPONSABLE	CARGO	Encargada de Convivencia Escolar Natalia Morel Equipo de convivencia escolar
RECURSOS	Gastos de operación, en remuneraciones, recursos de aprendizaje, gastos de adquisición y mantención de equipamiento de apoyo pedagógico, recursos didácticos, útiles escolares, uniformes y vestuario, material de oficina, insumos tecnológicos, publicidad, alimentación, transporte escolar, pasajes, contratación de personal externo, contratación de recinto para eventos, servicios audiovisuales, otros gastos para el bienestar de estudiantes, eventos educativos y culturales.	
FINANCIAMIENTO	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Registro de actividades. - Registros de asistencia a las actividades. - Solicitudes de recursos dirigidas a esta acción.	
LUGAR	En ambos locales del establecimiento	

ACCIÓN 05	ENTORNO ESCOLAR SEGURO, RESPETUOSO E INCLUSIVO
-----------	--



COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

DESCRIPCIÓN	El equipo de gestión aplica procedimientos de acción que resguarden la integridad física y mental de la comunidad educativa, generando acciones que permitan trabajar en un ambiente organizado, seguro e inclusivo. Lo anterior de acuerdo a la aplicación y revisión de la normativa escolar actual, asegurando de este modo la continuidad del proceso de enseñanza – aprendizaje.	
OBJETIVOS ASOCIADOS	● Establecer las medidas de resguardo en post del bienestar biopsicosocial de la comunidad educativa. ● Promover y difundir la normativa escolar de acuerdo a orientaciones ministeriales. ● Aplicar, revisar y actualizar del Reglamento Interno y Protocolos de actuación.	
FECHA DE APLICACIÓN	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
RESPONSABLE	CARGO	Jorge Lagos -Inspector General
RECURSOS	Contratación de servicios externos, gastos remuneraciones, contratación de servicios de conectividad, material de oficina, insumos tecnológicos, capacitaciones, publicidad, contratación de personal externo, materiales y útiles de aseo, adquisición de artículos de limpieza y desinfectantes, artículos de protección personal, insumos de primeros auxilios, entre otros.	
FINANCIAMIENTO	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	● Cronograma anual de acciones desarrolladas.	
LUGAR	En ambos locales del establecimiento	



COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

Pasaje Javiera Carrera 4946 – Av. Eastman 3391 Olmué

ACCIÓN 06	PARTICIPACIÓN CONSTRUCTIVA Y DEMOCRÁTICA DE ESTAMENTOS	
DESCRIPCIÓN	El equipo de gestión junto con el equipo de convivencia, promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, gestionando y organizando espacios que contribuyan a la entrega de información, reflexión, análisis, sugerencias para la mejora, toma de acuerdos.	
OBJETIVOS ASOCIADOS	- Favorecer la participación a través del regular funcionamiento de Consejo Escolar. - Potenciar la asistencia y participación de los distintos actores de la comunidad a reuniones, charlas, consejos reflexivos, entre otros, que sean convocados por el equipo de gestión y directivo.	
FECHA DE APLICACIÓN	INICIO	Marzo
	TÉRMINO	Diciembre
RESPONSABLE	CARGO	Natalia Morel – Encargada de Convivencia escolar Equipo de gestión del establecimiento
RECURSOS	Gastos de operación, en remuneraciones, recursos de aprendizaje, gastos de adquisición y mantención de equipamiento de apoyo pedagógico, recursos didácticos, útiles escolares, uniformes y vestuario, material de oficina, insumos tecnológicos, publicidad, alimentación, transporte escolar, pasajes, contratación de personal externo, contratación de recinto para eventos, servicios audiovisuales, otros gastos para el bienestar de estudiantes, eventos educativos y culturales.	
FINANCIAMIENTO	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	-Actas y/o bitácoras de reuniones. -Registros de Asistencia a las reuniones.	
LUGAR	En ambos locales del establecimiento	

V. CALENDARIZACIÓN DE LAS ACCIONES

N°	ACCIONES	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO		OCT	NOV	DIC
1	SALUD MENTAL, AUTOCUIDADO Y ESPACIOS DE ENCUENTRO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	TRABAJO Y VINCULACIÓN CON REDES EXTERNAS PSICOSOCIALES FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PROMOCIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE.			X	X	X	X	X			
4	FAVORECER Y POTENCIAR TRAYECTORIAS EDUCATIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	UN ENTORNO ESCOLAR SEGURO, RESPETUOSO E INCLUSIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	PARTICIPACIÓN CONSTRUCTIVA Y DEMOCRÁTICA DE ESTAMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VI. TAREAS Y FUNCIONES ASIGNADAS A LOS PROFESIONALES DEL ÁREA PSICOSOCIAL

El equipo de convivencia escolar que integra a la dupla psicosocial del establecimiento propone un modelo de intervención Psicosocial en situaciones de crisis. La intervención psicosocial en crisis es la estrategia en el ámbito de la salud mental destinada a promover un estado mental que facilite y favorezca la resolución de los eventos o situaciones que afectan la salud e integridad de las personas, grupos o comunidades afectadas. Esta Intervención se sustenta en 5 pilares estratégicos:

1. Abordaje ecológico de la comunidad educativa, en cuanto comprende e interviene en la comunidad escolar considerando a todos sus integrantes, las relaciones que se establecen entre ellos y aquellas que establecen con su entorno.
2. Basada en competencias y factores protectores, enfatizando los recursos que poseen los individuos y la comunidad y que aumentan su capacidad de Resiliencia y resistencia.
3. Sus acciones contribuyen a la preparación de la comunidad educativa ante eventuales nuevas situaciones críticas, por tanto, con un importante Enfoque Preventivo.

4. La toma de decisiones, en cuanto a priorización y elección de las actividades, es basada en evidencia levantada a partir de informantes clave de la comunidad.
5. Por último, considera indispensable el trabajo en Red, para la coordinación de acciones y apoyos específicos para las necesidades levantadas.

VII. SISTEMA DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El equipo directivo y de gestión promueve diversos canales de comunicación con la comunidad escolar, con el fin de mantener vínculos, comunicar información relevante, como por ejemplo sobre el calendario escolar, actividades, reuniones, funcionamiento de cada uno de los locales, entre otros temas. Lo anterior genera seguridad y permite afianzar la confianza volcada en la unidad educativa, así como también facilita el cumplimiento de las normas que las autoridades ministeriales establecen y nuestro establecimiento cumple.

El canal oficial para informar será la página web institucional www.cicpolmue.cl. Sin perjuicio de lo anterior, también se reforzará la difusión por otros canales complementarios como:

- Libreta de Comunicaciones.
- Reuniones del Consejo Escolar.
- Facebook institucional.
- Instagram Institucional.
- Instagram del Centro de Estudiantes.
- Entrevistas presenciales y/o remotas.
- Llamados telefónicos.
- Reuniones con Padres y Apoderados.
- WhatsApp del Centro General de Padres y Apoderados.
- WhatsApp de cursos.
- Informativos impresos disponibles en cada local.
- Informativos digitalizados disponibles en redes sociales del establecimiento.
- Inducciones, charlas y/o talleres a docentes y asistentes de la educación.

8.1.-DEL CONSEJO ESCOLAR

DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo señalado en el artículo N°10 del Decreto que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este mismo entrega a los miembros del Consejo Escolar del Colegio Ignacio Carrera Pinto de Olmué se ha revisado y consensuado el siguiente reglamento interno de funcionamiento:

DEL CONSEJO

a) **OBJETIVO GENERAL:** Acercar e integrar a los distintos actores que componen la comunidad educativa a través de la participación activa, efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión escolar del establecimiento. Además de lograr que los diversos actores colaboren con la gestión del equipo de gestión, centrando su quehacer en cómo mejorar la Calidad de la Educación, a partir de su visión e iniciativas.

b) **CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR:** El Consejo Escolar del Colegio Ignacio Carrera Pinto tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

DE LAS SESIONES

a) **ORDINARIAS**

El Consejo Escolar funcionará en cuatro sesiones anuales.

b) **EXTRAORDINARIAS**

Las sesiones extraordinarias del Consejo, se realizarán por convocatoria de iniciativa propia del Director o de la mayoría simple de sus miembros. Tanto las sesiones ordinarias, como extraordinarias, serán citadas por el Director a cada uno de sus miembros, por escrito con 7 días de anticipación a la sesión. Será facultad del Director determinar la fecha y hora de cada sesión.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

a) **FORMAN PARTES:**

El Consejo Escolar estará integrado por:

- ✓ El director del establecimiento, quién lo presidirá
- ✓ El representante de la corporación sostenedora designado por ella.
- ✓ Un docente elegido por el Cuerpo de profesores. Esta elección será de carácter anual, se realizará en Marzo en el primer Consejo de Profesores del año en curso.
- ✓ Presidente de Centro de Padres y Apoderados en ejercicio.
- ✓ Presidente del Centro de Alumnos en ejercicio.
- ✓ Un representante de los Asistentes de la Educación elegido por sus pares.
- ✓ Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento

La incorporación de un nuevo miembro se resolverá por la unanimidad de los representantes en ejercicio del Consejo, de acuerdo a una solicitud señalada por cualquiera de los integrantes del mismo y sometida a consideración, por el Director del establecimiento.

b) **CONDICIONES PARA PERTENECER O DEJAR DE PERTENECER AL CONSEJO**

- ✓ Pertener a la comunidad escolar, tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
 - ✓ Los miembros del Consejo escolar permanecen en éste en el mismo período por el cual fueron elegidos ✓
- Un miembro del Consejo Escolar deja de pertenecer a este cuando cumple su período de representación o cuando por cualquier circunstancia de la de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- ✓ Cualquier miembro dejará de pertenecer el Consejo escolar por voluntad propia o bien si cometiese alguna falta al Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL SECRETARIO GENERAL

En la primera sesión anual del Consejo, éste designará a cualquiera de sus miembros, como Secretario del mismo, exceptuando al Director.

DE LAS ACTAS

Será función del Secretario/a, redactar el acta de funcionamiento de cada sesión, así como de remitir los informes orales o por escrito, que el consejo solicite. Durante el desarrollo de cada sesión, el consejo redactará un acta con los acuerdos y temas tratados.

DE LA COMUNICACIÓN

Será función de la Directora informar a la comunidad escolar acerca de los aspectos más relevantes del acta de cada sesión, a través de la publicación del acta, en lugar vistoso y de fácil acceso para toda la comunidad de apoderados y alumnos o a través de un informativo entregado en reunión de apoderados, Los docentes serán informados en el Consejo de Profesores, más cercano a la fecha posterior a la sesión del Consejo escolar.

DE LA INFORMACIÓN

Se informará al Consejo Escolar:

- ✓ Logros de aprendizajes de los alumnos en la primera sesión inmediata, al término de cada semestre, la Directora informará de los siguientes aspectos: rendimiento académico de los alumnos por nivel y subsector de aprendizaje y alumnos con riesgo o repitencia, según corresponda a cada semestre. De la misma forma, se informará de los resultados obtenidos en el Simce, PSU y las mediciones institucionales que realiza el establecimiento.
- ✓ Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, respecto del cumplimiento de la Ley 18962 y del D.F.L. Nº2 de 1998. Esta información, será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
- ✓ Proyectos de todas las modalidades de enseñanza del establecimiento
- ✓ Proyecto de Mejoramiento Educativo

DE LAS CONSULTAS

- ✓ El Proyecto Educativo Institucional: en la primera sesión anual, el Consejo deberá manifestar por escrito, sus indicaciones y sugerencia, en virtud del funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional, en relación al año inmediatamente anterior.
- ✓ Programación Anual y actividades extracurriculares: en la primera sesión anual, se presentará el cronograma anual del establecimiento y el proyecto de actividades extra programáticas del colegio. El Consejo, manifestará sus sugerencias y consultas en dicha sesión,
- ✓ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento: Se informará al Consejo, durante la primera sesión las metas y proyectos anuales del establecimiento; consultará al Consejo, acerca de las sugerencias y proposiciones a dichos antecedentes.
- ✓ El informe escrito de la gestión educativa: Durante la segunda sesión anual del consejo se presentará un informe de la gestión educativa del establecimiento, durante el año anterior. El Consejo manifestará sus consultas y sugerencias al mismo. Luego de esta situación, se presentara el citado informe, a toda la comunidad.

Al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento .Durante la última sesión anual del Consejo, éste manifestará sus consultas e indicaciones, a las modificaciones propuesta por las instancias pertinentes a dicho reglamento.

DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos serán votados teniendo para ello la totalidad de los miembros del Consejo Escolar y éstos serán aprobados teniendo la mitad más uno de los votos.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

a) DERECHOS:

Ser citados con anticipación a cada sesión

Ser escuchado en lo que respecta a su representación

Ser respetado en su condición de persona y miembro del Consejo escolar

Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite

b) DEBERES:

Asistir a cada una de las sesiones programadas

Justificar por escrito su ausencia a sesiones programadas

Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión

Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

En el último trimestre del año escolar se realizará una revisión del Reglamento Interno y se harán los cambios necesarios si así se estableciera, considerando para ello la mitad más uno de los votos.

TITULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

El Consejo Escolar del año 2025 estará formado por El director , Representante de la Corporación Educacional , Inspector General , Encargada de Convivencia Escolar , Representante de los Docentes EGB , Representante de los Docentes E.M. , Representante de los Asistentes de la Educación EM , Representante de los Asistentes de la Educación EGB , Presidenta Centro General de Padres , Presidente (a) Centro de Alumno.

8.2.- DEL ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar será el encargado de implementar de las medidas que determine el consejo escolar, debiendo contar para lo anterior con un plan de gestión de convivencia escolar aprobado por dicho organismo.- La corporación educacional Colegio Ignacio carrera Pinto ha nombrado a NATALIA CONSTANZA MOREL CARCEY RUN 18.518.824-8, TRABAJADORA SOCIAL, como encargada de convivencia escolar para todos los niveles y modalidades de enseñanza ; se ha asignado un contrato indefinido de 44 hrs. cronológicas para cumplir con el objetivo anterior.

8.4.- DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Este apartado se encuentra en el punto número 7 del presente Reglamento.

8.5.- PROCEDIMIENTOS A LA GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

De acuerdo a las características de las situaciones atendidas, éstas serán abordadas con las siguientes estrategias de resolución pacífica de conflictos:

- **Mediación Escolar:** Cada miembro del equipo de convivencia en ambos locales, tendrá la facultad de actuar como mediador y registrará en bitácora de “Registro de conflictos en la comunidad educativa” los antecedentes de cada caso, identificando a los involucrados, nombre completo, curso, situación, testimonios y toma de acuerdos.

Para realizar la Mediación escolar ambas partes en conflicto deben tener la disposición y la voluntad de participar en ella. Deben comprometerse a mantener una conducta de respeto y colaboración en el proceso de mediación.

Pasos:

	Descripción
1°	Pre-mediación: donde se conversa con las partes en conflicto en forma separada para invitar a la Mediación.
2°	Presentación y reglas del juego

3°	Cada parte en conflicto expone su punto de vista y el otro escucha activamente.
----	---

4°	Mediador hace preguntas para aclarar el problema
5°	El mediador invita a las partes a proponer soluciones
6°	Llegar a acuerdo. Estos quedan registrados y bajo firma en carpeta de bitácora de convivencia escolar.

- **Arbitraje Pedagógico:** Inspector Jorge Lagos (local central) o Inspector Eduardo Messenet (local adicional), actuará como árbitro ante conflictos que no sean posible la mediación, estableciendo las sanciones que el Manual de convivencia estipule.

Pasos:

	Descripción:
1°	El inspector conversará con cada parte en conflicto para reconstruir la situación conflictiva y tener una visión más completa del hecho.
2°	El inspector buscará una solución justa al conflicto, ayudándose con el Manual de convivencia.
3°	El inspector notificará al apoderado de la sanción aplicada.

Las medidas pueden ser:

1. Pedagógicas:

- A los estudiantes de EGB y Enseñanza Media, que su conducta perjudique el normal desarrollo de la clase o cumplimiento con sus deberes escolares, se sancionará con la estrategia “tiempo fuera”, enviando al estudiante a continuar con sus tareas escolares en otro espacio del colegio (por ej. Inspectoría, Sala CRA, UTP) con la supervisión de un docente o asistente de la educación. Una vez terminada la tarea, el estudiante podrá regresar al aula respetando normas de convivencia.
- Otra opción, para los niveles de educación media, es que al término de la jornada escolar, el estudiante se quede en Sala CRA u otro espacio del colegio realizando tareas escolares o estudiando las materias que necesite reforzar, con la supervisión de un docente o asistente de la educación y con notificación al apoderado en la agenda escolar de la medida adoptada. El apoderado deberá firmar dicha notificación para toma de conocimiento.
- Calendarización de actividades escolares por un tiempo acotado, sólo deberá asistir a rendir evaluaciones. Cada cierto tiempo se reunirán el apoderado, estudiante, UTP, inspector general y/o encargada de

convivencia para evaluar suspensión o continuidad de la medida.

- En acuerdo con el apoderado si el caso lo amerita, se podrá realizar reducción de jornada escolar, que será por un tiempo acotado, con un plan de trabajo conocido por todos los involucrados y con seguimiento para evaluar su impacto y toma de acuerdos.

2. Disciplinarias: Son todas las contempladas en el Reglamento de convivencia, por ejemplo:

- Conversación con profesor Jefe y/o de asignatura
- Registro en la Hoja de vida del estudiante de la falta en el Libro de Clases como observación negativa
- Requisar aparatos tecnológicos, el apoderado deberá recuperarlo en Inspectoría bajo firma
- Derivación del estudiante a Inspectoría para acoger el caso y determinar estrategias de resolución de problemas y/o aplicación de sanciones
- Derivación a Orientador o Psicóloga, si corresponde.
- Citación al apoderado de los estudiantes involucrados.
- Carta aviso de Condicionalidad de matrícula.
- Permanencia en el hogar, suspensión por un máximo de 5 días, según gravedad de la falta.
- Derivación del caso al Consejo de Profesores para analizar situación del estudiante, permanencia en el establecimiento y sanciones.
- No renovación de matrícula año siguiente por causales de mala conducta que perjudiquen la sana convivencia y el proceso de aprendizaje.
- Expulsión del estudiante por falta gravísima que perjudique la convivencia en el EE.

3. Reparatorias:

- Ofrecer disculpas, siempre y cuando se reconozca la falta y se observe arrepentimiento, reforzando gestos conciliatorios, por ejemplo darse la mano, enviar una carta.
- Reparar o sustituir objeto dañado.
- Cooperar por un tiempo acotado (previo acuerdo con los apoderados) en el aseo y ornato de espacios del colegio
- Corregir presentación personal (peinarse, sacar maquillaje, arreglar uso del uniforme)
- Apelación: todos los estudiantes y apoderados tienen derecho a apelar, si no están de acuerdo con la sanción adoptada por el Director. Para tal efecto, se deberá apelar por escrito en un plazo máximo de 15 días hábiles al Director, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

De acuerdo al presente Reglamento, el Comité de Convivencia Escolar estará formado por:

- Director
- Inspector General
- UTP
- Encargado de convivencia
- Un representante de los Docentes (del local donde se produjo el conflicto)
- Un representante Centro de Padres (del local donde se produjo el conflicto)
- Un representante de los Alumnos (del local donde se produjo el conflicto)

El Comité de Convivencia escolar se reunirá a lo menos dos veces en el año para analizar y evaluar las acciones del Plan de Gestión de Convivencia escolar y en forma extraordinaria cada vez que exista un caso de Gravedad que afecte a la comunidad educativa.

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

Estrategias de Prevención de la violencia escolar.

El colegio Ignacio Carrera Pinto, reconoce la importancia de resguardar la buena convivencia, a través de la prevención de situaciones de conflicto que alteren las relaciones entre los miembros de la comunidad. Así mismo, releva la necesidad de abordar el conflicto de una manera constructiva, desarrollando entre sus alumnos las competencias personales y grupales que permitan convivir, según los valores de respeto y solidaridad propios de nuestro PEI.

Con la finalidad de lograr estos objetivos se han establecido las estrategias de prevención de la violencia escolar y los protocolos de actuación que se mencionan en este documento.

ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Los principios que rigen y orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- Espacios de capacitación a los profesores y funcionarios del colegio en el manejo de estrategias para la detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar.
- Sesión de capacitación inductiva a los asistentes de la educación del colegio.
- Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Orientación y Consejo de Curso.
- Charlas y talleres sobre buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, profesores, apoderados y asistentes de la educación).
- Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar de Convivencia Escolar (RICE) actualizado y sus protocolos asociados.
- Supervisión permanente en los distintos espacios educativos, especialmente en patios, recreos y cambios de hora, espacio deportivo, pasillos, salas de clases, cambio de hora e inicio y término de la jornada, entre otros.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR.

I.- DEFINICIONES (DETERMINADAS POR LA LEY)

1.- Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres,

madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

2.- Violencia Escolar: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores.

En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

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

4.- Acoso Escolar: 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.

5.- Ciberacoso: 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, (...) por medios tecnológicos (...), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

- Ámbito escolar;
- Entre estudiantes;
- Asimetría de poder entre víctimas y agresores
- Agresión u hostigamiento intencionado;
- Reiteración y permanencia en el tiempo y,
- Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web. Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y alumnos de otros establecimientos.

5.1 Algunas manifestaciones de ciberacoso:

1. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
3. Truaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

II.- CRITERIOS GENERALES A CONSIDERAR

Tanto la activación del presente Protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos) 48, (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

1.1 Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
 - Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
 - Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
 - Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
 - Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.
 - Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Así mismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente.
 - La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:
 - ✓ Teléfono del apoderado informado al colegio en ficha de matrícula, respaldando la información a través de la agenda escolar o correo electrónico, si fuese necesario;
 - ✓ Agenda escolar.
 - ✓ Correo electrónico.
 - Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por correo.
- ### 1.2 Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:
- Considerar la activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del profesor/a guía, equipo de convivencia escolar, psicoeducación (psicóloga), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente (con justificación desde profesionales externos de ser necesario), recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno/a a las instituciones y organismos competentes, tales como OPD, PPF, CESFAM u otro organismo de la red local.

1.3 Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

aplicables a los alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el punto 8.4 del presente protocolo (8.4.Procedimientos de gestión colaborativa en conflictos) dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del alumno (agredido- agresor- testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo de convivencia escolar, profesor jefe, coordinador de ciclo, u otro profesional del establecimiento de ser necesario.
- Información al Consejo de ciclo, en donde participa el profesor jefe del curso y se informara la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo psicosocial en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo al alumno agredido y seguimiento del proceso de reparación a través de y convivencia escolar.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos)
- Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo psicoeducación del colegio.

1.4 Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor guía , convivencia escolar o equipo psicosocial del establecimiento.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del alumno.
- Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo psicosocial del colegio.

1.5 Medidas Reparadoras para los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

1.6 Medidas disciplinarias para los agresores:

- De acuerdo a lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta menos grave o grave, según sea el caso.
- De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes que apliquen para cada alumno en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al presente reglamento.

1.7 Medidas formativas para terceros (testigos):

- Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia de daño relacionada con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.
- Se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los alumnos.

5.- Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya vulneración derechos contra un alumno.

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal pertinente.

6.- Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a alumnos del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, Vicerrectoría o en su ausencia, el jefe de Convivencia Escolar informará al abogado del colegio para que proceda a realizar la denuncia dentro de plazo legal⁵¹.

PROCEDIMIENTO

Objetivo

Definir el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, de acuerdo con el siguiente esquema de intervención:

SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR	SUBCLASIFICACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR
Violencia entre estudiantes	● Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas) ● Acoso escolar presencial ● Acoso escolar virtual o ciberacoso.
Violencia (maltrato) relación asimétrica	● Funcionario o apoderado del colegio hacia estudiante. ● Estudiante hacia funcionario o apoderado del colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	● Entre funcionarios del colegio. ● Violencia de apoderado a funcionario. ● Violencia de funcionario a un apoderado. ● Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

1) Violencia Escolar entre pares (Maltrato entre estudiantes)

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato entre estudiantes.

1.- VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

1.1.- VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato entre estudiantes.

Frente a situaciones constitutivas de delito tales como: agresiones físicas con lesiones graves, riñas dentro del establecimiento, porte de arma blanca y/o de fuego, porte y tráfico de drogas, abuso sexual, robos y/o hurtos, entre otras acciones de carácter delictual en estudiantes sobre los 14 años de edad. Personal de establecimiento tiene la obligación de denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, fiscalía del Ministerio Público o tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 175 del Código Penal de Chile.

ETAPA 1

ACCIÓN	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, funcionarios del establecimiento deberán denunciar ante Carabineros, PDI, fiscalías del Ministerio Público o tribunales competentes dentro de las 24 horas posteriores al hecho.
	Recibida la denuncia de maltrato entre pares por la encargada de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo, ésta se registrará en bitácora correspondiente y abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará

	registro escrito de todos los antecedentes recopilados.
RESPONSABLE	Inspectoría, equipo de convivencia escolar y/o cualquier funcionario del establecimiento testigo del hecho constitutivo de delito.
PLAZOS	Inmediatamente

ETAPA 2

ACCIÓN	Informar a los apoderados inmediatamente por correo electrónico, teléfono o entrevista presencial. Se informa la activación del protocolo, duración del proceso de indagación activo y pasos a seguir. Registro de activación en el libro de clases del alumno.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia, Inspectoría y/o profesor guía.
PLAZOS	1 día

ETAPA 3

ACCIÓN	Se adoptarán medidas de carácter preventivo para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de la situación de maltrato, entre ellas la separación inmediata de espacios para resguardar la integridad física de los involucrados. Los menores se encontrarán acompañados por personal del establecimiento en todo momento. Cuando el hecho de violencia es de carácter grave y amenaza la integridad de los menores involucrados, se sugerirá como medida preventiva la permanencia del estudiante en el hogar entre 1 a 5 días hábiles como tope máximo posterior al hecho.
RESPONSABLE	Inspector general, encargada de convivencia escolar de la unidad en coordinación con equipo de apoyo y/o profesor guía.
PLAZOS	1 día y durante el proceso de investigación.

ETAPA 4

ACCIÓN	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato entre pares, se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.
RESPONSABLE	Enfermería, en colaboración de inspectoría y/o equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Inmediata

ETAPA 5

ACCIÓN	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los alumnos involucrados. - Finaliza la etapa de indagación con la resolución.
RESPONSABLE	Área convivencia escolar/ Dupla Psicosocial.
PLAZOS	15 días hábiles para indagación y resolución. (plazo máximo)

ETAPA 6

ACCIÓN	Comunicación de resolución a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir). En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo
--------	---

	familia colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno. Se informa al apoderado y al alumno que pueden pedir la reconsideración/apelación de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar, Inspector general y/o profesor guía
PLAZOS	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días). - Activación del plan de acompañamiento pedagógico, psicosocial u otro, según necesidad del alumno: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según el estado del alumno. El plan durará hasta el cierre del protocolo según necesidad del alumno.

ETAPA 7	
ACCIÓN	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar y psicosocial.
PLAZOS	Durante proceso de investigación.

ETAPA 8	
ACCION	Solicitud de reconsideración apelación de los apoderados ante las medidas adoptadas por el colegio.
RESPONSABLE	Apoderados/alumnos
PLAZOS	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.

ETAPA 9	
ACCION	Análisis de la reconsideración apelación de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RICE. (Vía carta certificada o correo electrónico)
RESPONSABLE	Equipo directivo.
PLAZOS	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.

ETAPA 10	
ACCION	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.
RESPONSABLE	Profesor jefe y equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Mientras se encuentre vigente el protocolo.

ETAPA 11	
ACCION	Cierre del protocolo. Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medias implementadas, informe final. La encargada de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del equipo directivo, procederá a cerrar la carpeta del alumno y registrar el cierre en el libro de clases del estudiante.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar, profesor jefe y coordinador de modalidad.
PLAZOS	10 días post cierre de la investigación. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. Fase monitoreo post protocolo.

MONITOREO POST PROTOCOLO	
ACCION	La encargada de convivencia escolar, monitoreará el progreso del alumno.
RESPONSABLE	Convivencia Escolar
PLAZOS	30-60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad.

1.2.- ACOSO ESCOLAR. 1.2.1. ACOSO PRESENCIAL

ETAPA	N° 01
ACCION	Recibida la denuncia de maltrato entre pares por la encargada de Convivencia Escolar de la unidad, abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de todo antecedente.
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar de la modalidad
PLAZOS	Inmediato

ETAPA	N° 02
ACCION	Informar al apoderado inmediatamente vía telefónica o correo electrónico complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono y citar a entrevista presencial. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir. Registro de la activación en el libro de clases del alumno.
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar de la modalidad
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 03
ACCION	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar de la modalidad y profesor guía.
PLAZOS	Un día y durante el proceso

ETAPA	N° 04
ACCION	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección o quien lo supla establece contacto con abogado asesor del colegio para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.
RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	24 hrs. para efectuar la denuncia

ETAPA	N° 05
ACCION	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: 1. Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. 2. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). 3. Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. 4. Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. 5. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y resolución.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar de la modalidad

PLAZOS	15 días hábiles desde la fecha de apertura del protocolo
--------	--

ETAPA	N° 06
ACCION	Comunicación de resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RICE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno. Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración/apelación de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar, profesor jefe y coordinador de modalidad.
PLAZOS	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días). Activación del plan de acompañamiento pedagógico, psicosocial u otro , según necesidad del alumno: desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno. El plan durará hasta el cierre del protocolo según necesidad del alumno.

ETAPA	N° 07
ACCION	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar y psicosocial.
PLAZOS	Durante proceso del protocolo.

ETAPA	N° 08
ACCION	Solicitud de reconsideración/apelación de las partes ante las medidas adoptadas por el colegio.: Entrega carta de apelación reconsideración del apoderado/alumno a las medidas adoptadas.
RESPONSABLE	Apoderado o alguna de las partes involucradas
PLAZOS	5 días hábiles

ETAPA	N° 09
ACCION	Análisis de la reconsideración apelación de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RICE. (Vía carta certificada o correo electrónico)
RESPONSABLE	Dirección /Jefe de Unidad
PLAZOS	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.

ETAPA	N° 10
--------------	--------------

ACCION	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar, profesor jefe y coordinador de modalidad.
PLAZOS	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.

ETAPA	N° 11
ACCION	Cierre del protocolo. Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas, informe final. La Encargada de convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del Jefe de Unidad y Dirección, procederá a cerrar la carpeta del alumno y registrar el cierre en el libro de clases del alumno.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar, profesor jefe y coordinador de modalidad.
PLAZOS	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

ETAPA	MONITOREO POST PROTOCOLO
ACCION	El equipo de Convivencia Escolar, monitoreará el progreso del alumno
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar
PLAZOS	De 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad.

1.2.- ACOSO ESCOLAR. 1.2.2.- ACOSO VIRTUAL O CIBERACOSO

ETAPA	N° 01
ACCION	Recibida la denuncia de maltrato entre pares por la encargada de Convivencia Escolar de la unidad, abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de todo antecedente.
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar de la modalidad
PLAZOS	Inmediato

ETAPA	N° 02
ACCION	Informar al apoderado inmediatamente vía telefónica o correo electrónico complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono y citar a entrevista presencial.

RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar de la modalidad
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 03
ACCION	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar de la modalidad y profesor guía.
PLAZOS	Un día y durante el proceso

ETAPA	N° 04
ACCION	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, El director o quien lo supla establece contacto con abogado asesor del colegio para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.
RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	24 hrs. para efectuar la denuncia

ETAPA	N° 05
ACCION	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: 1. Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos. 2. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). 3. Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. 4. Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. 5. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar de la modalidad
PLAZOS	15 días hábiles desde la fecha de apertura del protocolo

ETAPA	N° 06
--------------	--------------

ACCION	Comunicación de resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RICE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno. Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración/apelación de las medidas,
--------	--

	señalando la forma , plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar, profesor jefe y coordinador de modalidad.
PLAZOS	Día 11 hábil o siguiente. (desde inicio del proceso de investigación). Activación del plan de acompañamiento pedagógico, psicosocial u otro, según necesidad del alumno: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno. El plan durará hasta el cierre del protocolo según Necesidad del alumno.

ETAPA	N° 07
ACCION	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.
RESPONSABLE	Psicólogo/a, orientadores y/o Educadores diferenciales.
PLAZOS	Durante proceso del protocolo.

ETAPA	N° 08
ACCION	Solicitud de reconsideración / apelación de las medidas: El apoderado/alumno entrega carta de reconsideración/apelación a las medidas adoptadas.
RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.

ETAPA	N° 09
ACCION	Análisis de la reconsideración /apelación y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RICE. (Vía carta certificada o correo electrónico).
RESPONSABLE	Dirección . Equipo Directivo.
PLAZOS	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.

ETAPA	N° 10
--------------	--------------

ACCION	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar y/o profesor guía.
PLAZOS	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.

ETAPA	N° 11
ACCION	Cierre del protocolo. Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medias implementadas, informe final.

	El encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del equipo directivo y Director , procederá a cerrar la carpeta del alumno y registrar el cierre en el libro de clases del alumno.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar, profesor jefe y coordinador de modalidad
PLAZOS	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

ETAPA	MONITOREO POST PROTOCOLO
ACCION	El equipo de Convivencia Escolar, monitoreará el progreso del estudiante
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar
PLAZOS	De 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad.

2.- VIOLENCIA (MALTRATO) RELACIÓN ASIMÉTRICA

2.1.- FUNCIONARIO O APODERADO DEL COLEGIO HACIA ESTUDIANTE

ETAPA	N° 01
ACCION	Recibida la denuncia por violencia y/o acoso escolar la encargada de Convivencia Escolar de la unidad, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el/la denunciado/a es la encargada de Convivencia Escolar, el encargado de abrir la carpeta será el director del establecimiento.
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar o quien la supla en su eventualidad.
PLAZOS	1 día

ETAPA	N° 02
--------------	--------------

ACCION	1.- Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes afectados para contener emocionalmente. 2.-Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según gravedad de la situación. Se registrará activación del protocolo en el libro de clases del alumno.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar/ psicosocial. Profesor jefe.
PLAZOS	1 día

ETAPA	N° 03
ACCION	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, para separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.

RESPONSABLE	Dirección- Encargada de convivencia escolar
PLAZOS	Durante todo el proceso

ETAPA	N° 04
ACCION	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios . Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. Si procede, se activará el protocolo de accidentes graves.
RESPONSABLE	Unidad de inspección
PLAZOS	Inmediata

ETAPA	N° 05
ACCION	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito la Dirección del establecimiento establecerá contacto con abogado asesor del colegio para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a OPD.
RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	1 día – 24 hrs. Para presentar la denuncia

ETAPA	N° 06
--------------	--------------

ACCION	Proceso de indagación de los hechos denunciados Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones 1.- Entrevista con estudiante agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. 2.-Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). 3.-Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. 4.- Entrevista con los apoderados. 5.- Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar/ Dupla psicosocial
PLAZOS	15 días hábiles desde la fecha de apertura del protocolo, como plazo máximo

ETAPA	N° 07
ACCION	En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar/ Dupla psicosocial
PLAZOS	Durante todo el proceso

ETAPA	N° 08
ACCION	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RICE, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativo o imposibilidad de asistir. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al alumno, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del alumno. Se informa a las partes que pueden ejercer sus derechos a solicitar la consideración/apelación de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.
RESPONSABLE	Dirección, equipo de convivencia escolar y coordinador de modalidad.
PLAZOS	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia) Activación del plan de acompañamiento pedagógico, psicosocial u otro, según necesidad del alumno: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno. El plan durará hasta el cierre del protocolo según necesidad del alumno.

ETAPA	
ACCION	Análisis de la reconsideración apelación de los apoderados/alumnos/funcionario ante las medidas adoptadas por el colegio.
RESPONSABLE	Involucrado
PLAZOS	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

ETAPA	N° 10
ACCION	Resolución de la reconsideración
RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

ETAPA	N° 11
ACCION	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar / Dupla Psicosocial
PLAZOS	Mientras se encuentre vigente el protocolo.

ETAPA	N° 12
ACCION	Cierre del protocolo. Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medias implementadas, informe final. La encargada de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto

	bueno de Dirección, procederá a cerrar la carpeta del alumno y registrar el cierre en el libro de clases del alumno. Dirección informa a RRHH la situación del funcionario, si procede.
RESPONSABLE	Dirección, equipo de convivencia escolar y coordinador de modalidad, jefe de personal
PLAZOS	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

ETAPA	MONITOREO POST PROTOCOLO
ACCION	El equipo de Convivencia Escolar, monitoreará el progreso del alumno
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar
PLAZOS	30-60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad.

2.2.- ESTUDIANTE HACIA FUNCIONARIO O APODERADO DEL COLEGIO

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

ETAPA	N° 01
ACCION	Recibida la denuncia por violencia y/o acoso escolar la encargada de Convivencia Escolar de la unidad, éste abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Registro de activación en el libro de clases del alumno.
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar o quien la supla en su eventualidad.
PLAZOS	1 día

ETAPA	N° 02
ACCION	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar/ psicosocial.
PLAZOS	1 día

ETAPA	N° 03
ACCION	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito , el director o quien lo supla establece contacto con abogado asesor del colegio para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.

RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	1día y/o 24 horas para presentar la denuncia

ETAPA	N° 04
ACCION	Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar / o docente guía.
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 05
--------------	--------------

ACCION	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: 1. Entrevista con estudiante agresor, profesor o funcionario agredido y testigos si los hay. 2. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). 3. Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. 4. Entrevista con el apoderado. 5. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar/ Dupla psicosocial.
PLAZOS	15 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

ETAPA	N° 06
ACCION	1. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir con medidas definidas según RICE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa- colegio. 2. El plan considerara medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del alumno. 3. Se informa al apoderado/alumno/funcionario que pueden pedir la reconsideración/apelación de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar – coordinador de modalidad y profesor guía .
PLAZOS	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días) Activación del plan de acompañamiento pedagógico, psicosocial u otro, según necesidad del alumno, de dos a cuatro días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno. El plan durará hasta el cierre del Protocolo.

ETAPA	N° 07
ACCION	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.

RESPONSABLE	Equipo de convivencia, encargado de Personal, dupla psicosocial.
PLAZOS	Durante la vigencia del protocolo

ETAPA	N° 08
ACCION	Solicitud de reconsideración/apelación: Entrega carta de reconsideración apelación a las medidas adoptadas.
RESPONSABLE	Apoderado / Alumno / funcionario
PLAZOS	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.

ETAPA	N° 09
ACCION	Análisis de la solicitud de reconsideración apelación, entrega de la resolución final según la evaluación de las instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o correo electrónico)
RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

ETAPA	N° 10
ACCION	Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionario.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, Equipo de Apoyo
PLAZOS	Revisión en los consejos de Evaluación.

ETAPA	N° 11
ACCION	Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final y registro de cierre en el libro de clases del alumno.
RESPONSABLE	Encargado de Convivencia Escolar, coordinador de modalidad y profesor guía .
PLAZOS	10 días; sin perjuicio que se pueda ampliar. (Fase monitoreo post protocolo)

ETAPA	MONITOREO POST PROTOCOLO
ACCION	La encargada de Convivencia Escolar, monitoreará el progreso del alumno
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar
PLAZOS	30-60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad.

SITUACIÓN ESPECIAL APLICABLE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

3.- VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

3.1.- ENTRE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de higiene y seguridad.

3.1.- VIOLENCIA DE APODERADO A FUNCIONARIO

ETAPA	N° 01
ACCION	Recibida la denuncia de maltrato por la encargada de Convivencia Escolar de la unidad, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a: Dirección y encargado de personal.
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar, Dirección y encargado de personal.
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 02
ACCION	Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido
RESPONSABLE	Dirección y equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 03
ACCION	Si el hecho reviste características de delito, dirección contactará al abogado asesor para realizar la denuncia.
RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

ETAPA	N° 04
ACCION	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: 1. Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. 2. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. 3. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). 4. Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. 5. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar, Dirección y encargado de personal.
PLAZOS	15 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

ETAPA	N° 05
ACCION	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RICE.
RESPONSABLE	Encargada de convivencia escolar, Dirección y encargado de personal.
PLAZOS	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.

ETAPA	N° 06
ACCION	Solicitud de reconsideración/apelación: Entrega carta de reconsideración apelación a las medidas adoptadas.
RESPONSABLE	Dirección

PLAZOS	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
--------	---

ETAPA	N° 07
ACCION	Resolución de la reconsideración/apelación
RESPONSABLE	Dirección
PLAZOS	Dentro del plazo de 5 días hábiles Siguiendo a la recepción de la carta de reconsideración

ETAPA	N° 08
ACCION	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.
RESPONSABLE	Encargado de RRHH Convivencia Escolar.
PLAZOS	Mientras se encuentre vigente el protocolo.

ETAPA	N° 09
ACCION	Cierre del protocolo. Entrevista con los apoderados involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas, Informe final. El encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de Dirección y procederá a cerrar la carpeta del alumno y registrar el cierre en el libro de clases del alumno.
RESPONSABLE	Encargada de Convivencia Escolar
PLAZOS	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

ETAPA	MONITOREO POST PROTOCOLO
ACCION	La encargada de Convivencia Escolar, monitoreará el progreso del alumno.
RESPONSABLE	Encargada de Convivencia Escolar
PLAZOS	30-60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RICE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

3.1.- VIOLENCIA DE FUNCIONARIO A UN APODERADO

ETAPA	N° 01
ACCION	Recibida por Dirección o Encargada de Convivencia la denuncia de maltrato por parte del equipo de convivencia escolar, ése abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizaran las diligencias en conjunto con dirección y la jefatura de personal en caso que se trate de un funcionario , asistente de la educación o administrativo
RESPONSABLE	Dirección, jefe de personal y equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 02
ACCION	Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.
RESPONSABLE	Dirección, jefe de personal y/o equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 03
ACCION	Si el hecho reviste características de delito , el Director o quien lo supla tomará contacto con el abogado del colegio para que realice la denuncia correspondiente
RESPONSABLE	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 04
ACCION	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones 1. Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. 2. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. 3. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). 4. Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. 5. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución
RESPONSABLE	Dirección, jefe de personal y/o equipo de convivencia escolar.

PLAZOS	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
--------	---

ETAPA	N° 05
ACCION	Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RICE.
RESPONSABLE	Dirección y/o jefe de personal
PLAZOS	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.

ETAPA	N° 06
ACCION	Reconsideración: Entrega carta de reconsideración apelación a las medidas adoptadas.
RESPONSABLE	Dirección y/o jefe de personal
PLAZOS	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.

ETAPA	N° 07
ACCION	Resolución de la reconsideración
RESPONSABLE	Dirección y/o jefe de personal
PLAZOS	Dentro del plazo de 5 días hábiles Siguiendo a la recepción de la carta de reconsideración

ETAPA	N° 08
ACCION	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.
RESPONSABLE	Dirección y/o jefe de personal y encargada de convivencia escolar
PLAZOS	Mientras esté vigente el protocolo

ETAPA	N° 09
ACCION	Cierre de protocolo . Informe final
RESPONSABLE	Dirección, jefe de personal y encargada de convivencia escolar.
PLAZOS	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

ETAPA	MONITOREO POST PROTOCOLO
--------------	---------------------------------

ACCION	La encargada de Convivencia Escolar monitoreará el progreso de la situación.
--------	--

RESPONSABLE	Dirección, jefe de personal y encargada de convivencia escolar.
PLAZOS	30-60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad

3.1.- VIOLENCIA ENTRE APODERADOS EN EL COLEGIO O EN ACTIVIDAD OFICIAL

ETAPA	N° 01
ACCION	Recibida en Dirección la denuncia de maltrato, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.
RESPONSABLE	Equipo de convivencia escolar
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 02
ACCION	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.
RESPONSABLE	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad y Equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Un día

ETAPA	N° 03
ACCION	Si el hecho reviste características de delito, se contactará al abogado para realizar la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.
RESPONSABLE	Dirección y Equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

ETAPA	N° 04
--------------	--------------

ACCION	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. 1. Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. 2. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. 3. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). 4. Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. 5. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.
RESPONSABLE	Dirección y equipo de convivencia escolar
PLAZOS	15 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

ETAPA	N° 05
ACCION	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RICE
RESPONSABLE	Dirección y equipo de convivencia escolar
PLAZOS	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.

ETAPA	N° 06
ACCION	Apelación: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.
RESPONSABLE	Involucrados
PLAZOS	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.

ETAPA	N° 07
ACCION	Resolución de la reconsideración
RESPONSABLE	Dirección y Equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Dentro del plazo de 5 días hábiles Siguiendo a la recepción de la carta de reconsideración.

ETAPA	N° 08
ACCION	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucrados.
RESPONSABLE	Dirección y Equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	Mientras esté vigente el protocolo

ETAPA	N° 09
ACCION	Cierre de protocolo, informe final
RESPONSABLE	Dirección y Equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	30-60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad

ETAPA	MONITOREO POST PROTOCOLO
-------	--------------------------

ACCION	El equipo de convivencia escolar y dirección monitoreará el progreso de la situación.
RESPONSABLE	Dirección y Equipo de convivencia escolar.
PLAZOS	30-60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad.

8.7. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

CENTRO GENERAL DE PADRES

• DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de padres de esta Unidad Educativa en lo referido a sus fines y funciones, se regirá por lo establecido en el decreto N° 565/90.-

TITULO I .- DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º: El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Ignacio Carrera Pinto se regirá en su funcionamiento por el presente Reglamento.

ART. 2º: El Centro General, organismo que representa a los Padres y Apoderados, tendrá objeto:

- ✓ Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio.
- ✓ Apoyar la labor de la Unidad Educativa comprometiéndose en su Proyecto Educativo.
- ✓ Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de éste y del Centro de Padres
- ✓ Proponer y/o patrocinar ante las autoridades, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
- ✓ Representar ante la Dirección los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al Establecimiento completo, buscando en conjunto las soluciones de los mismos.
- ✓ Conocer periódicamente, el presupuesto, el plan anual de inversiones de fondos y el balance del año en curso, informando a la Dirección acerca de las observaciones que le merezcan.

TITULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

ART. 3 º El Centro General funcionará a través de a Directiva elegida en votación abierta por todos los miembros de la asamblea quienes concurrirán a ejercer este derecho en fechas oportunamente informadas.

ART. 4º El Centro General de Padres tendrá reuniones ordinarias una vez al mes, entre los meses de Marzo a Diciembre. La primera reunión se realizará la primera semana del mes de Abril y en ella se deberá informar lo siguiente:

- 1.- Memoria anual de las actividades del Centro de Padres.
- 2.- Balance correspondiente al año anterior.
- 3.- Planificación del trabajo anual
- 4.- Constitución de Comisiones de Trabajo.

A esta reunión deberá asistir la Directiva completa de los Centros de Cursos. La citación se hará por escrito y con tres días de anticipación.

ART. 5º Los Centros de Curso estarán constituidos por todos los Padres y Apoderados de cada curso. Tendrá una Directiva compuesta por un Presidente, un Secretario y un Tesorero y un delegado. Los Centros de Cursos tendrán reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, entre los meses de Marzo y Diciembre, y extraordinarias cuando sea necesario.

ART. 6º Las citaciones a las Reuniones de los Centros de Curso y del Centro General de Padres se notificarán por medio de circulares especiales para tal efecto. La citación se hará por lo menos con 3 días de anticipación y deberá contener la tabla de la reunión. La Inspectoría General del Establecimiento colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente. Las resoluciones de las reuniones del Consejo General se tomarán con el acuerdo de la mayoría simple.

ART. 7º De las deliberaciones y acuerdos adoptados por el Centro deberá dejarse constancia en un libro especial de Actas que será llevado por el Secretario General.

Las actas serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces.

ART. 8º Las reuniones del Centro serán presididas por el Presidente del Centro. Si faltare el Presidente lo hará el Vicepresidente. En ausencia de ambos lo hará cualquier miembro de la Directiva.

TITULO III.- DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL Y LOS CENTROS DE CURSO, OBLIGACIONES Y DERECHOS

ART. 9º Serán miembros activos del Centro General de Padres, los apoderados titulares o los suplentes autorizados.

ART. 10º Serán miembros activos de cada curso, el padre y/o la madre, o en su defecto el suplente. Los miembros activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de la Directiva del Curso.
 - b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos otorgue el Centro General a sus miembros.
 - c) Participar con derecho a voz y voto en la asamblea de curso.
- ART. 9º Serán obligaciones de los miembros activos:
- a) Respetar y cumplir los Estatutos y los Reglamentos las resoluciones de la Directiva o de las Asambleas.
 - b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
 - c) Pagar puntualmente al Centro General la cuota asumida por escrito, sean éstas ordinarias o extraordinarias.
 - d) Asistir a la sesiones de las Reuniones de Curso ordinarias o extraordinarias, ejerciendo su derecho en la forma establecida en los Estatutos y Reglamentos del Centro General.
 - e) Procurar acrecentar el prestigio del Centro General de Padres.
 - f) Comprometerse en alguna de las actividades que el colegio ofrece a los padres a través de las comisiones del curso, del Centro General, ya sean artísticas, religiosas, deportivas, culturales, solidarias o de convivencia.

TITULO IV.- DE LOS CARGOS Y ELECCIONES

A. DE LOS SUBCENTROS DE CURSO

ART. 11º La Directiva de los subcentros de Curso será elegida en la reunión del mes de Marzo del año correspondiente, y su primera tarea será recibir la cuenta que rendirá la Directiva del Centro General.

ART. 12º Los miembros de la Directiva de curso serán elegidos en votación directa por todos los miembros activos del Centro de Curso. Se proclamará elegido el miembro activo que en una misma y única votación resultare con el mayor número de votos. En caso de producirse empate se podrá efectuar en el mismo momento una segunda elección.

ART. 13º Las Directivas de Curso durarán 1 año en sus funciones. En caso de renuncia o inhabilitación de cualquier miembro de la directiva, éste será reemplazado en la misma forma de elección.

B.- DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

ART. 14 La Directiva del Centro General de Padres tendrá los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Director. Serán elegidos por la Asamblea General y tendrá una duración de dos años, pudiendo sus miembros ser reelegidos.

Para ser parte de la Directiva, los apoderados deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos dos años de antigüedad como apoderado
- b) Ser apoderado titular o suplente autorizado.

ART. 15º Para la elección de los miembros del Centro General, se procederá de la siguiente manera:

El año que corresponda elecciones, en la misma sesión en que la Directiva saliente entregue su balance, se procederá a elegir a los cinco miembros de la Junta Electoral de entre los asistentes. Esta Junta Electoral elegirá a un presidente y deberá planificar la elección de la nueva directiva del Centro General, en un plazo no superior a lo que señala la normativa. Para este proceso se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito a cada apoderado del Colegio del tema y los plazos, de manera que todos estén informados del proceso.
- b) Recibir la inscripción de las listas de candidatos
- c) Coordinar con la Dirección del Colegio la fecha de la votación.

ART. 16º Los elegidos en cargos del Centro General de Padres no podrán desempeñar cargos paralelos en las directivas de los Centros de curso.

TITULO V.- DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

ART.17º El Presidente de la Directiva del Centro General de Padres tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Presidir las reuniones de Directiva y de Centro General de Padres.
- b) Representar a los apoderados
- c) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
- d) Organizar los trabajos de la Directiva y presentar al Centro General el Plan General de actividades de dicho Centro.
- e) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y acuerdos del Centro General de Padres.
- f) Nombrar las Comisiones especiales de trabajo que estime conveniente.
- g) Firmar la documentación propia de su cargo y aquellas en que deba presentar al Centro General de Padres.

ART. 18º Al Vice-Presidente de la Directiva del Centro General de Padres tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia. En caso de renuncia aceptada o fallecimiento, ejercerá las funciones de Presidente hasta el término del período.

ART. 19º El Secretario de la Directiva del Centro General de Padres tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Mantener un libro con las actas y los acuerdos tomados por el Centro
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Directorio y de la Asamblea General

- c) Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro.
- d) Despachar las citaciones a reunión de Directiva y Centro General de Padres.
- e) Elaborar la tabla de sesiones, de Directiva de Centro General de Padres de acuerdo con el Presidente.
- f) Llevar al día el archivo de toda la documentación del Centro.
- g) Llevar el Registro de miembros y el control de asistencia.
- h) En caso de ausencia, será reemplazado por el Director

ART. 20º El Tesorero de la Directiva del Centro General de Padres tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Llevar al día los libros de contabilidad del Centro.
- b) Dar cuenta a las comisiones correspondientes todos libros y documentos de la tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.
- c) Manejar y supervisar el destino de fondos del C.G.

TITULO VII.- DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

ART. 21º El Centro General de Padres tendrá la cantidad de Comisiones que estime conveniente para desarrollar su trabajo permanente.

ART. 22º En la Reunión del Centro General de Padres del mes de marzo de cada año deberán quedar constituidas las comisiones, y en lo posible empezarán su trabajo en forma inmediata. En todo caso, deberán presentar su plan de trabajo y presupuesto, a más tardar en la reunión del Centro General correspondiente al mes de marzo de cada año.

TITULO VIII.- DE LAS SANCIONES

ART. 23º Los presidentes de curso que no asistan a 2 reuniones del Centro General, consecutivas o 3 alternadas sin excusa o justificación en el año, será suspendido definitivamente de su cargo y su curso será informado de la sanción, correspondiéndole la elección de un nuevo Presidente, el que durará el tiempo que le faltaba al sancionado.

ART. 24º El Presidente o responsable de alguna Comisión que no cumpla con sus compromisos inherentes al cargo, será separado de él y se informará de la sanción al curso que pertenezca.

ART. 25º No obstante, si la situación planteada se produjera por enfermedad o motivo de fuerza mayor calificada por la Directiva del Centro General de Padres, sólo se le reemplazará mientras dure la enfermedad o motivo, reasumiendo luego su cargo, si es que así lo estima conveniente la misma directiva.

ART. 26º Se informará al Vicepresidente de curso de la ausencia del Presidente del mismo, para que este tome las providencias necesarias, a fin de que su curso no quede marginado de las actividades del Centro General de Padres.

El Centro General de padres de esta Unidad Educativa en lo referido a sus fines y funciones, se registrá por le establecido en el decreto Nº 565/90.-

CENTRO DE ESTUDIANTES

REGLAMENTO INTERNO. CENTRO DE ESTUDIANTES

El centro de alumnos del Colegio Ignacio Carrera Pinto basará sus actividades y forma de actuar bajo los siguientes estatutos en virtud del decreto Nº 524 Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación y sus modificaciones posteriores.

I.- DEFINICIÓN Y FUNCIONES

1.1 Objetivos primordiales del centro de alumno del Colegio Ignacio Carrera Pinto (CICP):

- a) Cultivar un espíritu democrático y fomentar los valores que representa el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- b) Apoyar las actividades del colegio que se realicen a nivel interno, regional o nacional en la cual sea necesario la representación del alumnado.

1.2 Las funciones que le corresponden al Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos se manifiesten democráticamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado mayor dedicación y compromiso hacia su trabajo escolar.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- d) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

II.- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

2.1 El Centro de Alumnos CICP se organizará de la siguiente forma:

- a) Formarán parte de éste los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica hasta Cuarto año de Enseñanza Media.
- b) Formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor funcionamiento puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.
- c) El Centro de Alumnos se estructurará de la siguiente manera:
 - 1) La Asamblea General
 - 2) La Directiva
 - 3) El Consejo de Delegados de Curso
 - 4) El Consejo de Curso
 - 5) La Junta Electoral

2.2 El centro de alumnos deberá considerar en su plan anual de trabajo las siguientes tareas:

- a) Promoción de acciones solidarias
 - b) Formación de líderes
 - c) Fortalecimiento de relaciones humanas entre alumnos y profesores
 - d) Interacción con centros de alumnos de la ciudad.
 - e) Elaborar y ejecutar un plan anual de trabajo
 - f) Deberá presentar al consejo de delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
 - g) Representar a los estudiantes ante la dirección del establecimiento, el consejo de profesores, el centro de padres y apoderados y las instituciones de la comunidad.
- 2.3 Se conformará también un consejo de presidentes de cursos, integrado por todos los presidentes de cada curso. Este organismo tendrá carácter consultivo.

III.- DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

3.1. La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

Considerando la realidad de la comunidad educativa, en que la modalidad de EGB y la de E. media funcionan en locales distintos, los cargos de presidente, vicepresidente, secretario ejecutivo, de finanzas y de actas serán elegidos por alumnos y alumnas de enseñanza media. Los alumnos de EGB elegirán dos representantes en la directiva.

3.2 Para optar a cargos en la directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá primero cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular de enseñanza media en el momento de la elección.
- b) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- c) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- d) Si algún alumno que integre el Centro de Alumnos en vigencia o cualquier cargo en directiva de curso, podrá postular a la directiva, haciendo previa renuncia a su cargo anterior.

a) Tendrá una directiva distribuida en los siguientes cargos:

- 16 Presidente
- 17 Vicepresidente
- 18 Secretario Ejecutivo
- 19 Secretario de Finanzas
- 20 Secretario de Actas
- 21 Delegado ejecutivo de la EGB
- 22 Delegado de finanzas de la EGB

3.3 Las elecciones de la directiva del centro de alumnos, se regulará Conforme al siguiente procedimiento:

- 1) Se abrirá el plazo de Inscripción a las listas el tercer lunes de Marzo, avisando y promoviendo esta actividad a la comunidad escolar completa. Este plazo se extenderá por 15 días hábiles.
- 2) Cada lista tendrá un periodo de campaña en el colegio, que se extenderá desde el día siguiente a la inscripción de la lista hasta el día hábil anterior a la elección. Esta campaña no podrá contradecir a ninguno de los puntos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. De ser así, la lista recibirá la sanción de eliminar y no tener acceso a hacer publicidad.
- 3) El primer lunes de Abril las listas presentadas, se enfrentarán en un debate abierto a toda la comunidad escolar, entregarán sus proyectos y debatirán con la lista contraria.
- 4) La elección se realizará la primera quincena de Abril, siguiendo el Procedimiento establecido en el Decreto N° 524.
- 5) El sistema de votación y de candidaturas será en base a listas cerradas, las cuales deberán proponer un plan anual de actividades, que deberá contener a lo menos las tareas enunciadas en el artículo tres de estos estatutos y además deberá ser visado por la dirección del colegio.
- 6) Si al cabo de los 15 días hábiles establecidos para inscribirse como lista existe solo una, se postergara el plazo de inscripción 5 días hábiles más.
- 7) Si persiste solo una lista inscrita, se realizara un plebiscito, en donde para salir elegida, la lista deberá obtener el 50% más un voto.
- 8) En el caso de que la lista única pierda, se procederá a la inscripción individual de los alumnos, quienes serán electos de acuerdo a la mayor cantidad de votos obtenidos por los interesados.
- 9) Los alumnos de EGB deberán escoger a 2 delegados que los representen en la directiva del Centro de Alumnos.

IV.- DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

4.1 El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores jefes.

4.2 La elección del profesor asesor se efectuará bajo el siguiente procedimiento:

a) El consejo de delegados de curso presentará una nómina con máximo de cinco docentes a la dirección del establecimiento, para que éste designe dos asesores. En el caso de la Educación General Básica, los delegados de curso de quinto a octavo elegirán un máximo de tres docentes, para que uno realice la función de asesor.

- a) El profesor asesor debe cumplir con el perfil docente de para armonizar y llevar de buena manera las normas de convivencia escolar, teniendo una comprometida participación con el colegio y los estudiantes.
- b) Llevar tres años en el ejercicio docente en el colegio.
- c) La dirección del colegio asignará tiempo a este educador para que desarrolle de mejor modo su asesoría.

V.- DEL TRABAJO DEL CENTRO DE ALUMNOS

- 5.1 El presidente deberá convocar a reunión u otra actividad en forma escrita y con cinco días de anticipación a todos los asistentes.
- 5.2 El centro de alumnos tendrá reuniones mensuales de carácter obligatorio, con todos sus participantes.
- 5.3 En las reuniones se evaluará el progreso de actividades calendarizadas y otros asuntos propios de cada equipo.
- 5.4 En caso de ausencia de un miembro este deberá justificarlo a la directiva al día de su retorno.
- 5.5 Si un delegado o miembro del directorio, se ausenta durante tres reuniones, deberá hacer abandono de su cargo.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el consejo de delegados de Curso, al que estará constituida por las personas que a continuación se indican:

- a) El director del establecimiento
- b) Un profesor designado por el consejo de profesores
- c) El presidente del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento
- d) Un orientador o a la falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas
- e) El presidente del Centro de Alumnos
- f) Dos alumnos elegidos por el Consejo de delegados de curso

El presente documento será revisado y aprobado cada año por la directiva del centro de estudiantes y profesor asesor.

8.8.- APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Cualquier modificación y /o actualización del presente reglamento será expuesto al Consejo Escolar vigente, quien hará los alcances respectivos para su posterior aprobación y difusión a la comunidad a través de los mecanismos declarados en el presente documento.-

9.- OTROS PROTOCOLOS NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO

9.1 PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

La Ley de Tránsito define un vehículo para transporte escolar como “Vehículo motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde o hacia el colegio o relacionado con cualquiera otra actividad”.

Mediante esta herramienta, se pone a disposición de la comunidad educativa del colegio Ignacio Carrera Pinto. Consideraciones Generales

1. El servicio de transporte escolar es un contrato que se realiza entre los apoderados y el colegio, quien cuenta con tres buses de acercamiento y cada uno de ellos con conductores capacitados para ejercer tal función.
2. El Colegio tiene toda la responsabilidad en el servicio ofrecido, y debe velar por la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente por parte del servicio de transporte escolar.
3. En caso que algún Padre o Apoderado quiera contratar un servicio de transporte NO autorizado por el Colegio, lo hará bajo su entera responsabilidad.
4. El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transportes y las normas de convivencia escolar estipuladas en el Reglamento Interno.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

A) CONDUCTOR Y VEHÍCULO AUTORIZADO:

Serán Conductores autorizados por el Colegio aquellos que:

- Cuenten con su cédula de identidad al día y su licencia de conducir clase A vigente, además de certificar mediante documento en donde quede explícito que NO tenga inhabilidades para trabajar con menores de edad
- La hoja de vida del conductor no deberá tener infracciones graves o gravísimas ni asociadas al consumo de alcohol en el último año.
- El vehículo deberá contar con su revisión técnica y permiso de circulación al día.
- Certificado seguro obligatorio de accidentes al día.
- Que los conductores No tengan situaciones graves de convivencia con miembros de la comunidad y/o temas de seguridad con el transporte de los niños/as.

B) DEL SERVICIO:

- El transporte es un vehículo destinado a trasladar escolares el cual debe cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio, lo que debe ser reforzado por los Padres y Apoderados, además de la asistente de la educación que acompaña a las y los estudiantes.
- El conductor deberá respetar la capacidad máxima del vehículo autorizado, velando siempre por la seguridad de los estudiantes.
- Mientras los niños se encuentren descendiendo o subiendo al vehículo, se deberán mantener encendidas las luces de estacionamiento.
- Los conductores y las asistentes deben llevar teléfono celular activado durante el servicio de transporte, siendo obligatorio el uso de manos libres.
- Las asistentes de la educación, deberán tener el listado de los estudiantes que utilizan dicho servicio de transporte.
- En caso que el vehículo autorizado transporte a más de cinco niños de pre básica (Pre kínder, Kínder y primer ciclo), debe haber otro adulto (asistente), además del conductor, que los cuide y les ayude a subir y bajar del furgón.

C) DEL MOMENTO DEL TRASLADO HACIA EL HOGAR:

- La asistente de la educación de inspección realiza el llamado por micrófono del recorrido que se encuentra listo para salir, esto con el objetivo de que las y los estudiantes se formen en el patio central frente al portón principal.
- La asistente encargada del viaje debe formar a las y los estudiantes en el portón principal del colegio, luego los subirá y pasará la lista correspondiente para comenzar con el recorrido, en caso que no estén

todos, la asistente deberá solicitar a las asistentes de inspectoría que le colaboren en la ubicación de aquellos alumnos que aún no se presentan para iniciar el acceso al bus y posterior recorrido.

- Del colegio sale el transporte escolar con su respectiva asistente a la hora indicada, donde cada estudiante debe ubicarse en su respectivo asiento y colocarse el cinturón de seguridad.
- Una vez que el transporte escolar haya llegado a destino, los apoderados esperarán en un lugar acordado previamente y la asistente será la encargada de entregar a las y los estudiantes a su apoderado.
- En caso que un apoderado no se encuentre en el sector acordado, la asistente deberá traer de vuelta al alumno(a) al establecimiento y será el apoderado quien lo venga a retirar personalmente al establecimiento.

D) DEL MOMENTO DEL TRASLADO HACIA EL COLEGIO:

- Una vez que el transporte escolar realiza el recorrido de regreso y llega al colegio, se estacionará en la entrada y la asistente bajará a las y los estudiantes, quien además los contará para ingresarlos posteriormente al establecimiento y entregarlos en las salas correspondientes.
- Una vez que hayan descendido todas y todos los estudiantes del transporte escolar, el conductor revisará el bus, lo limpiará, pondrá orden y revisará en caso de que se haya quedado alguna mochila, lonchera, chaqueta, polera, parte del uniforme o en caso extremo algún estudiante. En caso de ser positivo una vez que el conductor ingrese al establecimiento deberá entregar a la asistente lo encontrado y en caso que sea un estudiante el que se quedó, el conductor lo entregará a las asistentes de inspectoría Srta. Rebeca Astudillo o Paula Hernández para luego llevarlo a la sala correspondiente.
- Si en algún momento el servicio de transporte escolar no se lleva a cabo, se enviará una comunicación a los apoderados con tiempo de anticipación explicando el motivo de tal determinación.
- Los estudiantes NO podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado entre el apoderado y nuestro colegio, salvo autorización expresa del padre o apoderado, pero con previo aviso.

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES SI EL CONDUCTOR:

- Recibe o deja alumnos(as) en la calle.
- Traslada a más de 5 niños(as) de pre básica sin apoyo de otro adulto.
- Deja en el furgón alumnos de pre básica o primer ciclo sin supervisión de otro adulto.
- Agrede verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad.
- Chequear y revisar enseres y totalidad del bus, cerrando ventanas, puertas y escotillas
- No mantiene en condiciones óptimas el transporte escolar
- Traslada a personas sin autorización del director del establecimiento
- Informar inmediatamente al encargado del transporte escolar, si sucede algún inconveniente con algún estudiante o apoderado.

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES SI LA ASISTENTE:

- No mantiene el listado de estudiantes actualizado
- No pasa lista cada vez que las y los estudiantes suban y desciendan del transporte escolar, esto con el objetivo de comprobar que se encuentren todos al momento de subir y al momento de entregarlos en el colegio o al apoderado.
- No mantiene un trato cordial y de respeto con los apoderados y las y los estudiantes
- No revisa que estén todos los y las estudiantes que subieron en el recorrido.
- Informar inmediatamente al encargado de coordinar el transporte escolar, si sucede algún inconveniente con algún estudiante o apoderado.

9.2 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A PARVULOS Y/O ESTUDIANTES QUE NO SE ENCUENTREN ASISTIENDO AL COLEGIO DE MANERA REGULAR

I. OBJETIVOS:

- Fomentar a través de la regulación de la asistencia con la comunidad escolar, la formación integral de los párvulos y estudiante, promoviendo los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan alcanzar los objetivos generales de la educación de manera sistemática y oportuna.
- Incorporar medidas que permitan prevenir negligencias o algún tipo de vulneración a los párvulos y estudiantes.

II. CONCEPTOS GENERALES

De la asistencia

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye de manera significativa en el logro de desarrollo de los aprendizajes y el adecuado progreso de los estudiantes y párvulos. La asistencia es responsabilidad del apoderado y/o de la familia, quienes deben informar y justificar vía comunicación en agenda escolar o asistencia personal del apoderado, la inasistencia del alumno o alumna. La asistencia se tomará diariamente al inicio de la jornada escolar y al inicio de cada clase, debiendo quedar registrada en el libro de clases del curso respectivo.

III. ACCIONES A REALIZAR SI SE PRESENTAN INASISTENCIAS REITERADAS

3.1 Detección

- Revisión semanal del libro de clases, por parte del docente guía visibilizando los alumnos que presentan inasistencias reiteradas.
- Informar y corroborar con inspectoría del establecimiento que las inasistencias se encuentren justificadas, e indagar aspectos relevantes que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia.
- El/la docente guía que detecte una ausencia prolongada a clases o de asignatura, deberá informar al equipo psicosocial, para realizar el seguimiento de la situación del alumno.

3.2 Indagación

- Docente guía citará al apoderado del/la estudiante que presente inasistencias injustificadas por más de 1 semana, para indagar sobre los factores u obstáculos que puedan interferir en la asistencia regular del estudiante o párvulo al establecimiento.
- De no asistir, docente informará al equipo psicosocial, para que establezca contacto con el/la apoderado/a e indagar sobre los motivos y el porqué de la inasistencia.
- En caso de no asistir a las citaciones, se realizará Visita domiciliaria al estudiante.

3.3 Compromiso

Si se presenta el apoderado a la citación, este deberá justificar las inasistencia del estudiante o párvulo, por medio del documentación medica u otra que acredite los motivos de inasistencia.

En entrevista se propiciara un espacio de entrevista por parte de la dupla psicosocial, señalando los aspectos que conlleva la inasistencia reiterada, posteriormente se establece la firma de un compromiso con el apoderado, para la mejora de la asistencia, donde se mantendrá un seguimiento quincenal de la situación del estudiante o párvulo. En caso de que el apoderado no cumpla con el compromiso, se derivará el caso a redes externas.

3.4 Seguimiento

- El seguimiento y monitoreo se desarrollará en conjunto a inspectoría, profesor guía y dupla psicosocial con la revisión semanal del libro de clases.
- De no establecer contacto con apoderado/a o un cercano responsable, se informara a Jefa de UTP y dirección, con la finalidad de tomar acciones respecto a la situación del alumno.
- Realizar visita domiciliaria por parte del Trabajadora Social, y establecer entrevista con apoderado/a para conocer aspectos que estén influyendo en la inasistencia del alumno.

- En el caso de no ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se derivará el caso a red externa para evaluación del caso o bien se levantará medidas de protección por el o la estudiante referida/o.

3.5 Derivación a Redes

De acuerdo a lo señalado en la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante o el/la apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.
- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo corresponde a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Se realizará derivación a Tribunal de familia de Limache, en los siguientes casos:

- En caso que el apoderado no se presente a las citaciones realizadas por docentes, guía, o asistentes de la educación (Psicóloga o Trabajador Social).
- No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo.
- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.
- Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado titular o suplente y que el estudiante u párvulo no este asistiendo de forma regular al establecimiento.

3.6 Acciones frente a situaciones de ausentismo

Se realizarán talleres focalizados a los alumnos que presenten mayores inasistencias, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del estudiante y/o párvulos.

9.3 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANSGENERO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN

LA MISIÓN

El colegio Ignacio Carrera Pinto centra su labor en potenciar los aprendizajes de los estudiantes y sus trayectorias educativas, estableciendo lineamientos pedagógicos comunes en todas las modalidades y niveles, promoviendo un ambiente armónico, inclusivo y de buena convivencia escolar, con un sentido de identidad nacional e involucramiento de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Conceptos generales

El presente protocolo nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes transgenero en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes transgenero mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

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

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

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

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

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

MARCO LEGAL

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

DERECHOS

Las niñas, niños y estudiantes transgenero, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

En colegio Ignacio Carrera Pinto las niñas, niños y estudiantes transgenero, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO:

Los principios orientadores son: Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio, Dignidad del ser humano, Interés superior del niño, niña y adolescente.

El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género. No discriminación arbitraria. Sana convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGENERO. FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

1.- Solicitud de entrevista con dirección: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes transgenero, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

2.- La entrevista será solicitada con el Director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal.

3.- Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el director tendrá un plazo de 5 días hábiles para concretar dicha reunión, en esta instancia el director podrá solicitar la presencia de la encargada de convivencia escolar y profesor/a guía del o la estudiante.

ENTREVISTA

4.- A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrá presentar antecedentes de emitidos por los profesionales del área psicosocial o salud que hayan acompañado al niño, niña o adolescente transgenero en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

5.- Si la familia no presenta documentación complementaria, el colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional especialista externo al establecimiento, a través de su apoderado.

6.- El apoderado o representante legal del estudiante estará obligado a entregar periódicamente cualquier información y/o informes psicosociales correspondientes que deriven del proceso de transición por el cual se encuentre el o la estudiante,

7.- mientras que, el colegio deberá tomar las medidas adecuadas y/o activar los protocolos correspondientes de forma oportuna para apoyar al estudiante con la finalidad de resguardar su integridad física, psicológica o emocional y evitar una vulneración de derechos.

8.- La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia.

9.-La entrevista o reunión deberá ser registrada y firmada por todas las partes, y deberá entregarse una copia a la madre, padre, apoderado o tutor legal que solicitó la reunión. Ésta incluirá, a lo menos:

Los acuerdos alcanzados.

Las medidas a adoptar.

Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento (el cual no podrá ser superior a 15 días hábiles)

Entrega de protocolo sobre el reconocimiento de identidad de género.

10.- Una vez el director recoja la solicitud del apoderado este y quien el mismo determine, informarán y analizarán a la corporación educacional del establecimiento o comisión de la misma, las medidas y alternativas de apoyo que se adoptarán para el caso del o la estudiante.

ACUERDOS Y COORDINACIÓN

11.- Una vez que el director haya recibido por parte de la corporación y/o comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, coordinador/a de ciclo y/o Encargada de convivencia escolar.

12.- Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.
2. Orientación a la comunidad educativa.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
4. Uso del nombre legal en documentos oficiales
5. Presentación personal.
6. Utilización de servicios higiénicos, según las necesidades del estudiante.
7. Derechos y deberes del/la estudiante.

CONSENTIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE TRANS

13.- Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

MEDIDAS DE APOYO PARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA.

Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS.

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del colegio darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

DEL USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES

De acuerdo a la ley 21.120, Art. N°4. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

OTRAS CONSIDERACIONES

PRESENTACIÓN PERSONAL

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

Ficha adjunto, con antecedentes del NNJ y las solicitudes respectivas del apoderado

Agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente y utilizar éste en cualquier otra documentación afín, como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

Utilización de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, acordes al reglamento interno. Utilización de servicios higiénicos de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo.

9.4.- PROTOCOLO ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN CONTEXTO ESCOLAR.

El presente protocolo de actuación tiene como finalidad regular, contener, estabilizar y derivar a profesionales pertinentes (si fuera necesario) a estudiantes que presenten desregulación emocional y/o conductual, alteraciones emocionales y/o se provoquen autolesiones, ocasionando la interrupción de las actividades normales de la jornada escolar dentro del colegio Ignacio Carrera Pinto.

Una desregulación emocional se entenderá como la ausencia de control emocional en la respuesta del estudiante frente a situaciones de interacción social, causando llanto descontrolado, evitación al retorno de clases, enmudecimiento y/o comportamiento catatónico. Al contrario, la regulación emocional se expresa como la capacidad de modificar el propio estado emocional para responder a las demandas del entorno utilizando emociones apropiadas al contexto.

Una crisis se entenderá como cualquier instancia donde el/la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta, desborde emocional, llanto excesivo, pánico, angustia, ansiedad, evitación, gritos, temblores en el cuerpo, desmayo, agresiones a si mismo/a, compañeros/as y/o funcionarios del establecimiento.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Buen trato: corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNJ. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.

Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

Regulación emocional: proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.

Crisis: Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).

Situación crítica: circunstancia que afecta el estado emocional de un NNJ, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

Desajuste emocional y/o conductual: es un episodio de duración variable en que un NNJ pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin trastorno o enfermedad mental.

RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El docente en aula o inspector (si ocurre en el patio) asume el rol primario, aplica las medidas de contención acordadas y establecidas en cada Plan de Acompañamiento emocional y conductual de cada estudiante.

Si el o la estudiante se mantiene en un estado de desregulación, la persona que abordo la situación en primera instancia deberá informar y derivar al profesional o personas que se encuentre designada según PAEC respectivo.

ETAPAS DEL PROCESO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL:

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

Importante: El protocolo de desregulación emocional se activa cuando él o la estudiante se encuentren en etapa 2 de un episodio de desregulación.

1.- Etapa inicial: Se identifica cuando el NNJ presenta un cambio en su comportamiento que llama la atención del docente y/o adulto responsable, y reacciona con frustración en alguna actividad, sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

En esta etapa se recomienda:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo, por ejemplo, se le permite utilizar otros materiales y/o medios para lograr el mismo objetivo. Por ejemplo cambiando metodología aplicada.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. Y si el alumno accede invitarlo a sacar un objeto de la caja S.O.S que estará disponible en cada sala.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo baño, patio, sala CRA; en este caso el acuerdo debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Esto dando previo aviso a inspectoría a través de la asistente o de un alumno que esté dispuesto a cooperar con el docente.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

3.- Etapa de descontrol y riesgos para sí mismo/a o terceros, implican la necesidad de contener físicamente al estudiante con el objetivo de inmovilizar al NNJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.

En paralelo a que se realiza este tipo de contención por parte del encargado designado de acuerdo al orden mencionado al inicio del presente protocolo, el docente y/o asistente que se encuentre próximo a la situación de crisis deberá retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. Y evitar que se formen aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL:

1.- Una vez que se identifica el evento de desregulación, informar al profesional responsable, de acuerdo al orden mencionado en el PAEC de cada estudiante.

2.- El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar un lugar contenedor y privado, donde el NNJ se sienta cómodo, por ejemplo patio del establecimiento, sala u oficina del adulto que contenga al estudiante.

2.1 Si la desregulación ocurre dentro del aula, se tomarán las acciones para mover a los estudiantes de dicho espacio, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones, respetando en todos los casos los protocolos sanitarios, así como también previniendo que se desarrollen más episodios al mismo tiempo por sus pares.

3.- Aplicación Técnica: Contención y Regulación Emocional.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, re significación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. **Se debe considerar además las estrategias consignadas en el PAEC de cada estudiante.**

PROCEDIMIENTOS DE LA TÉCNICA:

Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNJ, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.

Acercarse al NNJ de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.

Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del alumno, si este está el piso por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él o ella. Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.

Acoger y acompañar al NNJ en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando el silencio, sus tiempos y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.

Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchándolo que dice, facilitando que el NNJ pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.

Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.

Construir alternativas de acción como hacer el que estudiante cambie su foco de atención, a través de alguna actividad que le hagan sentido para tranquilizarse, por ejemplo llevarlo al baño a tomar agua, ejercicio de respiración, o dar una vuelta por el patio, así como también paralelamente se propondrán una forma de actuación o resolución de la situación en conjunto con el NNJ.

Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al NNJ, a otro miembro del equipo y del listado de profesionales nombrados anteriormente.

Una vez que se logra la contención emocional y el NNJ se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales.

Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño, intentando que pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.

Una vez que logre la calma, se debe intentar que retome sus actividades, teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga supervisado de un adulto.

El/la docente paralelamente al proceso de contención, debe acompañar a los NNJ que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de sus pares.

DE LA PRESENCIAL DE APODERADO

En todos los casos, los padres y/o apoderados del estudiante en situación de desregulación, serán informados vía telefónica, desde inspección del local respectivo.

El evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente, anexo de este protocolo. El documento deberá ser completado en un plazo inferior a 48 horas.

Los/as profesionales encargados de completar la bitácora de acompañamiento serán Encargada de Convivencia escolar y/o Coordinadora del Programa de integración escolar con los antecedentes que les reporten aquellas personas que intervengan en el episodio de desregulación de cada local del establecimiento.

Posterior a ello se reforzará mediante correo electrónico y/o WhatsApp la situación ocurrida.

En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional del NNJ cuando se encuentre en una etapa N° 2 y/o N° 3 de la desregulación, se procederá a llamar telefónicamente al apoderado para informar sobre la activación del protocolo y eventualmente solicitarles su presencia en el establecimiento.

Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido en el reglamento de convivencia escolar.

DERIVACIÓN EXTERNA

Corresponderá derivación externa en aquellas situaciones en las que el alumno/a requiere intervención clínica o psicoterapéutica, así mismo, informar a las redes externas en los casos que se encuentren recibiendo apoyo de estas.

RECHAZO ATENCIÓN Y/O MONITOREO PSICOLÓGICO

En caso de que el estudiante o el apoderado rechacen la atención psicológica se informará a quien realiza la derivación, quedando un registro en bitácora y registro de atención.

Además se procederá a solicitar medida de protección a Tribunal de Familia, ya que el hecho se considera una vulneración de derechos.

ACOMPañAMIENTO POSTERIOR A LA DESREGULACIÓN

En caso de que él o la estudiante requiera atención de salud, el personal de inspección entregará Seguro Escolar al apoderado para ser presentado en servicio de atención.

Posterior al proceso de activación de protocolo, completación de bitácora, el equipo que se encuentra designado de acuerdo al PAEC de cada estudiante realizará seguimiento y acompañamiento socioemocional al estudiante y familia, en un plazo posterior, no mayor a 15 días.

ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL- CONDUCTUAL.

En el caso de que los adultos puedan presentar grados de desregulación y desajuste emocional significativos que impidan presencialmente el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes aspectos en el procedimiento:

En caso de que algún funcionario de establecimiento, presente un episodio de desajustes conductuales y/o emocionales significativo, que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso del mismo, deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa o solicitar que un colega lo realice por él/ella, para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.

Ante la comunicación del hecho por parte del funcionario a su Jefatura, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa al adulto, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario.

El funcionario que presente el desajuste y/o desregulación, podrá conforme a su estado e intensidad del mismo, contar con el apoyo de psicólogo/a o con la compañía de otro adulto responsable (cercano y de confianza), de manera de regular su estado emocional y retomar un estado de calma que le permita reestructurar su conducta y estado y en caso de ser posible, sus funciones.

El funcionario que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de auto regulación y autogestión emocional, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el psicólogo de ciclo correspondiente, recibiendo de este último las orientaciones necesarias.

Si el funcionario ha logrado restablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a su Jefatura directa.

En caso de que el funcionario no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento y conducta, pese a los apoyos solicitados, deberá cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio.

Si el funcionario no puede movilizarse por sí mismo a causa de su estado de desregulación, la jefatura directa del mismo, deberá comunicarse con algún adulto y/o familiar del afectado para asista al establecimiento en apoyo y retiro del mismo.

9.5 PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE BULLYING

Se entenderá como “Bullying” aquella descrita en el Reglamento Interno, “agresión verbal, física, psicológica y/o virtual en forma reiterativa y sistemática a cualquier estudiante del colegio, dentro o fuera del establecimiento y en actividades como viajes de estudio y salidas a terreno”. Falta Grave, letra D.

Para que una situación de violencia responda al concepto de bullying, debe presentar las siguientes características:

Que sea intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.

Relación desigual o desequilibrio de poder: la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora.

Repetida y continuamente: no es un episodio aislado.

En relación de pares o iguales: entre estudiantes.

Formas de Bullying o Acoso escolar:

Ciberbullying: Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para hacer bullying: mensajes de texto, redes sociales, por Internet, teléfono móvil, por fotos, videos, chats, por ejemplo. Basta con subir una sola vez una imagen a una red social y la repetición se produciría cada vez que alguien la vea, la comparta y existan nuevos comentarios abusivos que acompañen a la imagen. ayudar a que una agresión se propague por la red

causa daño y hace responsable a esa persona también, porque puede no haber iniciado ni instado la agresión, pero la perpetra al continuarla o repetirla, al mantener viva la agresión que afecta a la persona violentada.

Violencia física: Es toda acción encaminada a lesionar la integridad física de una persona. Ejemplo de ella son las siguientes acciones: golpes, patadas, zancadillas, pellizcos, empujones, tirones de cabello, encerrar u obligar a entrar en algún sitio, entre otros.

Violencia material: Se entiende por esta forma de violencia, las acciones destinadas a dañar, destruir o tomar sin consentimiento las pertenencias de los y las estudiantes, por ejemplo acciones como: dañar, robar o esconder artículos, etc. Forzar a entregar algún bien personal (dineros u objetos) a cambio de no recibir daños y poder acceder a espacios o servicios en el centro educativo.

Violencia psicológica: Comprende todas las acciones destinadas a lesionar la integridad emocional de las personas: molestar, intimidar, humillar, excluir, o alentar la exclusión deliberada (por ejemplo de trabajos en grupo, juegos, equipos deportivos, etc.), “ley del silencio”, gestos faciales o físicos negativos, miradas amenazantes o despectivas, acoso grupal o colectivo, entre otras.

Violencia verbal: Se manifiesta a través del lenguaje. De igual manera que las otras formas de violencia, busca lesionar a las víctimas. Algunas de las manifestaciones son: insultar, calumniar, difamar, esparcir o divulgar un rumor o comentario mal intencionado, hacer comentarios discriminatorios o despectivos (Por ejemplo por características físicas, cognitivas, nacionalidad, diversidad sexual o de género, etc.), abusar verbalmente a otra persona, dañar la reputación social de otra persona.

Violencia sexual: Aquella manifestación que involucre comentarios, insinuaciones y amenazas con contenido sexual o exhibición explícita sexual entre pares y que no esté tipificado dentro de los delitos sexuales vigentes o dentro de la normativa de acoso y/o hostigamiento sexual.

PROCEDIMIENTO

Informada la situación se procede de la siguiente manera:

1. Las denuncias por bullying, serán atendidas por la encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad, quien deberá escuchar y tomar registro en bitácora de convivencia escolar, en forma inmediata, de los hechos denunciados.
2. La encargada de convivencia o quien la supla en la eventualidad, deberá activar el Protocolo de Bullying o Acoso escolar, a través de un Memorándum enviado al Director e Inspector General.
3. Asistente de inspectoría de cada local, según sea el caso, citará a los apoderados de los involucrados, para entrevistarse con encargada de convivencia o quien la supla, para la toma de conocimiento de la situación y procedimientos. Quedando registro en Bitácora de Conflictos Escolares.
4. Encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad, deberá realizar una Investigación interna de los hechos. Se dará un plazo de 10 días hábiles para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.
5. Encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad, deberá tener entrevistas con todas las partes, con quien sufre bullying, con quien o quienes violentan, testigos u observadores y apoderado(s). Registro en bitácora de convivencia escolar.
6. Encargada de convivencia o quien la supla en la eventualidad, informará a través de Memorándum la resolución y pronunciamiento a: Director, Inspector General, UTP y profesores Jefes de los estudiantes involucrados.
7. Encargada de convivencia o quien la supla en la eventualidad, citará apoderados de los involucrados para informar sobre resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.
8. Medidas de resguardo a los estudiantes afectados: Pedagógicas: Se solicita a encargada de la Unidad Técnico Pedagógica , a través de memorándum, establecer apoyos que requiera el estudiante, como por ejemplo: recalendarización de evaluaciones, reducción de jornada escolar, entre otras, en común acuerdo con el apoderado por un tiempo determinado. Psicosocial: el equipo de convivencia brinda atención para contención y seguimiento de los estudiantes involucrados. Derivación a instituciones u organismos competentes: equipo de convivencia derivará a la red de apoyo psicosocial de la comuna, como: OPD, PPF.
9. El Inspector General aplicará las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar para los estudiantes hostigadores, registrando las sanciones en el leccionario y bajo firma del apoderado. Falta Grave, letra D.
10. **Seguimiento a la implementación de las medidas:** la encargada de convivencia o quien la supla en la eventualidad, realizará seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas en el punto anteriores . También deberá realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso. Hasta un periodo máximo de 5 meses.

9.6 PROTOCOLO SOBRE USO DE REDES SOCIALES PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar.

FUNDAMENTACIÓN Y MARCO LEGAL:

El derecho a la privacidad y el derecho a la intimidad de los niños, niñas y jóvenes, respectivamente esta reglamentados en la constitución de Chile y la carta fundamental de derechos humanos. La protección de la privacidad está reconocida, con carácter general, en el artículo 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques». Dos décadas después, se firmó en Nueva York el Pacto de Derechos Civiles y Políticos, cuyo artículo 17 determina: «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques».

Se reconoce el derecho a la protección de la vida privada en el artículo 16 de Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.

En particular, en su artículo sobre Derechos del Niño determina que: «Todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de niño requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado».

La Constitución chilena no contiene una norma expresa en relación a la protección de datos personales, sin embargo, sigue en buena parte el modelo del artículo 12 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, por lo que dicha protección constitucional se puede derivar de lo establecido en el artículo 19 número 4 que establece que la Constitución asegura el respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y de su familia.

La Corte Suprema chilena se ha servido de dicho precepto para condenar casos donde se suben a internet fotos de terceras personas unidos a posibles comentarios denigrantes, siendo éste uno de los contenidos esenciales del derecho a la protección de datos (Figueroa García, 2013: 875). Chile fue el primer país de Latinoamérica que promulgó una ley de protección a la privacidad, la

Ley 19.6289 sobre Protección de la Vida Privada, del 18 de agosto de 1999, que contiene los principios fundamentales de la protección de datos personales.(Chen Mok, 2010: 128).

En segundo lugar en el Capítulo XVII de la Ley General De derechos de niña, niño y adolescente:

-Del Derecho a la Intimidad, artículo 76. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la intimidad personal y familiar, y a la protección de sus datos personales. Niñas, niños y adolescentes no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquella que tenga carácter informativo a la opinión pública o de noticia que permita identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación. Quienes ejerzan el cuidado personal, tutela o guarda y custodia, deberán orientar, supervisar y, en su caso, restringir, las conductas y hábitos de niñas, niños y adolescentes, siempre que atiendan al interés superior de la niñez, artículo 77.

Se considerará violación a la intimidad de niñas, niños o adolescentes cualquier manejo directo de su imagen, nombre, datos personales o referencias que permitan su identificación en los medios de comunicación que cuenten con concesión para prestar el servicio de radiodifusión y telecomunicaciones, así como medios impresos, o en medios electrónicos de los que tenga control el concesionario o medio impreso del que se trate, que

menoscabe su honra o reputación, sea contrario a sus derechos o que los ponga en riesgo, conforme al principio de interés superior de la niñez.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y MODOS DE ACTUAR POR INTEGRANTE DE LA COMUNIDADESCOLAR: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Dando respuesta a las nuevas herramientas de comunicación y redes sociales que son parte del quehacer diario de nuestra comunidad, el colegio prohíbe el uso de imágenes de menores de edad en redes sociales privadas de los funcionarios, pues no podemos garantizar a sus padres y apoderados el buen uso de estas imágenes. Como institución no podemos controlar el uso de la imagen, o si se mal usa para menoscabar, agredir, o dañar la reputación de un estudiante por un tercero.

Por tanto, reconocemos como vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio la agenda escolar, cuaderno de comunicaciones, plataforma de Google Classroom G Suite for educations, entrevista y de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia, dicha comunicación se realizará vía telefónica, o grupo de difusión de Whatsapp con apoderados de curso.

Se solicita evitar la comunicación mediante correos o celulares personales. Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personalmente durante la clase o bien a través de clases remotas a través de Google MEET, es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc. Si eventualmente se requiriera realizar algún cambio este será informado a los apoderados vía comunicación, plataforma de Google Classroom G Suite for educations, en forma presencial con el apoderados y de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia, dicha comunicación se realizará vía telefónica, o grupo de difusión de Whatsapp con apoderados de curso.

Ningún funcionario podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.

Se recomienda y se solicita a los profesores no incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación de probidad y vínculo de respeto entre estudiante y profesor.

Se prohíbe la publicación de cualquier artículo u imagen que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren, en ninguna red social.

Se solicita no subir fotos de alumnos a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales, que comprometan el uso del uniforme del establecimiento, sala de clases o dependencias del establecimiento.

Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.

Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.

Solamente se autorizará subir imágenes a página web del colegio.

El/los encargado/s de la administración de la página Web y Redes Sociales del colegio, ésta/rán autorizado por la Dirección del establecimiento a subir imágenes que comprometan la imagen de la institución y sus participantes en actividades tales como actos, celebraciones, aniversario, etc. entendiendo, que las imágenes que se exhibirán serán de actividades escolares, en contexto de colegio, por lo que no dañarán ni entregan comentarios respecto de los estudiantes, ni el ánimo de dañar su imagen u honra, manteniendo su administración en manos de un adulto responsable representante del colegio, como órgano protector de los derechos de los niños.

ESTUDIANTES:

1. El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido solo a la realización de trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el profesor o asistente de la educación a cargo o el encargado de la sala de computación o sala CRA.
2. Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.
3. Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.
4. Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, utilizando para ello cualquier medio tecnológico posible.
5. El almacenamiento de material pornográfico infantil y la visita de sitios con igual contenido, es un delito debidamente tipificado por la ley, por lo que el Colegio o su personal tienen la obligación imperativa, moral y legal de denunciarlo a las autoridades competentes.

6. Se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.
7. La vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores durante la clase es en la sala de clases, en el establecimiento de manera formal y personal, a través de correo electrónico institucional, a través de clases remotas en plataforma Google MEET, plataforma de Google Classroom G Suite for educations, es decir utilizando los canales oficiales. Es esa la instancia en donde se fijarán fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc. Si eventualmente se requiriera realizar algún cambio este será informado a los apoderados vía agenda escolar, cuaderno de comunicación, plataforma de Google Classroom G Suite for educations, en forma presencial con el apoderados y de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia, dicha comunicación se realizará vía telefónica, o grupo de difusión de Whatsapp con apoderados de curso.
8. Eventualmente y, por lo general, en cursos superiores se les podrá solicitar enviar sus trabajos por correo electrónico. Este correo será una cuenta institucional creada para este objetivo y no personal de los docentes. Cada correo deberá tener claramente identificado quién lo emite.
9. A ningún estudiante le está permitido insultar, denigrar, burlarse o maltratar a cualquier integrante de la comunidad educativa causando menoscabo o la ofensa a través de las redes sociales.
10. Está terminantemente prohibido utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios que sean irrespetuosos, burlescos u ofensivos, o que afecten psicológicamente.
11. El Colegio no se hace responsable del uso indebido por parte de los alumnos y/o funcionarios de Facebook, Twitter, WhatsApp o cualquier otra red social, la responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente sobre las familias, tutores o cuidadores que estén a cargo de los niños, niñas y jóvenes, especialmente cuando han mentido respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta, o directamente en el funcionario como mayor de edad.
12. El hacer caso omiso a lo anteriormente establecido puede acarrear sanciones de acuerdo a lo señalado en el manual de convivencia escolar.

APODERADOS

1. Si un apoderado lo requiere, puede solicitar las instalaciones del colegio para utilizar internet en la biblioteca, respetando el horario de atención y contrato de los funcionarios, después del horario de clases y previa cita vía agenda, informando a todos los involucrados. Esta acción podrá ser realizada siempre y cuando las dependencias no estén ocupadas o estén dispuestas para otra acción de la unidad educativa.
2. El uso de internet solicitado por los apoderados debe ser para apoyar a su hijo o hija en las tareas o trabajos, o en alguna situación de emergencia, entendiéndose que los primeros beneficiarios de este instrumento de trabajo deben ser los estudiantes y funcionarios del establecimiento.
3. En toda situación se debe hacer un uso correcto: está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.
4. Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.
5. Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.
6. La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es la agenda escolar, cuaderno de comunicaciones de los estudiantes, en el establecimiento de manera formal y personal durante entrevistas, a través de correo electrónico institucional, a través de reuniones remotas de apoderados en plataforma Google MEET, plataforma de Google Classroom G Suite for educations, es decir utilizando los canales oficiales.
7. La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales entre distintos actores de la comunidad, no es la oficial y no reemplaza la comunicación por vías formales. Ningún apoderado podrá usar el correo electrónico, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, levantar falsos testimonios, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta, como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.
8. Ningún apoderado podrá referirse de manera grosera u ofensiva a otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.

9. Para canalizar sus molestias o inquietudes se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (entrevista con el/la docente, inspector, encargada de convivencia escolar, dirección, etc.). De no cumplirse lo dicho anteriormente el afectado podrá tomar las acciones legales que considere pertinentes y podrá solicitarse como última medida el cambio de apoderado.
10. En caso de emergencia o en casos justificados el establecimiento podrá realizar contacto telefónico para resolver situaciones emergentes o accidentes.

El Colegio promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en los alumnos, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología. Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo. El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones. Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera actúe con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro Colegio.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONFLICTOS DESARROLLADOS POR REDES SOCIALES, QUE INVOLUCREN PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Si la situación informada implique un conflicto por redes sociales y esto involucra a personas adultas que sean parte de la comunidad escolar, como docentes, asistentes de la educación y apoderados, se procede de la siguiente manera:

1. Las denuncias del conflicto, serán atendidas por la encargada de convivencia escolar o quien la supla en la eventualidad, quien deberá escuchar y tomar registro en bitácora de convivencia escolar, en forma inmediata, de los hechos denunciados.
2. Encargada de convivencia o quien la supla en la eventualidad, enviará memorándum al Director para informar sobre el hecho.
3. Encargada de convivencia o quien la supla del equipo de convivencia, citará y tomará declaración a los involucrados. Dejará registro en bitácora de Convivencia Escolar del relato de cada una de las partes.
4. Encargada de convivencia o quien la supla en la eventualidad, realizará un informe con los detalles de la situación denunciada, así como también recabará los antecedentes derivados del caso en un plazo de 10 días.
5. En caso de que las partes involucradas accedan, se realizará Mediación o arbitraje, el equipo de convivencia gestionará el día y la hora para llevarla a efecto, de ser necesario se convocará como testigo y ministro de fe durante la mediación a un miembro del equipo directivo.
6. Se registra la mediación y acuerdos en la bitácora de convivencia escolar.
7. En caso de no acceder a realizar mediación también se tomará registro de aquello y de los acuerdos que se hayan tomado con las partes involucradas en el conflicto durante entrevistas por separado.
8. Por tratarse de adultos y si corresponde, cada uno debe decidir si corresponde denunciar o no el hecho al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia civil o penal.

9.7 PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Con el objetivo de resguardar la integridad de nuestras/os estudiantes que asisten a clases presenciales, se ha desarrollado el siguiente protocolo de clases de educación física, que señalan los distintos procedimientos y lineamientos que se deben llevar a cabo durante la jornada de trabajo.

12.1. Del inicio de la clase:

- 1.-El/la docente debe permanecer afuera de la sala de clases, las/os estudiantes se deben formar respetando el distanciamiento y luego cuando el/la docente lo señale, ingresarán en orden y se aplicará alcohol gel en sus manos para luego dirigirse a su puesto.
- 2.-El/la docente debe pasar lista. se registran alumnos ausentes y presentes
- 3.- El/la docente entregará el objetivo de la clase y explicará en qué consistirá la jornada

De las instrucciones del docente en la sala de clases: Una vez entregadas las indicaciones propias de la clase de educación física (objetivo, actividades a desarrollar, etc.) la/el docente entregará las indicaciones de las medidas sanitarias y de seguridad a las/os estudiantes de tal manera de no pasar a llevar las indicaciones impuestas en el establecimiento.

De la ida al patio: El/la docente solicitará a las/os estudiantes formarse al exterior de la sala respetando el distanciamiento y se dirigirán al sector asignado para la clase.

Desarrollo de la clase: La clase se debe desarrollar en un espacio abierto, donde el/la docente reforzará las indicaciones entregadas en la sala de clases a sus estudiantes, quienes respetando las medidas sanitarias entregadas previamente comenzarán a efectuar actividad física. Para ello las/os estudiantes deben usar el buzo del colegio u otro buzo que le permita desarrollar cómodamente las actividades asignadas por el/la docente y evitar salirse de su espacio de trabajo

Fin de la clase: Una vez finalizada la clase el/la docente solicitará que las/os estudiantes se formen en el patio central, se dirijan en orden y manteniendo el distanciamiento correspondiente al servicio higiénico bajo la supervisión del docente y con la colaboración de un/a asistente de la educación, en donde se lavaran sus manos y realizarán un aseo personal más superficial debido a la situación sanitaria en que nos encontramos.

Situaciones especiales de estudiantes: A continuación se detallarán acciones que se realizarán para aquellas/os estudiantes que por diversas razones no pueden participar de la clase de educación física de forma presencial: Estudiantes con certificado médico: El apoderado informará al docente mediante una comunicación escrita y/o algún documento médico que señale que el/la alumno/a se encuentra impedido/a de hacer educación física. En ese caso el estudiante, debe permanecer en el mismo sector donde se está efectuando la clase y deberá tomar apuntes de la actividad que se está ejecutando y acatar las medidas sanitarias en todo momento.

Estudiante con malestar físico en la jornada: La/el docente solicitará al estudiante ser atendido/a por la TENS para evaluar la situación y que acciones se deben seguir. Si se detecta que no es nada grave el/la estudiante debe permanecer en el mismo sector donde se está efectuando la clase y deberá tomar apuntes de la actividad que se está ejecutando y acatar las medidas sanitarias en todo momento.

Accidente en clase de educación física: El/la docente al detectar un accidente de cualquier estudiante, deberá dar aviso a una asistente de la educación para trasladar de inmediato al alumno/a la sala de primeros auxilios y entregar atención primaria. En caso que el/la estudiante no tenga nada grave, deberá permanecer en sala de primeros auxilios hasta recuperarse, en caso contrario, la TENS o asistente de la educación, se contactará con el apoderado e informará lo sucedido y se hará el procedimiento de llenar ficha de accidente y derivarla/o al CESFAM para una atención más exhaustiva.

9.8.- PROTOCOLO DE EDUCACIÓN REMOTA.

Introducción:

El establecimiento educacional, debido a la lamentable situación sanitaria del Covid-19 y ante el requerimiento ineludible de garantizar el derecho a la educación, debió incorporar e iniciar una nueva modalidad de enseñanza, denominada educación a distancia o remota la cual integra el uso de las tecnologías a la educación y que será, en adelante, utilizada cuando las circunstancias y condiciones lo requieran. Esta nueva forma de comunicación y vinculación entre docentes, estudiantes y apoderados requiere de establecer normas de convivencia y organización para llevar a cabo el proceso de aprendizaje bajo los valores del respeto, comunicación, compromiso y colaboración que se necesitan para su eficacia.

Por sugerencia del MINEDUC, se alerta a los usuarios extremar las medidas de seguridad y seguir los protocolos de conexión, que implican cautelar el uso del correo institucional resguardando al usuario y las claves de acceso. Queda estrictamente prohibido compartir claves e invitaciones a terceros que no sean parte de la clase.

Para todo efecto el Horario de vínculo Pedagógico virtual de los profesores con estudiantes y apoderados será de común acuerdo entre las partes y Equipo Directivo, dando la facilidad de la autonomía frente a los distintos contextos familiares y que faciliten la participación del estudiante.

Para llevar a cabo el desarrollo de las clases a distancia, se ofrecen las siguientes herramientas:

Actividad: los docentes subirán a través de Plataforma Classroom las actividades o instrucciones para ser realizadas por las y los estudiantes, las que deben ser descargadas y realizadas según instrucciones, así como también reportadas al docentes que corresponda según asignatura por este mismo medio.

Chat: esta herramienta permite a los participantes tener comunicación en formato texto en tiempo real.

Videoconferencia: esta instancia permite realizar interacción en tiempo real entre docentes y estudiantes de un curso en una asignatura determinada. Este material será videograbado, en caso de que algún estudiante no tenga el acceso a la reunión virtual.

Capsulas Educativas: Es un video grabado por el/la docente, ya sea con contenidos pedagógicos, con instrucciones, con lineamientos o explicaciones de elementos relevantes, facilitando con ello, la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas.

Guías de aprendizaje: Esta herramienta permite al profesor compartir un material de aprendizaje a los y las estudiantes para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; ellos deberán enviar a través de plataforma Classroom, correo electrónico institucional (nombre.apellido@cicpolmue.cl), través del WhatsApp de curso enviando foto de la actividad realizada para que el docente realice retroalimentación, o bien si el contexto sanitario lo permite entregar en el establecimiento educativo.

Texto Escolar digital o físico: El profesor dará instrucciones y orientaciones a sus estudiantes para el uso y estudio de acuerdo con texto de asignatura que corresponde. Indicará página(s) a revisar, ejercicios a resolver y forma de revisar dicho avance.

Plataformas de aprendizaje digital: Esta herramienta permite a los estudiantes y apoderados tener un apoyo complementario en el proceso de aprendizaje. El Mineduc ha dispuesto de su portal curriculumnacional.cl la plataforma Aprendo en línea.

Funcionamiento General:

Toda acción pedagógica, así como las tareas, trabajos y otros, como material de apoyo, serán debidamente preparados por los docentes y subidos a la plataforma Classroom donde podrán ser descargadas por los estudiantes y apoderados para su desarrollo. El seguimiento y registro estará a cargo de la Unidad Técnico-pedagógica.

Para NT1 y NT2, la Comunicación a Distancia o vínculo escolar a distancia, se realizará entre la Educadora y el estudiante, en presencia de Padres y Apoderados, con el fin de integrar al apoderado al proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a, fortaleciendo el vínculo y la motivación para el aprendizaje. Cada Sesión de trabajo online no excederá los 30 minutos.

Para 1° a 4° año básico, la comunicación a distancia o vínculo escolar a distancia será entre, Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, con el estudiante, supervisados y/o acompañados por un adulto, desarrollando conductas de autonomía y responsabilidad progresiva. Cada Sesión de trabajo online no excederá los 40 minutos de clases. Para 5° año a 8° año básico la Comunicación a Distancia o vínculo escolar a distancia será entre Profesor Jefe o de Asignatura con el Estudiante. Cada Sesión de trabajo online no excederá los 45 minutos de clases.

Para 1° año a 4° año de educación media y técnico profesional, la comunicación a distancia o vínculo escolar remota será entre, Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, con el estudiante. Cada Sesión de trabajo online no excederá los 45 minutos de clases.

Roles de los integrantes de la comunidad:

1.- Rol de Dirección

Velar por el cumplimiento de actividades, contenidos y plazos propuestos establecidos en coordinación con la UTP. Gestionar las soluciones técnicas y humanas frente a dificultades que se presentan durante el proceso. Informar oportunamente de avances, logros y dificultades de esta modalidad al sostenedor, mantener vínculo permanente con cada integrante de la comunidad educativa y participar activamente de cada proceso.

2.- Rol de los Profesores Jefes y de Asignatura

El rol de los Profesores Jefes y de Asignatura, es considerado clave para guiar a los(as) estudiantes en el logro de aprendizajes en esta nueva modalidad educativa, por tanto, deberán establecer un trato cercano, respetuoso y motivador, guiando a los estudiantes, promoviendo el cumplimiento de las tareas establecidas, activando el uso de correo electrónico institucional por curso, para facilitar la comunicación y programando la interacción Profesor-Estudiante diaria, vía on-line. Desarrollando la autonomía y la sana convivencia entre todos los participantes.

3.- El rol de los Estudiantes

Procurar y organizar los tiempos necesarios, con el propósito de participar activamente en las clases on-line, desarrollar las actividades ofrecidas por los Profesores y realizar las consultas para todas las dudas que se puedan generar. Junto a lo anterior, asumir el proceso actual con la máxima autonomía posible, asumiendo la responsabilidad de sus tareas y trabajos tanto individuales como grupales.

4.- Rol de los Padres y Apoderados

Mantener una comunicación formal con los Profesores jefes y/o de asignaturas, estimular y motivar el aprendizaje de sus hijos(as) y el desarrollo de las actividades que la escuela, a través de sus Docentes y Directivos,

ponga a su disposición, proporcionando los materiales y espacios necesarios y asegurando una buena utilización de los tiempos y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas. Así como también, estar atentos a mostrar interés por lo que están aprendiendo, idealmente valorando que ellos y ellas estén consiguiendo esos logros a través de videos conferencias, estimulándoles a aprender, aún en este contexto.

5.- Rol del Centro de Alumnos (CCAA)

Colaboración en la difusión de información oficial a las Directivas de Estudiantes de los cursos, (7° a 4° año medio) y la recolección de información sobre necesidades o dificultades que se estén presentando entre los Estudiantes mediante la educación a distancia. La transmisión de dicha información será al Docente asesor, mediante los medios tecnológicos acordados y/o reuniones periódicas mantenidas con este estamento, vía online.

6.- Rol del Centro General de Padres y Apoderados (CGP)

Colaboración en la difusión a las Directivas de Sub-Centro de Apoderados, de la información oficial entregada por la Dirección y la de recoger información emanada de Directivas de sub-centros de Apoderados, para transmitirla a la Dirección del establecimiento, a través de medios tecnológicos acordados en comunión y reuniones periódicas mantenidas con dicho estamento, de esta manera mantener el contacto estrecho sobre todo, del quehacer educativo del establecimiento, sus necesidades de apoyo y de sus propio centro, aportando a mejorar las condiciones de Padres y Apoderados.

Las siguientes disposiciones, resguardan el cumplimiento de asistencia a clases y el aprendizaje remoto:

Momentos de las clases.

Antes de conectarse a una clase remota:

Elegir un ambiente adecuado, que permita estar cómodo y participar activamente de la clase remota.

Revisar con antelación que la cámara, el audio y el micrófono estén funcionando.

Registrar en su agenda escolar, un calendario, celular u otro medio, el día, hora y asignatura de la sesión a la que debe asistir. Revisar en el calendario de la plataforma Classroom las actividades registradas.

Preparase unos 30 min. antes de la clase (alimentarse e ir al baño antes) para evitar interrupciones.

Disponer de todos los materiales de trabajo necesarios para la clase (texto, cuaderno, estuche, etc)

Revisar y verificar la conexión a internet.

Buscar un lugar tranquilo y silencioso, con luz de frente (no a tu espalda, usarás tu cámara)

Presentarse ordenado con presentación personal acorde a una clase.

Durante la Sesión:

Entrar puntualmente a la hora de la sesión.

Ingresar con el micrófono en silencio y la cámara encendida o cámara apagada según la preferencia del estudiante y su apoderado.

Si quieres participar (hablar), debes indicar en el chat y esperar que el o la docente de la palabra.

Luego de participar, debes volver a poner micrófono en silencio.

Mantenerse atento/a durante la sesión, tomando apuntes en cuaderno, u otro, rescatando las ideas principales.

Escribir la tarea o actividad que el profesor(a) designe. (Fecha y condiciones de entrega)

Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros(as) y profesor(a), de lo contrario se le hará una advertencia, que si no cumple no podrás seguir en la sesión.

No se debe comer, escuchar música ni chatear con los compañeros(as)

Recordar que eres responsable por lo que haces con tus cuentas. No compartir las contraseñas con extraños.

Después de la Sesión:

Desconectar la sesión de manera ordenada, lo mismo el PC, para no perder la configuración.

Verificar la información y complementarla con guías y/o libros disponibles.

Poner atención a la información recibida a través de la plataforma.

Realizar tus actividades encomendadas, trabajos, tareas, cuestionarios, etc

El contexto clases por video conferencias es muy distinto a las clases presenciales que requieren de nuevas habilidades sociales y la construcción de nuevos acuerdos de convivencia. Estas nuevas habilidades constituyen también un nuevo aprendizaje y asumir responsabilidades tanto para docentes, como para familias y estudiantes.

Reglas de Convivencia para las clases remotas:

- El ingreso a las salas virtuales, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura mediante correo electrónico o WhatsApp de curso.

- El Profesor es quien modera la participación de los estudiantes en la clase, ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase o bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat de la plataforma utilizada, para su posterior retroalimentación. En ese sentido, la primera clase, se explicitará las pautas de comportamiento, las implicancias de no sujetarse a las normas que enuncia el o la docente y también la forma y metodología de realizar el formato de clases. En la misma línea, se estima que en la primera reunión queden cubiertas estas pautas, asumiendo los estudiantes un compromiso para el aprendizaje socioemocional y buen trato en este espacio virtual.
- Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos). Si no puede, deberá realizar sus consultas al docente a través de correo electrónico institucional para aclarar sus dudas. Asimismo, se debe justificar su inasistencia siendo el apoderado o apoderada quien justifica directamente al profesor Jefe o de asignatura vía mail o WhatsApp de curso en forma privada.
- En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin groserías.
- Los y las estudiantes deben silenciar el micrófono de su computadora o teléfono celular durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación.
- Los y las estudiantes deben estudiar en lo posible la bibliografía ampliatoria o el mínimo de los contenidos de la información que se encuentra en las guías y/o cápsulas que se requiera para participar en clases, según lo señale el profesor/a. Las particularidades y diferencias entre los estudiantes en el Aula son valiosas para el desarrollo de su individualidad, pero se debe respetar el espacio para debates educativos y desarrollo de competencias específicas. No se debe emitir cuestionamientos o debates que dañe la honra, dignidad o creencias de las personas. Estos debates sólo pueden ser respuesta a una motivación educativa planificada por la o el profesor a cargo.
- La sala virtual es para el trabajo de los profesores con los estudiantes. Se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual. En el caso de los cursos de estudiantes menores (3ros y 4tos básicos), las consultas de apoderados deberán realizarse mediante mail o WhatsApp de curso dirigido al profesor o profesora de la asignatura, quien responderá dentro de su horario laboral.
- Para entrevistas con él o la profesora Jefe, los y las estudiantes o su apoderado/a deben comunicarse directamente a través del correo institucional. El Profesor Jefe es quien fija el día y hora de la entrevista vía remota. Cuando sean requeridas por los y las estudiantes, ello será informado además al apoderado.
- El estudiantado tiene prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático. Si bien, está la opción de videogravar las clases, esta debe ser plenamente justificadas y con el compromiso ético de no viralizar la clase, lo cual, en caso de realizarlo, puede llevar sanciones por no acatar la normativa.
- De igual forma está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el profesor de la asignatura a impartir.
- Las faltas disciplinarias en aula virtual, podrán ser sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno Escolar. Ante cualquier falta de respeto o transgresión a las normas de sana convivencia escolar al interior de la clase virtual, intervendrá la encargada de Convivencia Escolar.
- Los atrasos de ingreso a clases virtuales, ausencias o faltas disciplinarias en ellas, podrán ser motivo de citación a entrevista del apoderado/a, ya sea con profesor de asignatura, profesor Jefe o Inspector General, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.
- La asistencia a la clase virtual o remota debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado.
- Durante la clase virtual o remota no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc. Ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje, a la vez que instala un hábito que favorece una mala alimentación.
- En el caso de estudiantes más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase remota. En ningún caso debe reprender o castigar a su hijo o hija, debiendo cuidar el buen trato del niño o niña, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros

adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos/as. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en forma tranquila y controlada. En caso contrario la dupla psicosocial tomará contacto directo con el adulto para evaluar factores de posible vulneración de derechos y entregar los apoyos necesarios para el resguardo del niño o niña.

- No está permitido difundir en las redes sociales o cualquier otro medio, imágenes, audios y/o videos de cualquier miembro de la comunidad escolar, durante la clase o cualquier otra instancia, sin el consentimiento del Colegio o de las personas afectadas. En resguardo de la privacidad de nuestras alumnas, alumnos y docentes, ningún miembro de la comunidad escolar podrá publicar en las redes sociales u otros medios en línea, las imágenes de las clases virtuales, en especial, las imágenes de los alumnos y alumnas.
- Cuidar el espacio privado desde donde se conecta a la clase, eso implica resguardar nuestro hogar y a las personas con las cuales convivimos en familia; no debemos exponerlos a ellos ni a nosotros a la burla y el acoso. No compartir aquello que pueda dañar la imagen de una persona, por más gracioso que parezca.
- Recordar, que de acuerdo al Reglamento Interno son faltas graves (letra D), grabar audios o videos de compañeros e integrantes de la comunidad escolar, sin su consentimiento, dentro o fuera de clases, fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento, subir y/o difundir dichos audios, videos, imágenes o fotos a las redes sociales, transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, dado en formas de agresión y ofensa tales como, grooming y el cyberbullying.
- La Coordinación pedagógica y de Ciclos recogerán informe de desempeño de las clases realizadas y de ser necesario, Convivencia Escolar tomará contacto con los estudiantes y sus apoderados para señalar la conducta que se presenta como inadecuada. Al efecto, se aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el procedimiento que corresponda.

Consideraciones:

Es importante recalcar que los estudiantes que no cuenten con acceso a internet desde sus domicilios deberán seguir el plan de trabajo mensual dispuesto de forma física a través de plataforma del establecimiento, guías de aprendizaje, rutas de aprendizaje y sus textos escolares. En caso de que existan alumnos que aún no tengan sus libros, el apoderado debe acercarse al establecimiento y solicitar apoyo en proceso.

9.9.- PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TEA - LEY 21.545

I.- Introducción:

La Ley N° 21.545, en su artículo N° 18 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con Trastorno del Espectro Autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

Objetivo del protocolo:

Asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes con Trastorno del Espectro Autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito educativo y concientizar a la comunidad escolar en la materia.

II.- Consideraciones Generales y Definiciones:

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

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

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

b) Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (*Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019*).

c) Acompañamiento emocional: Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o

responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Este acompañamiento tiene dos ejes:

- Eje preventivo.
- Eje reactivo o de respuesta.

III.- Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. (Anexo 9.10.1)

Ejes Preventivos y Reactivo

III.1 Eje Preventivo.

3.1.1 .- Notificación del Diagnóstico TEA y Coordinación con el Establecimiento Educativo:

- El apoderado del estudiante diagnosticado con TEA, informará al establecimiento educativo al momento de matricular al estudiante, lo cual acompañará con certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.
- Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica del colegio en conjunto con el equipo de docente y de aula, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio.
- El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.
- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Trabajo, mismo que se menciona en el siguiente punto y contendrá medidas formativas (Eje preventivo) y Reactivas (Eje Reactivo).

3.1.2 Plan de Trabajo

Medidas Formativas:

El equipo de gestión estará a cargo, en conjunto a equipos de aula y con el apoyo especializado de Psicóloga, Fonoaudióloga y Terapeuta ocupacional, en el desarrollo de un Plan de Acompañamiento Individual (PAI) para aquellos estudiantes que presenten diagnóstico TEA, en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.

El Plan de Acompañamiento Individual (PAI) contendrá:

- Datos generales del/la estudiante.
- Número de contacto de emergencias.
- Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante.
- Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar. Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención. Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante.
- Estrategias individuales ante situaciones desafiantes.
- Descripción de la DEC (fases y estrategias a aplicar).

Plan de Acción Curricular Individual (PACI):

Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de

requerirlo, lo que deberá ser coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica, Programa de Integración Escolar, en conjunto con equipos de aula, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio. El estudiante recibirá un Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PACI).

El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.

3.1.3 Capacitación:

La entidad sostenedora de nuestro colegio dispondrá de una capacitación anual de formación, destinada a los/as funcionarios del Establecimiento, la cual implica preparación para actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales. Así también, debe entregarles herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a las personas Autistas, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación.

Se establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.

3.1.4 Medidas preventivas para evitar una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

Este Protocolo tiene como foco principal el eje preventivo para evitar una DEC. En nuestro entorno físico y social hay factores desencadenantes relacionados con el sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

a) Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios avisarles cuáles son y el porqué de ellos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del/la estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso. Hacer pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b) Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Solicitar apoyo a las áreas especializadas en caso de desconocer cómo abordar este punto.
- Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.

- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención en la conducta.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.
- En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.
- Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal

previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

- Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.
- Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. 2 Eje Reactivo

3.2.1 Medidas reactivas cuando se desencadena una Desregulación Emocional y Conductual (DEC): PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

3.2.2 Información a la familia y/o apoderado/a.

La persona que cumple el papel de acompañante externo en contexto de DEC es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. La decisión de llamar al apoderado a concurrir o no al Establecimiento la tomará el acompañante interno, de acuerdo a que se visualice un riesgo significativo a su bienestar físico, emocional o social que pudiera verse agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas o hetero lesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado.

El propósito de la asistencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional es propender a la contención y estabilización del/la estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, al que sólo se podrá excepcionalmente. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo Psicosocial, en coordinación con docente guía, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerlo informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cada episodio de DEC, así como el análisis sobre la procedencia, en caso de solicitar o no la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado/a del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en el libro de clases.

Cada vez que el apoderado/a asista el Establecimiento Educacional se le deberá entregar un certificado de asistencia, firmado por un miembro del Equipo Directivo para acreditar a su empleador las horas en que permaneció en este

III.3 Aplicación de medidas disciplinarias:

La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelarla matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.

No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia él o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.

El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni **tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.**

Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Protocolo Actividades de la Vida Diaria
ORD: N° 05/002610

I.- Objetivo: Desarrollar los procedimientos y estrategia de asistir en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) a niños, niñas y adolescentes, que no pueden realizarlas de manera independiente, requiriendo el apoyo de asistentes técnicos especializados dentro de la unidad educativa.

Las actividades de la vida diaria (AVD) son las tareas rutinarias que las personas realizan para cuidarse a sí mismas, como comer, vestirse, bañarse, usar el inodoro y moverse. Existe dentro de la sociedad personas que, por causa de alguna condición médica, enfermedad, trastorno u otro motivo no pueden realizar por sí mismas estas actividades y requieren de forma permanente la asistencia de otra persona para cumplirlas y satisfacer sus necesidades de autocuidado.

II.- Se entiende que las AVD en contexto educativo son:

- a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- c) Alimentación.
- d) Higiene personal.
- e) Uso del tiempo de recreación.

III.- Procedimiento del Protocolo:

1.- Oportunidad y forma de solicitar el apoyo a las AVD.

En los casos que el o la estudiante requiera asistencia en sus AVD deberá ser su apoderado quien requiera el apoyo y a través de entrevista formal requerida al equipo de aula. La entrevista debe ser solicitada a través de agenda escolar o correo electrónico dirigido al docente guía del o la estudiante.

Se completará Ficha de solicitud de asistencia a las AVD, en donde se individualiza al estudiante, se indica la existencia de diagnóstico médico y se completan las AVD que son requeridas de asistir, así como también el periodo y tiempo en que estas se deban realizar, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.

El equipo de aula posteriormente informará al equipo directivo mediante correo electrónico, enviando ficha y requerimientos, para que evalúe la solicitud y de ser aprobada, se de curso a los apoyos que demanda el o la estudiante en sus AVD.

2.- Antecedentes o documentos requeridos para sustentar la solicitud.

Al momento de solicitar la activación del protocolo, el apoderado debe presentar los antecedentes médicos del o la estudiante, donde se indique las AVD que requieren apoyo.

3.- Funcionario responsable de recepcionar la solicitud, plazo para su evaluación y forma en que se comunicará la respuesta.

Será el docente guía del estudiante que requiere asistencia en AVD quien reciba la solicitud por parte del apoderado/a.

La respuesta será comunicada mediante agenda escolar, entrevista personal o correo electrónico en un plazo de máximo 7 días hábiles.

La respuesta será comunicada mediante agenda escolar, entrevista personal o correo electrónico.

4.- Mecanismo de reconsideración, en caso de respuesta negativa.

En caso de que no exista la posibilidad de asistir en AVD requerida, será algún miembro del equipo directivo o gestión del establecimiento quien informe por medio de agenda escolar, entrevista personal o correo electrónico la resolución.

El apoderado para una reevaluación, deberá solicitar entrevista personal con algún miembro de la entidad

sostenedora del establecimiento.

5.- Registro formal de los apoyos otorgados, especificando en qué consisten, su frecuencia, responsables y condiciones de ejecución.

Por cada estudiante donde se aplique, se abrirá un expediente que incluya; antecedentes médicos del estudiante, Ficha que incluya toda asistencia en las AVD del estudiante y asociadas al protocolo, consentimiento informado al apoderado, antecedentes médicos del estudiante que incluya su diagnóstico.

6.- Consentimiento informado del apoderado.

El apoderado, madre, padre o tutor/a legal, que requiera y autorice el apoyo de AVD deberá firmar un consentimiento informado, donde autoriza por medio de firma el procedimiento de la asistencia que entregará el establecimiento al estudiante.

El documento se anexará al expediente del estudiante.

7.- Condiciones físicas apropiadas y accesibles en el establecimiento para la realización de estos procedimientos.

El establecimiento una vez que apruebe la solicitud del apoderado, y tenga en conocimiento las AVD que requieren ser asistidas, buscará gestionar los recursos materiales, humanos y/o de infraestructura que sean necesarios para el cumplimiento de lo acordado con el apoderado y se encuentre estipulado en la Ficha de solicitud de asistencia a las AVD.

8.- Recopilación y revisión de antecedentes médicos relevantes

El profesional o asistente a cargo de ejecutar el apoyo a las AVD, será quien debe mantener archivados y verificar la vigencia de toda la documentación que derive del presente protocolo. La actualización de este documento es responsabilidad del apoderado/a.

En caso de existir contingencia y observaciones derivadas de la asistencia en AVD al estudiante, será el profesional a cargo del estudiante quien deba registrar la información en anexo que debe ser incorporado al expediente.

9.- Anticipación y preparación previa del estudiante.

El profesional o asistente a cargo de ejecutar el apoyo a las AVD en conjunto a profesional psicólogo/a serán los responsables de anticipar y preparar al estudiante que se encuentre vinculado al protocolo.

10.- El presente protocolo será revisado y evaluado en forma anual, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA, IDEACIÓN SUICIDA Y/O CONDUCTAS AUTOLESIVAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. OBJETIVO: El presente protocolo tiene finalidad entregar a la comunidad escolar estrategias de abordaje frente a la prevención del suicidio y posibles situaciones de la conducta suicida y/o autolesiva que pueda estar atentando contra la seguridad de un niño, niña y/o adolescente o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Dentro del plan estratégico se despliegan temáticas relacionadas a la prevención y sensibilización frente a la temática que incluyan la promoción de un clima escolar protector y pesquisa de problemáticas de salud mental, manejo adecuado de la sintomatología depresiva y señales de alerta.

2. CONCEPTOS CLAVE:

A continuación, se definen conceptos clave para una mayor comprensión de la problemática y el comportamiento suicida:

- **Ideación suicida:** pensar en atentar contra la propia integridad física, el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño. La persona contempla el suicidio como solución real a sus problemas, si bien **aún no se ha producido un daño físico contra sí mismo**.
- **Planificación del suicidio:** la ideación del suicidio avanza y/o se concreta en un plan y método concreto que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Ejemplo: investigar cómo concretar la idea y planear un momento para realizarla.
- **Intento suicida:** acción concreta o comportamiento tendiente a terminar con la vida.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida.
- **Tendencias parasuicida:** conjunto de conductas voluntarias e intencionales que el sujeto pone en marcha con el fin de auto infligirse daño físico y cuyas consecuencias son el dolor, la desfiguración, mutilación y/o el daño de alguna función o parte del cuerpo, pero sin la intención de acabar con su vida. Ejemplo: cortes, automedicación, quemaduras, entre otros.
- **Postvención:** Es el conjunto de acciones que realiza la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros alumnos, facilitar la expresión emocional saludable causada por la pérdida e identificar estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar una conducta suicida.

3. FACTORES DE RIESGO:

Ambientales	-Bajo apoyo social. -Exposición inapropiada de la temática frente a medios de comunicación y redes sociales. -Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.) -Alta exigencia académica. -Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. -Desorganización y/o conflictos comunitarios. -Barreras para acceder a la atención de salud y
--------------------	--

	estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
Familiares	-Trastornos mentales en la familia. -Antecedentes familiares de suicidio. -Desventajas socioeconómicas. -Eventos estresantes en la familia. -Desestructuración o cambios significativos. -Problemas y conflictos.
Individuales	-Trastornos de salud mental. -Intento/s previos de suicidio. -Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, conflictos familiares). -Suicidio de un par o referente significativo. -Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. -Maltrato físico y/o abuso sexual. -Víctima de bullying. -Conductas autolesivas. -Ideación suicida persistente. -Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. -Dificultades y retrasos en el desarrollo. -Dificultades y/o estrés escolar. -Amigos con comportamiento suicida o que aprueban la solución suicida.

4. FACTORES DE PROTECCIÓN:

Familia	Tiene la responsabilidad de crear un ambiente afectivo y de apego positivo para guiar y resguardar una trayectoria de vida segura, con sentido de pertenencia y entrega de recursos básicos para enfrentarse al curso de la vida.
Comunidad	Es un lugar de interacción cotidiana, permite aprender a convivir con otros, dialogar, razonar y así dibujar un trayecto de vida personal. En este contexto, todas las normativas, regulaciones, protocolos, diagnósticos, planes gestión y evaluaciones con los que cuentan la comunidad educativa, otorgan un sentido de pertenencia y valoración a las diferencias y particularidades de cada uno de nuestros estudiantes.
Sociedad	la Organización Mundial de la Salud (OMS) reconoce que el suicidio es una prioridad de salud pública, procurando aumentar la sensibilización respecto de la importancia del suicidio y los intentos de suicidio para la salud pública, y otorgar a la prevención del suicidio alta prioridad en la agenda mundial de salud

	pública. Desde el Currículum Nacional del Ministerio de Educación, el desarrollo de habilidades y Competencias socioemocionales.

5. EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA Y/O AUTOLESIVA

El Equipo Directivo lidera la implementación de estrategias y acciones necesarias para abordar oportunamente la posible vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, así como también, con el propósito de identificar las condiciones de riesgo que puedan existir y los recursos disponibles en el contexto de cada menor, con el objetivo de reforzar y disminuir los factores de riesgo, por medio de medidas y estrategias de prevención, pudiendo así, brindar protección de los derechos de los estudiantes y anticipar estrategias para abordar las posibles situaciones de vulneración de estos.

Medidas preventivas.

Desde La Familia:

Se debe estar alerta ante las señales de suicidio y conductas autolesivas, constituyéndose en un factor protector:

1. Detectar a tiempo cambios en el estado de ánimo y conductas de la persona.
2. Asegurarse que la persona no se quede sola, no se aisle y participe de espacios en que se sienta acogida y escuchada.
3. Fortalecer el sentido de pertenencia al grupo familiar, reforzando que su persona e integridad es vital para el bienestar de la familia.
4. Reforzar lo importante y valioso que es como persona y, así, potenciar su seguridad y autoestima.
5. Compartir las preocupaciones que genera la posibilidad de suicidio con los demás.
6. Involucrar a otros miembros de la familia, amigos o compañeros, pues ayuda a planificar en conjunto diversas estrategias para mantener a la persona segura.
7. Compartir con su círculo de confianza la situación.
8. Acompañar a las visitas médicas (psiquiatra, psicólogo) o centro asistencial.
9. Hacer un seguimiento y/o supervisión de las indicaciones médicas.
10. Fortalecerse internamente para enfrentar de mejor manera los momentos de adversidad y abordarlos de modo tal que su efecto no comprometa la propia salud emocional.

Desde el Colegio:

Se debe incluir en su cultura escolar la prevención de la conducta suicida, movilizando hacia la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior del colegio y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, el equipo directivo y las familias.

1. Plan de Convivencia Escolar actualizado, con el objetivo de propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados.
2. Programas destinados a la prevención de problemas de salud mental. Desarrollar habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales.
3. Colaboración de Redes externas y Servicios de Apoyo. Charlas informativas, derivaciones, coordinaciones, etc.
4. Difusión de material informativo que transmita de manera didáctica información sobre la conducta suicida, lugares donde recibir ayuda e inclusive testimonios.
5. Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados.
6. Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos.
7. Incluir en el Plan de Seguridad Escolar restricciones al acceso a métodos letales.
8. Postvención: Acciones e intervenciones posteriores a un evento autodestructivo destinadas a trabajar con las personas, familia o instituciones vinculadas a la persona que se quitó la vida. Reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio de suicidio.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA 1	
Acción	-Una vez detectada la situación de riesgo, mostrar interés y apoyo, continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. -Manifestarle que se lo comunicaremos a la familia. Es importante en esta primera etapa no prometer que se resguardará la información entregada, es necesario dar a conocer al alumno que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional e informar esta situación a sus padres. -Informar al Equipo Multidisciplinario. -Derivación al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
Responsables	Quien realice el primer abordaje (profesor, directivo, educador, asistente de la educación, etc)
Plazos	Inmediatamente

ETAPA 2	
Acción	-Abrir expediente, dejando registro de toda la información entregada por quien recibe el relato por parte del estudiante. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir. -Contactar a padres y/o apoderado, informando del hecho o situación. Se sugiere solicitar hora de atención en centro de atención primaria, de acuerdo a situación previsional del estudiante.
Responsables	Encargado de Convivencia y/o equipo Multidisciplinario.
Plazos	De forma inmediata y una vez conocido el hecho.

ETAPA 3	
Acción	-Encuentro e información a la familia. Explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicitar hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
Responsables	Encargada de Convivencia, equipo de aula y/o equipo Multidisciplinario.
Plazos	Máximo de 24 horas una vez conocido el hecho.

ETAPA 4	
Acción	-Evaluación del Evento y Derivación a centro de salud, en caso de ser necesario. En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a su familia para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud. De no poder presentarse un apoderado o familiar del estudiante, si es necesario, y con autorización de la familia, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto y/o traslado al centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende. En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.
Responsables	Encargada de Convivencia y/o equipo Multidisciplinario.
Plazos	Máximo de 24 horas una vez conocido el hecho.

ETAPA 5	
Acción	Cierre del Protocolo Verificado el progreso del o la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Dirección, Encargada de Convivencia, coordinación UTP del ciclo y/o Profesional a cargo, informando previamente a los involucrados (estudiante y/o familia), procederá a cerrar el protocolo.
Responsables	Dirección, coordinación UTP, Encargado de Convivencia y/o profesional a cargo.
Plazos	30 a 60 días una vez activo el protocolo, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar

ETAPA 6	
Acción	Seguimiento Verificado el progreso del o la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Dirección de ciclo, Encargada de Convivencia y/o Profesional a cargo, informando previamente al, procederá a cerrar el protocolo.
Responsables	Encargado de Convivencia y/o equipo Multidisciplinario.
Plazos	2 a 4 semanas, una vez cerrado el protocolo.

6. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:

Al momento de una pérdida por suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, el impacto, la ansiedad, el miedo y los sentimientos de culpa y responsabilidad muchas veces están asociadas a este difícil proceso. Estos sentimientos están en gran medida determinados por experiencias previas de duelo.

Si bien se sugiere la mayor adherencia a protocolos de actuación preestablecidos, es de suma importancia que el equipo a cargo de liderar este proceso siempre actúe con la mayor sensibilidad y compasión, considerando cada caso de manera particular.

En caso de suicidio consumado:

ETAPA 1	
Acción	-Informarse de lo sucedido y contactar a la familia. -Una vez verificado el hecho y con la versión más fidedigna de la situación, se procede a informar a la comunidad de manera oficial. -Brindar apoyo a la familia y resolver temas administrativos a corto plazo de ser solicitados. Se promoverá la cautela en las notificaciones que como institución se envíen, tomando las consideraciones con la familia, respetando su proceso de duelo. -La familia no volverá a ser contactada salvo que sea estrictamente necesario.
Responsables	Equipo directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Plazos	De forma inmediata y una vez conocido el hecho.

ETAPA 2	
Acción	-Una vez conocido el hecho, coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con actores relevantes: equipo directivo, profesores del estudiante, encargado de convivencia, entre otros que se estimen pertinentes.
Responsables	Equipo directivo.
Plazos	Dentro de las siguientes 24 horas una vez conocido el hecho.

ETAPA 3	
Acción	-Poner a disposición de la comunidad un espacio de información, contención y apoyo -A través del equipo de apoyo psicológico del establecimiento, entregar contención a miembros de la comunidad, enfatizando lugares y/o personas a las que pueden recurrir en caso de requerir el apoyo.

	Se tendrá mayor énfasis en aquellos estudiantes que se muestren más afectados, que se encuentren en mayor riesgo de imitar esta conducta suicida, amigos cercanos y/o compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar, profesionales de apoyo psicológico del establecimiento.
Plazos	Dentro de las siguientes 48 horas una vez conocido el hecho.

ETAPA 4	
Acción	-Informar a través de medios oficiales. (con previo conocimiento de la familia) -En caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento u actores de la comunidad, se debe preparar un comunicado oficial que resguarde la integridad y dignidad de todos los involucrados.
Responsables	Equipo directivo
Plazos	Dentro de las siguientes 48 horas una vez conocido el hecho.

ETAPA 5	
Acción	-Seguimiento y evaluación El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.
Responsables	Equipo directivo, equipo de convivencia escolar y multidisciplinario.
Plazos	Periodo de 6 meses posterior a los hechos.

9.10.- ANEXOS

9.10.1 PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Colegio Ignacio Carrera Pinto
Pasaje Javiera Carrera 4946 – Av. Eastman 3391



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	
Nombre:	
Edad:	
Curso:	
Equipo de aula:	
Profesor jefe:	
Profesores de asignatura:	
Profesionales PIE:	
Colaboradores:	
Profesionales involucrados en la respuesta reactiva	
PIE	
Convivencia Escolar	
Inspección	
Diagnósticos relevantes para la intervención:	
Tratamiento farmacológico:	
Fecha:	

El siguiente apartado debe ser completado con información entregada por la familia, el equipo de aula y estudiantes desde 6° básicos.

ESTIMULOS SENSORIALES O ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE FAVORECEN SU BIENESTAR
-Audición: -Tacto: - Gusto: - Olfato: -Visual: - Propioceptivo: - Vestibular:
ELEMENTOS DE USO, APOYOS TÉCNICOS E INTERESES
Auditivo: Tacto; Gusto; Olfato: Visión: Propioceptivo: Vestibular: Elementos y/o objetos interés:

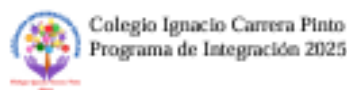


ADAPTACIONES NECESARIAS EN EL AULA PARA FAVORECER LA INCLUSIÓN
RELACIONES SOCIALES
ACTORES ESTRESANTES Y GATILLANTES DE DESREGULACIÓN
Describir los factores que se han identificado como eventuales desencadenantes de una situación desafiante
Al estar en sala de clases: Estresante: - Gatillante: -
Al estar en almuerzo: Estresante: - Gatillante: -
Al estar en recreo: Estresante: - Gatillantes: -
ACCIONES QUE REALIZA EL/LA ESTUDIANTE CUANDO OCURRE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL
Señalar las acciones comunes que realiza el/la estudiante cuando se enfrenta a una situación desafiante:
Tiempo que transcurre para lograr la regulación emocional y conductual: - -
ESTRATEGIAS DE RESPUESTA SUGERIDAS PARA AFRONTAR SITUACIONES DESAFIANTES
-
COMENTARIOS O SUGERENCIAS DE LA FAMILIA PARA LA INTERVENCIÓN

Importante: En caso de presentarse una situación desafiante y/o desregulación emocional, se debe utilizar el Protocolo DEC del establecimiento.

Representante del equipo de aula	Representante del Equipo de Gestión	Representante de la familia

9.10.2 BITÁCORA PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL



BITÁCORA ACOMPAÑAMIENTO PAEC

Contexto inmediato

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

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

	Sala de clases		Patio del colegio		Otro
--	----------------	--	-------------------	--	------

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

	Conocida		Desconocida		Programada		Improvisada
--	----------	--	-------------	--	------------	--	-------------

Breve descripción de lo sucedido

(lugar, antecedentes relevantes, duración, entre otros).	

EL AMBIENTE ERA: Tranquilo ☐ Ruidoso ☐

IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ESTABLECIMIENTO QUE ACOMPAÑAN:

Nombre	Rol que desempeña
1.	Encargado
2.	Acompañante 1
3.	Acompañante 2

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

	Autoagresión
	Agresión hacia docentes
	Agresión hacia asistentes de la educación
	Agresión física a otros estudiantes
	Destrucción de objetos/ropamobiliario
	Gritos/agresión verbal
	Fuiga/alejarse
	Amenaza a docentes o funcionarios
	Amenaza a pares
	Otro. ¿Cuál? Parecer ausente, movimientos erráticos



Nivel de intensidad observado:

	Etapa 1, DEC leve, emocionalmente descontrolado (llanto, mutismo, golpes a objetos inanimados, negación a trabajar, entrar o salir de sala etc.
	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

Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

Enfermedad ¿Cuál?
Dolor ¿Dónde?
Insomnio
Hambre
Problema familiar ¿Cuál?
Problema con un par ¿Cuál?
Problema con un funcionario ¿Cuál?

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

Enfermedad ¿Cuál?
Dolor ¿Dónde?
Insomnio
Hambre
Problema familiar ¿Cuál?

Probable funcionalidad de la DEC:

Demanda de atención
Demanda de objetos
Como sistema de comunicar malestar o deseo
Frustración
Rechazo al cambio
Intolerancia a la espera
Incomprensión de la situación
Otra: Cual?

Nombre:

Cargo:

NOMBRE, FIRMA CARGO DE QUIEN REGISTRAR LA INFORMACIÓN

9.10.3 CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE MENOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA .



Colegio Ignacio Carrera Pinto
Programa de Integración 2025



CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE MENORES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

La ley N°21.545, conocida como Ley TEA o ley del trastorno autista, fue promulgada el 02 de marzo de 2023 y publicada en el Diario Oficial el 10 de marzo de 2023, pretende resguardar la inclusión social, atención integral y protección de los derechos de las personas con TEA, estableciendo una serie de medidas, entre ellas, una modificación en el Código del trabajo consistente en un nuevo permiso, que se constituye en una obligación para el empleador y una garantía para el trabajador que tiene el cuidado de un hijo o un menor de edad con TEA.

Con fecha: _____ del mes de _____ del año _____

Asiste al establecimiento educacional Colegio Ignacio Carrera Pinto, ubicado en avenida Eastman 3391,

paradero 17 de la comuna de Olmué el padre, madre o tutor legal que se indica

Sr/a: _____ RUN: _____ quien ha sido citado/a por el

establecimiento educacional para asistir a su pupilo/a producto de una desregulación emocional y/o conductual.

Horario de asistencia: Ingreso _____ salida _____.

Se extiende el presente certificado para los fines que estime conveniente.

Firma y RUN apoderado	Timbre establecimiento	Firma y RUN responsable Establecimiento

9.10.4 AUTORIZACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN DEC



Colegio Ignacio Carrera Pinto
Programa de Integración 2025



AUTORIZACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN DEC

Esta autorización debe ser proporcionada de manera voluntaria e informada por el apoderado o representante del estudiante
(COMPLETE CON LETRA CLARA Y LEGIBLE)

Yo, _____ Rut: _____
(Nombres y Apellidos)

Conozco en qué consiste el Plan de intervención por Desregulación Emocional y Conductual DEC proceso del cual participará mi hijo o hija. Estoy informada/o del procedimiento, lugar y profesionales que lo realizarán, de los objetivos y de los beneficios que ofrece este Plan.

Por lo tanto, en sede _____ del colegio Ignacio Carrera Pinto, con fecha _____ de _____ del año 2025

Doy mi consentimiento _____ No doy mi consentimiento _____

para que se realice apoyo en caso de una DEC, y se me avisen vía teléfono en caso de ser necesario para asistir a apoyar a mi pupilo y/o retíralo del establecimiento

(Nombre completo del estudiante)

alumno de _____ (Curso y establecimiento)

Autorizo también las reevaluaciones posteriores a la aplicación de este Plan, para comprobar los progresos obtenidos por mi pupilo/a con la implementación de dichos apoyos, y me comprometo a apoyar las acciones necesarias para facilitar que estos procesos puedan llevarse a cabo adecuadamente.

Familiar o tutor que autoriza	Timbre del establecimiento	Nombre, RUT y Firma de la persona que informa del procedimiento y recibe la autorización

9.10. PROTOCOLO ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Colegio Ignacio Carrera Pinto
Pasaje Javiera Carrera 4946 - Av. Eastman 3391 Olmué
www.cicpolmué.cl

PROTOCOLO ENTREGA DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES CONSENTIMIENTO INFORMADO

FECHA	
LOCAL	

Yo.....Run;.....

....., apoderado/a de

estudiante matriculado/a en el curso;....., autorizo que personal del establecimiento, Colegio Ignacio Carrera Pinto de Olmué, administre el tratamiento farmacológico que mi pupilo requiere en horario dentro de la jornada escolar.

El medicamento que autorizo sea administrado es;.....,

debido a diagnóstico de;.....en los siguientes horarios y dosis:

MEDICAMENTO	HORARIO	DOSIS

Como apoderado/a me comprometo a mensualmente entregar la cantidad de medicamentos correspondiente, al personal del establecimiento, con el fin de que se desarrolle una correcta aplicación del tratamiento.

NOMBRE APODERADO	
RUN	
TELEFONO	
FIRMA	

NOMBRE PROFESIONAL ESTABLECIMIENTO	
RUN	
FIRMA	

10.- PROTOCOLO QUE REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELETRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL. LEY 21.801

Introducción

Considerando las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales dispuesta por el Ministerio de Educación donde se señala que “Las escuelas y liceos juegan un rol fundamental en la promoción del uso seguro y responsable de las tecnologías e internet. Regular el uso de los celulares y otros dispositivos móviles durante la jornada escolar, tanto dentro como fuera de la sala de clases, es recomendable para contribuir a promover espacios de sociabilización y aprendizaje positivos y constructivos, potenciando la sana convivencia basada en el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa. Estudios realizados por Organismos internacionales, como la UNESCO y PISA, han alertado sobre los riesgos del uso inadecuado de los teléfonos con acceso a Internet durante la jornada escolar. La UNESCO ha instado a los gobiernos a restringir el uso de dispositivos móviles en las aulas, mientras que los informes de PISA han encontrado una relación directa entre el uso inadecuado del móvil y un descenso en el rendimiento académico.

Países como Francia, Italia, Portugal, Suecia y Reino Unido ya han implementado medidas para regular el uso de dispositivos móviles en las escuelas. Otros, como Finlandia y los Países Bajos, planean hacerlo pronto. Estudios realizados en el Reino Unido y Australia han demostrado mejoras en el rendimiento académico de los estudiantes tras la implementación de políticas restrictivas respecto al uso de teléfonos móviles.

El presente protocolo de actuación contempla los procedimientos específicos para regular la utilización de cualquier dispositivo electrónico móvil al interior de nuestro establecimiento. Además, con esta medida se pretende favorecer el clima de aula y el proceso de enseñanza - aprendizaje, con el objetivo de velar por una buena y sana convivencia durante cada jornada de trabajo.

El presente protocolo según la ley N° 21.801 publicada en febrero del 2026, que modifica la ley General de Educación consiste en prohibir y regular el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento, el que se hará efectivo a contar del año escolar 2026 de la siguiente manera, considerando gradualidad en algunos niveles.

I.- Objetivo general del protocolo:

Regular y prohibir el uso de dispositivos móviles (celulares, tablet, notebook, audífonos, mp3, reloj inteligente) dentro del establecimiento con el fin de favorecer un ambiente de enseñanza-aprendizaje adecuado, fomentar la interacción social, promover y garantizar un ambiente seguro y respetuoso entre todos los estamentos que componen nuestra comunidad educativa, cumpliendo con la Ley 21.801.

II.- Objetivos específicos:

- Promover una buena y sana convivencia al interior del establecimiento, disminuyendo conflictos con el uso inadecuado de cualquier dispositivo.
- Instaurar normas claras que sean conocidas por toda la comunidad educativa.
- Fomentar la interacción social, fortaleciendo habilidades sociales que permitan las relaciones interpersonales entre estudiantes durante horas de recreo, alimentación y cualquier actividad extracurricular que el colegio imparta.
- Generar un ambiente de aula propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que favorece la concentración y participación de las y los estudiantes.
- Resguardar el bienestar emocional de las y los estudiantes

III.- Alcance de esta medida:

El presente protocolo del no uso de dispositivos móviles electrónicos que permitan cualquier interacción con internet, redes sociales, acceso a información, será aplicado a estudiantes desde el nivel de Educación parvularia hasta 4° año de enseñanza media, así como también a docentes, asistentes de la educación y apoderados que se encuentren al interior del establecimiento durante la jornada escolar.

IV.- Normas Generales:

1.- En todas las modalidades de enseñanza de nuestro establecimiento, los dispositivos móviles deberán permanecer apagados, en silencio o en modo avión y guardados durante toda la jornada al interior de la caja que estará disponible en cada sala de clases. La aplicación del presente protocolo comenzará a regir a contar del lunes 6 de julio del año escolar 2026.

2.- En el contexto educativo actual, el uso de dispositivos móviles, particularmente el celular, se ha instalado como una herramienta presente en la vida cotidiana de todos los actores de la comunidad escolar. En este marco, se hace necesario implementar una evaluación sistemática del uso del celular durante el período comprendido entre los meses de marzo y junio del presente año escolar, con el propósito de observar, analizar y comprender cómo este recurso impacta en el desarrollo de las clases, la convivencia escolar y la gestión institucional. Luego a contar del 06 de julio se implementará y aplicará el protocolo en su totalidad.

3.- Queda estrictamente prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa. Si alguna persona es sorprendida realizando cualquiera de estas acciones se aplicarán las medidas que corresponda según nuestro reglamento interno.

4.- El establecimiento no se hace responsable por pérdida, daño o robo de estos dispositivos.

5.- Aquellos estudiantes que utilicen el beneficio del transporte escolar del establecimiento, no podrán hacer uso de dispositivos móviles durante los trayectos tanto de ida como regreso al colegio.

6.- Considerando que los dispositivos móviles se mantendrán en las cajas durante la jornada escolar. Se deja constancia que en todo acto protocolar del establecimiento (formación día lunes, actos masivos, ceremonias, día del libro, etc.) el/la estudiante no podrá hacer uso de su dispositivo móvil electrónico mientras se desarrolle la ceremonia.

7.- Las cámaras fotográficas digitales que permitan el registro instantáneo de una fotografía o video, no estarán permitidas, el objetivo es resguardar la privacidad, seguridad y la sana convivencia escolar.

8.- En cualquier taller extraprogramático que tiene implementado el colegio, NO se podrá hacer uso de ningún dispositivo móvil electrónico (tanto al interior como al exterior del establecimiento). El objetivo de lo anterior es generar los espacios apropiados para que estudiantes puedan socializar, compartir y demostrar sus habilidades y aptitudes innatas en un área determinada de acuerdo a su propio interés.

9.- En las salidas pedagógicas, no se podrá utilizar ningún dispositivo móvil electrónico mientras las y los estudiantes se encuentren en el trayecto de ida y vuelta, sin embargo, sólo se podrá hacer uso del celular en el lugar que visiten (siempre y cuando esté permitido por el docente o asistente de la educación que lidere la actividad), para dejar registro o simplemente como un recuerdo por la experiencia vivida.

V.- Excepciones a la prohibición de dispositivos móviles de comunicación personal 1.- **Estudiantes con necesidades educativas especiales que sufran desregulación.**

Todo apoderado de aquellas/os estudiantes que presenten necesidades educativas especiales y que sufran alguna desregulación durante la jornada y requieran de su celular como un elemento de apego, refugio y/o contención o bajo otra circunstancia como lo es una ayuda técnica al servicio del aprendizaje, debe presentar un certificado emitido por una especialista de la salud que valide el uso del dispositivo, con el fin de ser instrumento que apoye la contención de dicha desregulación o en caso de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.

2.- Docentes que requieran del celular como una herramienta de trabajo para su asignatura.

El/la docente del subsector/módulo que, en la planificación entregada en la unidad técnico pedagógica con antelación, indique el uso del dispositivo como una herramienta pedagógica. En el aula, será el/la docente quién se encargará de monitorear, supervisar y controlar de que efectivamente el celular se está utilizando como una herramienta de trabajo. En caso que algún estudiante sea sorprendido utilizando el celular con otro fin (juego, redes sociales, captura de fotografías, grabando videos, etc.) Se solicitará depositarlo de manera inmediata en la caja . El docente tendrá un diálogo formativo, y como consecuencia de lo anterior se bajará un punto la escala de evaluación y se dejará registro en la hoja de vida.

Desde lo pedagógico: El uso de los dispositivos móviles electrónicos, serán permitidos sólo cuando el docente a cargo de la clase, asignatura, subsector o módulo, lo autorice para fines pedagógicos, teniendo en consideración el siguiente procedimiento:

- Indicar en su planificación el uso del dispositivo móvil.
- Fecha de la actividad.
- Objetivo de la actividad y/o justificación pedagógica.
- El docente de la asignatura es el responsable de informar al apoderado vía agenda del uso del dispositivo en clases (con una semana de anticipación).
- Debe quedar consignado en el leccionario el uso del dispositivo con el objetivo de la clase.
- Es de responsabilidad del docente de asignatura velar por el buen uso del dispositivo por parte de los y las estudiantes en la actividad propuesta.
- Al finalizar la actividad cada estudiante guardará su dispositivo en la caja apagado, en silencio o en modo avión.

3.- Condición de salud que requiere monitoreo periódico mediante un dispositivo.

Frente a una enfermedad crónica que algún estudiante sufra y que por prescripción debe ser monitoreada de manera periódica, se permitirá el uso de algún dispositivo móvil electrónico. Para ello el apoderado titular deberá acercarse a informar al establecimiento (convivencia escolar) sobre dicha condición y presentar documentación médica de un especialista que informe sobre dicha necesidad y además completar Formulario de solicitudes internas, teniendo el colegio como plazo 5 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

4.- Herramienta para monitorear y controlar el avance de los trabajos de las y los estudiantes:

El/la docente que utiliza su celular como herramienta pedagógica, lo puede hacer para observar, registrar y dar seguimiento al desarrollo de las distintas actividades asignadas en su asignatura. Esto permitirá evidenciar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, como también el nivel de participación y compromiso de cada estudiante. Cuando una herramienta tecnológica es bien utilizada, se transforma en una herramienta poderosa en el proceso.

5.- Labores propias del rol del directivo docente, docente y/o asistente de la educación.

Un dispositivo móvil utilizado de manera adecuada, es una herramienta fundamental en el ámbito educativo, ya que potencia tanto la gestión como el proceso de enseñanza-aprendizaje y la convivencia escolar. Su importancia no radica solo en el dispositivo en sí, sino en el uso responsable, ético, administrativo y/o

pedagógico que cada estamento haga de él.

6.- Registro de fotografías en ceremonias de premiación y/o ceremonias destacadas.

Se autoriza el registro fotográfico a docentes y/o asistentes de la educación que sea asignado/a por el director para el registro de imágenes en ceremonias importantes del año escolar (reconocimientos , premiaciones, licenciaturas, titulación, etc.)

7.- Autorización excepcional de uso por trayectoria educativa.

Al finalizar una etapa, El director o quien lo supla en la eventualidad podrá autorizar de manera excepcional el uso de aparatos para dejar registro y evidencias de momentos significativos en la trayectoria educativa de una estudiante (último día de clases, salida educativa, actividades de bienestar emocional, convivencias finales, licenciaturas, entre otras), haciendo un uso responsable del dispositivo para dejar registro de fotografías y/o videos de la etapa escolar.

Los estudiantes autorizados no podrán facilitar su dispositivo móvil a otros estudiantes, de lo contrario se aplicará medida acorde el Reglamento Interno del establecimiento.

8.- Uso de dispositivos móviles en actos, actividades y/o reuniones. Las/os estudiantes que deseen fotografiar o grabar una de las tantas actividades organizadas por el establecimiento durante el año escolar, deberán solicitar autorización a su docente guía, quien coordinará con inspectoría o quien lo supla en la eventualidad con dos días de anticipación a la realización del evento, lo cual quedará registrado en Bitácora de Inspectoría general. Se establece un máximo de dos estudiantes por curso que podrán realizar esta solicitud. El día del evento existirá una comisión responsable de entregar los dispositivos móviles. Los estudiantes autorizados, no podrán facilitar sus dispositivos móviles, de lo contrario se aplicará medida acorde el Reglamento Interno del establecimiento.

9.- Emergencias familiares para docentes y/o asistentes de la educación:

Frente a situaciones de emergencia familiar , y con conocimiento previo de parte del docente y/o asistente de la educación, (enfermedad de un familiar directo o por una situación emergente, entre otros), estará permitido responder a llamadas que ameriten dicha contingencia. Para lo anterior deberá solicitar un apoyo y salir de la sala , de tal manera de no responder en aula con alumnos/as.

VI.- De la Jornada escolar:

1.- Se entenderá como jornada escolar la que comprende el siguiente horario, según modalidad:

Modalidad	Ingreso	Salida
Educación Parvularia	08:30	15:00
Educación General Básica (1° a 3°)	08:20	15:35
Educación General Básica (4° a 6°)	08:20	15:30
Educación General Básica (7° a 8°)	08:20	15:30
Enseñanza media	08:00	16:15

Desde la hora que se señala en el cuadro anterior , las y los estudiantes de las distintas modalidades que imparte nuestro establecimiento no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos móviles que les permita acceder a internet para visitar distintas plataformas o redes sociales o jugar. Previo a ese horario y si él o la estudiante porta un dispositivo, podrá hacer uso responsable de dicho aparato. Al toque de timbre que indica el inicio de la jornada, deberá apagar o poner en modo avión el dispositivo y depositarlo en la caja que estará disponible en la sala de clases.

2.- Procedimiento para el depósito de dispositivos móviles al ingresar a la sala de clases: Con el objetivo de favorecer un ambiente de enseñanza-aprendizaje libre de distracciones, promoviendo una buena y sana convivencia al interior del aula, a continuación se indican los pasos a seguir para dar cumplimiento a este punto:

- **Ingreso a la sala:** Las/os estudiantes, una vez que se toque el timbre para iniciar la jornada, deberán ingresar con su dispositivo móvil apagado.
- **Depósito del dispositivo:** El/la docente al abrir la puerta de la sala de clases, se ubicará a un costado de la caja, luego la abrirá y antes de ubicarse en su puesto, cada estudiante deberá depositar su teléfono celular en la caja o casillero destinado para ello, en el compartimento asignado o según el orden establecido.
- **Resguardo durante la jornada:** La caja permanecerá en un lugar visible, con llave y bajo la supervisión del profesor responsable durante la clase. Los dispositivos permanecerán guardados durante todo el desarrollo de la jornada, con la excepción del uso pedagógico que le puede dar el/la docente en su clase. Se hace fundamental que cada docente al finalizar su clase, salga de los últimos y deje la puerta de la sala con llave, de tal manera de dar seguridad y protección a los dispositivos.
- **Retiro del dispositivo:** Finalizada la jornada, y previa autorización del profesor, las y los estudiantes retirarán sus teléfonos móviles cinco minutos antes de finalizar la última hora de clase, de manera ordenada para posteriormente abandonar la sala al toque de timbre.

Será exclusiva responsabilidad del estudiante la manipulación del aparato tecnológico, tanto al guardarlo y al finalizar la jornada retirarlo de manera responsable.

VII.- Procedimiento ante Incumplimiento:

1.- Utiliza el dispositivo móvil (celular, audífonos, tablet, notebook, reloj inteligente), sin la autorización del docente, directivo docente o asistente de la educación mientras se encuentra en el establecimiento.

Medida formativa:

- Conversación con el/la estudiante
- Registro objetivo de la observación en la hoja de vida del estudiante
- Llegar a acuerdos con el/la estudiante

Medida reparatoria:

- Estudiante se disculpará de forma verbal o escrita con dirección

Medida disciplinaria:

- Registro objetivo de la observación en la hoja de vida del estudiante
- Citación del apoderado por el inspector general
- Al tercer registro en el libro de clases, por el mismo Inspectoría sancionará con permanencia en el hogar con conocimiento del apoderado de manera progresiva de 1 a 5 días hábiles.

2.- Se niega a guardar el dispositivo móvil (celular) en la caja que está disponible en la sala de clases:

Medida formativa:

- Conversación con el/la estudiante
- Registro objetivo de la observación en la hoja de vida del estudiante

Medida reparatoria:

- Estudiante se disculpará de forma verbal o escrita con dirección
- Registro objetivo de la observación en la hoja de vida del estudiante
- Se informará al apoderado del estudiante vía telefónica

Medida disciplinaria:

- Registro objetivo de la observación en la hoja de vida del estudiante
- Citación del apoderado por el inspector general.
- Desde Inspectoría o quien supla en la eventualidad sancionará con permanencia en el hogar con conocimiento del apoderado de 1 a 5 días hábiles.

3.- Es sorprendido/a utilizando su dispositivo móvil sin un fin pedagógico (previa autorización del docente en la sala de clases):

Medida formativa:

- Conversación con el/la estudiante
- Registro objetivo de la observación en la hoja de vida del estudiante
- Toma de acuerdos con el/la estudiante

Medida reparatoria:

- Estudiante se disculpará de forma verbal o escrita con dirección

Medida disciplinaria:

- Registro objetivo de la observación en la hoja de vida del estudiante
- Citación del apoderado por el inspector general
- Al segundo registro en el libro de clases , Inspectoría sancionará con permanencia en el hogar con conocimiento del apoderado de 1 a 5 días hábiles.

VIII.- Procedimiento ante la negativa a depositar el dispositivo en la caja que se encuentra disponible para ello en la sala de clases: En caso de que un estudiante se niegue a guardar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o asistente de la educación no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula o en el patio.
- De persistir la negativa a guardar el dispositivo en la caja, se dejará constancia del hecho en el libro de clases y se citará al apoderado.
- Ante esta situación se podrá aplicar medidas formativas, reparatorias o disciplinarias según lo que se indique en el reglamento interno y el registro de la observación en el libro de clases.

IX.- Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos: Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos, el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

X.- Normas de uso recomendado para docentes y/o Asistentes de la Educación: El uso de dispositivos electrónicos móviles por parte de las/os docentes, debe ser responsable, pertinente y coherente con su rol profesional, priorizando siempre el proceso de enseñanza-aprendizaje y el bienestar de las y los estudiantes. Para lo anterior se indican algunas sugerencias para el correcto uso:

- **Desarrollo de la clase:** No debe usar dispositivos móviles con fines personales. El dispositivo estará permitido solo cuando haya sido incorporado su uso como una estrategia pedagógica planificada.
- **En actividades fuera del aula:** En los momentos de recreo, actos o ceremonias, su uso debe ser prudente y no interferir en la supervisión y control de estudiantes.
- **Comunicación y uso profesional:** El dispositivo se puede utilizar para: comunicación con inspectoría o cualquier situación que requiera su uso y que sea justificada.
- **Protección a la privacidad:** Queda prohibido fotografiar, grabar o difundir imágenes de estudiantes sin

su consentimiento. Sólo está autorizado según lo señalado en el punto 7 de las excepciones al protocolo.

- **Situaciones excepcionales:** Se permite el uso de dispositivos móviles en los siguientes momentos: emergencias personales y/o familiares, situaciones institucionales urgentes o indicaciones del equipo directivo.
- **Responsabilidad profesional:** El docente es responsable de dar el ejemplo del uso adecuado de la tecnología, mantener una conducta acorde a su rol formador y cumplir con las normas establecidas en el RICE.

XI.- Faltas según nuestro RICE:

De acuerdo a lo indicado en la ley 21.801, para nuestro establecimiento las siguientes acciones son consideradas una Falta Grave a lo anterior, siendo sancionada de manera proporcional:

1. Cargar un celular u otro dispositivo móvil en una sala de clases o en cualquier dependencia del establecimiento.
2. Ser sorprendido/a por un/a docente, asistente de la educación o directivo docente utilizando un dispositivo móvil sin autorización.
3. Contactar con el apoderado o cualquier persona externa al establecimiento en horario de clases, recreos o en hora de alimentación.
4. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos, molestos, que interrumpan el normal desarrollo de la clase. (esto cuando el uso del celular esté autorizado por el/la docente).
5. Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases.
6. Al ser sorprendido/a utilizando un dispositivo móvil y negarse a guardarlo.
7. Utilizar un dispositivo móvil en una prueba, trabajo o actividad curricular sin autorización del docente.
8. Ser sorprendido/a utilizando el dispositivo en redes sociales, juegos en línea o videollamada o cualquier otra actividad.

9. Sacar fotografía a la pizarra, específicamente a los contenidos o actividades de la asignatura.
10. Fotografiar o grabar a cualquier estudiante con o sin su consentimiento.
11. Hacer públicas fotografías o videos de compañeros o funcionarios/as del colegio causando perjuicios a la persona.
12. Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, por medio de grooming y/o de cyberbullying, de la creación de memes, entre otras formas de agresión u ofensa.
13. Cualquier falta de respeto hacia un/a docente, asistente de la educación o directivo docente que involucre el uso de un dispositivo móvil.
14. Adoptar una actitud desafiante y de oposición verbal con algún docente y/o asistente de la educación al momento de ser sorprendido/a con un dispositivo móvil. Pese a las reiteradas solicitudes, mantiene el dispositivo en su poder lo que dificulta el normal desarrollo de la clase, generando un ambiente de tensión en el aula o en el patio según sea el caso.
15. Desacato a la autoridad y a las medidas adoptadas por el colegio, al ser sorprendidos en alguna de estas faltas.
16. Utilizar audífonos durante el transcurso de la clase
17. Realizar o atender llamadas en horario de clases.
18. Depositar en la caja de la sala de clases un dispositivo móvil en malas condiciones y dejarse para su uso personal el que se encuentra operativo.
19. Facilitar o prestar el dispositivo móvil a otro estudiante en cualquier situación o instancia.
20. Ser sorprendido/a comunicándose por intermedio del reloj inteligente con el apoderado u otra persona.

IMPORTANTE

Nota: El presente protocolo es de conocimiento público de toda nuestra comunidad educativa. Frente a cualquier daño, deterioro, pérdida o robo de un dispositivo electrónico móvil, el Establecimiento no se hará responsable, pues no está permitido su uso tal y como lo indica la ley 21.801.

11.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LOCAL CENTRAL

Establecimiento educacional	Colegio Ignacio Carrera Pinto (Local Central)
Nivel educacional	Educación Pre-Básica y Educación General Básica
Dirección	Javiera Carrera 4946
Comuna/Región	Olmué / Valparaíso
Nº de pisos	Dos
Nº de subterráneos	Ninguno
Superficie construida m2	1.900 mts 2
Generalidades	Edificio de construcción sólida en su mayoría: El sector que corresponde a pre – básica en Educación Parvularia está construido con material ligero.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Número de trabajadores	65
Número de Estudiantes	494 aproximadamente
Modalidades de enseñanza	Educación Parvularia y Educación General Básica

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

cantidad de extintores	13	
inerte de red húmeda		
seca	No	
instalación de emergencia	Si	
parlantes	Si	
salvavidas de emergencia	Si	Cantidad : 01
detectores de humo	No	

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar del Colegio Ignacio Carrera Pinto, como marco global de acción de nuestra institución educativa.

OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Generar en la comunidad escolar del Colegio Ignacio Carrera Pinto una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Suministrar a nuestros estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir en nuestro establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
4. Nuestro Colegio Ignacio Carrera Pinto diseñará estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; para ello utilizaremos la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
5. El Colegio Ignacio Carrera Pinto, establecerá un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional a las zonas de seguridad que están demarcadas.
6. Los encargados de la seguridad del Colegio Ignacio Carrera Pinto velarán por que el proceso de evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

DEFINICIONES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: Estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: Corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: Corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de

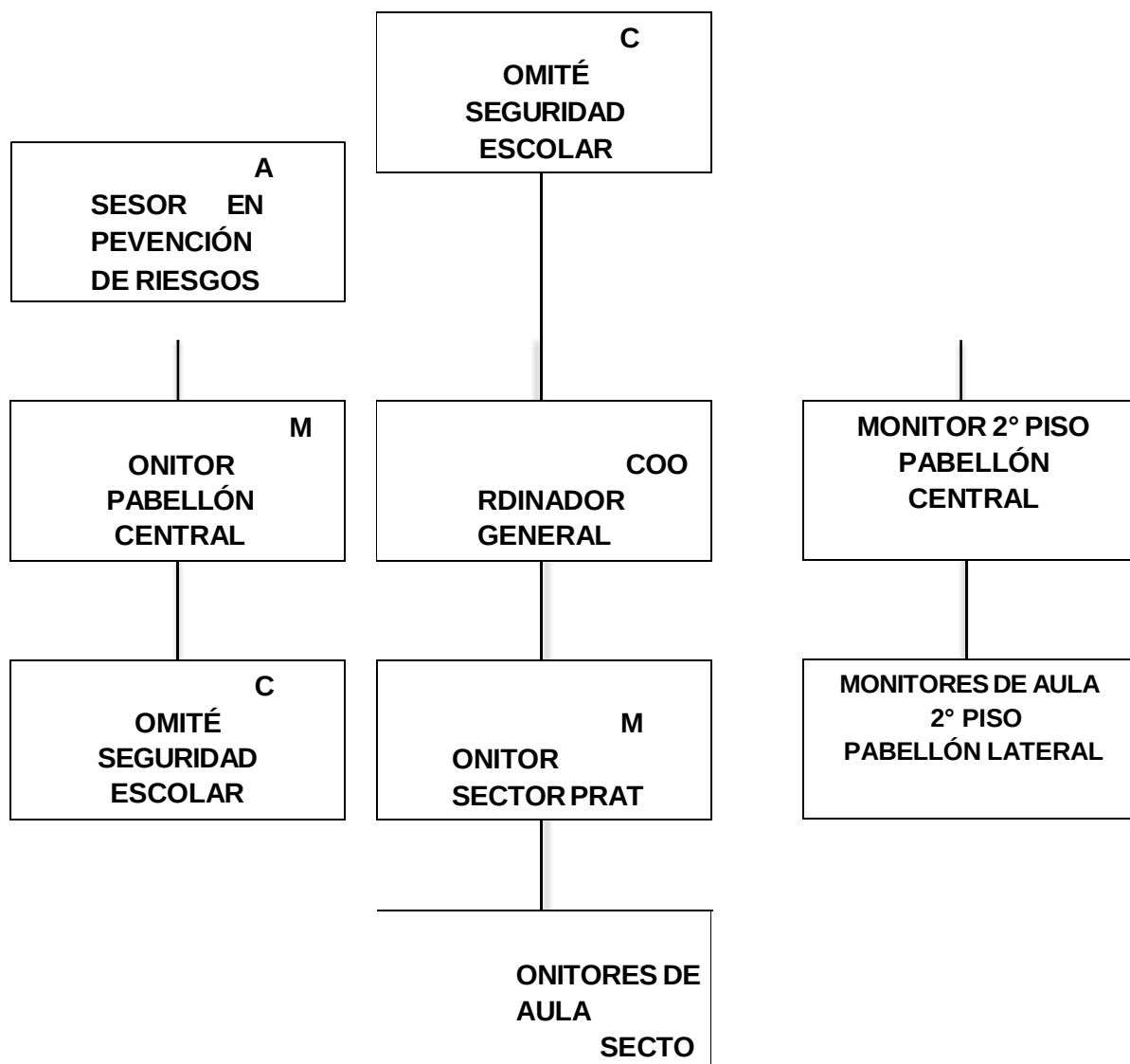
Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La misión del comité de seguridad escolar del Colegio Ignacio Carrera Pinto a través de la representación de sus diferentes estamentos alumnos, padres y apoderados, personal docente, Asistentes de la Educación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. Las encargadas de convivencia srta. Natalia Morel Carcey y Francisca Figueroa Lubbert se encargarán de entregar contención y apoyo emocional a las y los estudiantes que sufran períodos de crisis producto de la situación.

DESCRIPCIÓN GENERAL INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El director, Sr. Claudio Gutiérrez Meneses, será responsable de la seguridad en el Establecimiento, y es quien preside y apoya al Comité en sus actividades.

Se definen e indican las funciones de los integrantes del Comité:

Coordinador General: El cargo lo ocupa Don Jorge Lagos Olivares (Inspector general), en representación del director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones una vez al semestre al menos, simulacros e información relativa a la seguridad.

Representantes del Profesorado, alumnos, padres, apoderados y asistentes: Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Carabineros, Bomberos y Cesfam: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité en caso de requerir de su asesoría y su relación deberá ser concretada oficialmente por el director y el jefe de la Unidad respectiva.

REPRESENTANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Cargo	Nombre
Director	Claudio Gutiérrez Meneses
Encargada Local Central	Susana Farías Bustamante
Inspector General	Jorge Lagos Olivares
Representante del profesorado	Rafael Espinoza González / Angélica González Reyes
Representante de padres y apoderados	Tamara Campos Novoa
Representante de Alumnado	Erika Pérez Infante/Emilio Muñoz Castro
Representante Asistentes	Pamela Chamorro Gutiérrez
Representante Asistentes profesionales	Madeline Penroz Vásquez
Representante del PIE	Paola Henríquez Cataldo

RESPONSABILIDADES EN CASO DE APLICAR EL P.I.S.E.

RESPONSABILIDAD	TITULAR	SUPLENTE
COORDINADOR GENERAL	Jorge Lagos Olivares	Susana Farías Bustamante
ENCARGADO(A) PRIMEROS AUXILIOS	Pamela Chamorro Gutiérrez	Simón Álvarez Peña
MONITOR(A) SECTOR PRAT Ed. Parvularia	Aurelia Vargas Maturana	José Reyes
MONITOR SEGUNDO PISO PABELLÓN CENTRAL N° 1	Johanca Arrios Alveal	Bania Erazo Guimenez
MONITOR SEGUNDO PISO PABELLÓN LATERAL N° 2	Viviana Robles Barra	Camilo Miranda Díaz
ENCARGADO(A) ALARMA	Pamela Chamorro Gutiérrez	Simón Álvarez Peña
ENCARGADO(A) COMUNICACIÓN EXTERNA	Sanel Arce González	Claudia Peña Lang
ENCARGADO(A) PORTÓN PRINCIPAL SALIDA DE EMERGENCIA	Simón Alvarez Peña	Pamela Chamorro Gutiérrez
ENCARGADO(A) PUERTA SECTOR PRAT	Ana Castillo Seguel	Aurelia Vargas Maturana

FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Coordinador general

Conocer y comprender el Plan de Emergencia.

Liderar y entregar tranquilidad en toda situación de emergencia que se presente en el establecimiento.

Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos utilizados.

Generar los espacios necesarios para efectuar capacitaciones a los distintos equipos de trabajo, por las instituciones pertinentes.

Participar en las reuniones del comité de seguridad escolar.

Encargado(a) Primeros Auxilios

Realizar los primeros auxilios y definir si existe necesidad de traslado a algún estudiante, funcionario y/o apoderado que se encuentre en el establecimiento al momento del episodio.

Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.

Monitor(a) Pre Básica (EPA)

Liderar la evacuación según corresponda.

Conocer y comprender el plan de seguridad.

Asegurarse que todos los estudiantes permanezcan en zona de seguridad y comprobar que se encuentre la misma cantidad de alumnos asistentes durante el día.

Generar tranquilidad y seguridad al momento de realizar la evacuación.

Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.

Monitor(a) segundo piso Pabellón Central

Liderar la evacuación según corresponda.

Conocer y comprender el plan de seguridad.

Asegurarse que todos los estudiantes bajen en orden, en silencio y tomados del pasamanos para luego llegar a la zona de seguridad.

Generar tranquilidad y seguridad al momento de realizar la evacuación.

Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.

Monitor(a) segundo piso Pabellón lateral

Liderar la evacuación según corresponda.

Conocer y comprender el plan de seguridad.

Asegurarse que todos los estudiantes bajen en orden, en silencio y tomados del pasamanos para luego llegar a la zona de seguridad.

Generar tranquilidad y seguridad al momento de realizar la evacuación.

Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.

Encargado(a) de Alarma

Preocuparse de mantener los equipos operativos, considerando baterías, cargas etc.

Mantener los elementos de seguridad en un lugar de fácil acceso ante cualquier eventualidad.

Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.

Encargado(a) Comunicación Externa

Comunicarse con bomberos y/o carabineros de Chile si la situación lo amerita.

Informar de forma oportuna a padres y/o apoderados que requieran información oficial sobre la emergencia.

Encargado(a) Portón principal Salida de Emergencia

Abrir el portón principal si el procedimiento lo requiere.

Conocer y comprender el plan de seguridad.

Asegurarse que todos los estudiantes permanezcan en zona de seguridad.

Generar tranquilidad y seguridad al momento de realizar la evacuación.

Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.

Encargado(a) puerta Sector Prat

El/la monitor/a o encargado/a del sector de calle Prat debe preocuparse de abrir la puerta para mantener expedita la salida si el procedimiento lo requiere.

Liderar la evacuación según corresponda.

Conocer y comprender el plan de seguridad.

Asegurarse que todos los estudiantes permanezcan en zona de seguridad.

Generar tranquilidad y seguridad al momento de realizar la evacuación.

Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

Vías de Evacuación: El Colegio Ignacio Carrera Pinto, cuenta con zonas de evacuación en los distintos sectores donde se encuentra señalizado e indicado en el plano de evacuación del Colegio.

Zonas de Seguridad: El local central cuenta con 2 zonas de seguridad internas, una se encuentra en el sector de Educación Parvularia y la otra en el patio central de la enseñanza general básica, donde los distintos estamentos de nuestro colegio se dirigen al momento de realizar una evacuación.

A continuación, se describe la distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad señaladas:

ZONA DE SEGURIDAD N° 1: Patio Central

Estudiantes

Administración

Dirección

Encargada de proyectos

Sala enlaces

Sala CRA

Sala PIE

Inspectoría

Sala de Profesores

Pabellón central y lateral (salas de clases)

Comedores

ZONA DE SEGURIDAD N° 2: Patio Sector Prat

Estudiantes

Sala de clases de EPA

Terapeuta ocupacional

Fonoaudióloga

Asistentes EPA

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR UNA EVACUACIÓN

Generalidades: En este caso se menciona que debe hacer cada una de las personas que está en el establecimiento. AL ESCUCHAR EL TIMBRE DE EVACUACIÓN (TIMBRE PATIO CENTRAL):

Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

- Conservar y generar un ambiente de calma y tranquilidad.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán estar atentos a las instrucciones que se entregarán por parte del monitor de cada una de las dependencias del colegio.
- Se dirigirán a las zonas de seguridad, de acuerdo a lo indicado por el monitor correspondiente a su sector.
- Por razones de seguridad, evite empujar, correr y gritar. Al momento de bajar las escaleras descienda utilizando el pasamanos.
- Si hay humo o gases tóxicos, debe proteger sus vías respiratorias y si es necesario avance a la zona de seguridad o evacuación agachado.
- Una vez que se encuentre en la zona de seguridad, permanezca en ese lugar hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Si es necesario hacer abandono del establecimiento, esta orden debe ser dada por el coordinador general del local.
- En caso de existir alguna persona con discapacidad, es necesario que usted vaya en su ayuda al momento de la evacuación.
- Para la evacuación se requiere de rapidez, orden y la seriedad que la contingencia lo requiera.

A continuación, se describe cuáles son las posibles situaciones de urgencia y cuál es el procedimiento adecuado a realizar.

PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO
En caso de detección de fuego o humo se debe avisar a	Encargada de Local (sra. Susana Farías Bustamante)
Alerta	Detección de humo o fuego
Alerta Interna	Timbre largo
Alarma Externa	Llamar a bomberos 132 - 332441488
Comunicación e Información	Aquella persona que detectó el humo o el fuego avisará de forma inmediata a la encargada de local o Inspector General quien determinará la magnitud de la situación y avisará a todo el colegio, activando la alarma interna (timbre patio central)
Coordinación	La asistente encargada del timbre activará la alarma para tomar los resguardos Correspondientes y a la vez comenzar con el proceso de evacuación.
Procedimiento de Evacuación	Los cursos y funcionarios del establecimiento, evacuarán hacia las zonas designadas previamente. Los monitores de cada una de las áreas deben ayudar en la evacuación. Los docentes deben estar al tanto de la cantidad de estudiantes en el curso, con el objetivo de contarlos y si falta alguno dar aviso inmediato a los monitores.

Evaluación Primaria	¿Hubo alguna dificultad? ¿Hubo algún daño en dependencias o a algún miembro del colegio?
Decisiones	El director o quien lo supla en conjunto con el comité de seguridad escolar, tomarán las primeras decisiones sobre dar aviso a organismos de respuesta como bomberos, carabineros, samu, etc.
Evaluación Secundaria	Esta va a depender de la magnitud del incendio o el informe que entregue bomberos una vez que llegue al colegio y haga un chequeo por todas las dependencias. Una vez realizada esta acción se retorna a clases o se suspenden las actividades, comunicando a los apoderados de los estudiantes de 1er ciclo, segundo ciclo y educación parvularia para que acudan a retirarlos.
Readecuación	Una vez que aconteció la emergencia, se hace necesario citar a reunión al comité de seguridad escolar, con el objetivo de tomar medidas correctivas para que lo sucedido no vuelva a ocurrir.

Para hacer un correcto Plan de contingencia en caso de un incendio se requiere que los encargados procedan de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Coordinador General:

Informar estado de alerta en el establecimiento.

El coordinador general deberá evaluar si se requiere llamar a bomberos, sino él debe utilizar hasta 2 extintores para poder apagar el fuego. En caso de no hacerlo, se da la orden de evacuación del colegio. Se debe cortar el suministro eléctrico y de gas.

En caso que se requiera establecer contacto inmediato con los servicios de emergencia (bomberos, carabineros, samu, etc.)

Procurar mantener el orden para poder tener las vías de acceso expeditas en caso de que se necesite de ambulancias para el traslado de personas heridas.

Asegurarse de que no quede ningún integrante del colegio al interior de éste.

Una vez finalizado el operativo, se deben evaluar las condiciones e informar al director para tomar una decisión asertiva.

Monitores:

En caso de encontrarse alejado del lugar de su responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar (sólo en caso de que se pueda, sino se debe mantener en el lugar que se encuentra).

Procurar que todas aquellas personas que se encuentren cerca del sector afectado se alejen por precaución. Si el fuego es controlable y si está capacitado utilice hasta 2 extintores para apagar el fuego. En caso contrario deberá dar aviso al coordinador para dar comienzo a la evacuación.

Si se hace efectiva la evacuación, deberá preocuparse que no queden personas en la zona afectada.

Dirigirse con mucho cuidado a la zona de seguridad.

En caso de que sea necesario, se deberá evacuar hacia el exterior del establecimiento, hasta que el coordinador lo determine.

Una vez finalizado el estado de emergencia, se debe evaluar el procedimiento utilizado.

Los demás integrantes del Establecimiento:

Mantener la calma.

Si usted se encuentra en la zona afectada, utilice extintores (hasta 2 solo para apagar los fuegos incipientes), solo en caso de estar capacitado(a), en caso contrario, deberá dirigirse a la zona de seguridad.

Estar atento a las indicaciones de los monitores y el coordinador en caso de que haya que evacuar al exterior del colegio.

Si se encuentra en el segundo piso, deberá bajar las escaleras por el costado derecho, tomarse del pasamanos con mucha precaución y mirando los peldaños.

En caso de encontrarse en un lugar con demasiado humo, recuerde ir lo más cerca del suelo (agachado), ya que ahí encontrará aire limpio.

ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE INCENDIO

EDUCACIÓN PARVULARIA	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO	FUNCIÓN
PROFESORAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ASISTENTES DE AULA	La docente deberá abrir la puerta, mientras la asistente debe preocuparse de todos los y las estudiantes para abandonar la sala de clases. Una vez que estén todos listos abandonar la sala en orden y tomados de la cuerda se deben dirigir a la zona de seguridad, en caso de evacuar fuera del establecimiento, se deben dirigir a la entrada del parque el Patagual para mayor seguridad.
INSPECTOR	El inspector de EPA o quien lo supla debe asegurarse de que todas las dependencias de ese sector estén evacuadas y sin funcionarios ni estudiantes.
TERAPEUTA OCUPACIONAL y/o FONOAUDIÓLOGA	En caso de encontrarse con alumnos(as), deberá evacuar a la zona de seguridad y en caso de evacuar del establecimiento, lo debe hacer por la puerta que da a calle Prat.
PRIMER CICLO	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
TODOS LOS CURSOS DEL PRIMER CICLO 1º a 4º	Cada docente guía debe designar un zapador que es el encargado de abrir la puerta, luego el profesor debe ubicarse en la puerta y solicitar a la asistente que se preocupe que los estudiantes comiencen a abandonar la sala de clases en completo orden, tomados de la cuerda el/la docente abandona la sala con los primeros estudiantes y luego la asistente se preocupará de verificar que no quede ningún estudiante en la sala para cerrar el grupo y acompañarlos. Finalmente deben estar atentos a las indicaciones que se entregarán para hacer abandono del establecimiento si fuera necesario.
SEGUNDO CICLO	

NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
TODOS LOS CURSOS DEL SEGUNDO CICLO 5º a 6º	Cada docente guía debe designar un zapador que es el encargado de abrir la puerta, luego el profesor que se encuentre en clases durante el momento del siniestro, debe ubicarse en la puerta y solicitar a los estudiantes que comiencen a abandonar la sala de clases en completo orden, el profesor ordena a los alumnos y alumnas fuera de la sala, luego verifica que no quede nadie al interior de ésta y comienzan a bajar en calma, mirando hacia abajo y tomados del pasamanos de la escalera para evacuar según indicaciones que se entregarán para hacer abandono del establecimiento si fuera necesario.

ENCARGADAS DE LA COCINA

NOMBRE FUNCIONARIO O CARGO	FUNCIÓN
ENCARGADA DEL COMEDOR GRANDE	Debe cerrar la llave de paso del gas
ENCARGADA DEL COMEDOR CHICO	Debe cerrar la llave de paso del gas

ASISTENTES DE SERVICIO

NOMBRE FUNCIONARIO(A) O CARGO	FUNCIÓN
MIRTHA LEIVA, NATALY VERDEJO y TANIA CATALDO	O quien los supla, chequearán que en los baños y comedores del colegio no se encuentre ningún estudiante y si se encuentra algún estudiante en esas dependencias, deberán acompañarlos a la zona de evacuación.
LUIS REYES y ANTONIO MINAI	O quien los supla, deberán acompañar en el traslado de los estudiantes del primer y segundo ciclo a las zonas de seguridad al exterior del establecimiento.
MIGUEL MOYANO	O quien lo supla, deberá cortar la luz y además quedarse en el establecimiento acompañando a bomberos y al encargado de seguridad del colegio para evitar que desconocidos puedan ingresar al establecimiento.

PROFESIONALES DEL PIE

NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
TODAS LAS PROFESIONALES DEL PIE	Deberán dirigirse a la zona de evacuación, acompañando a docentes, asistentes y estudiantes y en caso que haya que evacuar al exterior del establecimiento, deben dirigirse con el grupo hacia calle O'Higgins para colaborar con la protección, orden y cuidado de todos los estudiantes.

INSPECTORÍA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y ENCARGADAS DE CONVIVENCIA	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
PAMELA CHAMORRO	O quien la supla será la encargada de abrir el portón principal del establecimiento para que los docentes, asistentes y estudiantes puedan hacer abandono de este, en completa calma y tranquilidad. Luego de ello acompañará a los docentes para resguardar la seguridad de las/os estudiantes.
REBECA ASTUDILLO	O quien la supla será la encargada de dar aviso de incendio por intermedio del megáfono o del timbre que exista en esos momentos. En caso de que existan apoderados en el colegio, los acompañará a la salida de este para que puedan estar seguras/os, en caso contrario, se realizará el chequeo de los estudiantes y funcionarios por todo el pabellón principal del colegio.
ANA CASTILLO	O quien la supla, en caso de que existan estudiantes en el CRA y sala de enlaces, ella se encargará de trasladarlos a la zona de seguridad y si es necesario evacuar hacia el exterior del colegio, ella los acompañará y brindará seguridad.
FRANCISCA FIGUEROA	O quien la supla, en caso de estar con estudiantes, los acompañará a la zona de seguridad respectiva, brindando contención y seguridad.

EQUIPO DIRECTIVO Y/O DE GESTIÓN	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
SANEL ARCE GONZÁLEZ	O quien la supla, en un principio será la encargada de comunicarse con bomberos, carabineros y/o Cesfam para dar aviso sobre la emergencia que está afectando al establecimiento. Una vez avisado a los organismos pertinentes, acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en las zonas de seguridad o en el sector que se encuentren si se ha evacuado al exterior del colegio.
YEANANY MUÑOZ ALEGRE	O quien la supla, supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación del establecimiento y luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de las/os estudiantes en las zonas de seguridad o en el sector que se encuentren si se ha evacuado al exterior del colegio.
NATALIA MOREL CARCEY	O quien la supla, supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación del establecimiento y luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en las zonas de seguridad o en el sector que se encuentren si se ha evacuado al exterior del colegio.

CLAUDIO GUTIÉRREZ MENESES	O quien lo supla, supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación del establecimiento y luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en las zonas de seguridad o en el sector que se encuentren si se ha evacuado al exterior del colegio.
SUSANA FARIAS BUSTAMANTE	O quien la supla, dará el aviso inicial del siniestro por el micrófono, si el micrófono no está operativo se entregarán indicaciones por el megáfono. Luego se debe esperar a que llegue bomberos y será ella la que debe acompañar al encargado del operativo para entregar información del colegio, las instalaciones, los estudiantes, funcionarios, etc.

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO EN CASO DE SISMO
En caso de sismo se debe avisar a:	Encargada de local
Alerta	Movimiento telúrico
Alerta Interna	Timbre intermitente del patio central
Alarma Externa	Llamar a carabineros y/o Samu, en caso de que se requiera.
Comunicación e Información	Según nuestro PISE, se tocará un timbre intermitente (timbre del patio central) durante 30 segundos aproximadamente, los estudiantes se protegerán al interior de la sala de clases. Una vez que se toque la nueva alarma (megáfono, pito, etc.), los estudiantes harán abandono de la sala para dirigirse a las zonas de seguridad destinadas para cada curso.
Coordinación	El (la) encargado(a) de la alarma deberá estar atento(a) para activar la alarma. El (la) encargado(a) de abrir el portón principal (patio central) y la puerta del sector Prat deberán estar atentos(as) para evitar fuga de los estudiantes.
Procedimiento de Evacuación	Cada curso deberá evacuar a la zona demarcada y asignada previamente. Los monitores deberán entregar información clara y colaborar en el procedimiento de evacuación, entregando tranquilidad y calma a los estudiantes.
Evaluación Primaria	¿Hubo alguna dificultad? ¿Hubo algún daño en dependencias o a algún miembro del colegio?
Decisiones	El director en conjunto con el comité de seguridad escolar, tomarán las primeras decisiones sobre avisar a organismos de respuesta como bomberos, carabineros, Samu, etc; en caso de ser necesario.
Evaluación Secundaria	Esta va a depender de la magnitud del incendio o el informe que entregue bomberos una vez que llegue al colegio y haga un chequeo por todas las dependencias. Una vez realizada esta acción se retorna a clases o se suspenden las actividades, comunicando a los apoderados de los estudiantes de 1er ciclo, pre básica, segundo ciclo, escuela de lenguaje para que acudan a retirarlos.
Readecuación	Una vez que aconteció la emergencia, se hace necesario citar a reunión al comité de seguridad escolar, con el objetivo de tomar medidas correctivas para que lo sucedido no vuelva a ocurrir.

El coordinador general: Al iniciarse un movimiento telúrico, deberá proceder de la siguiente manera:

Durante el sismo:

1. Tocar el timbre del patio central de forma intermitente por aproximadamente 30 segundos, siempre y cuando la red eléctrica lo permita, en caso contrario se dará la señal de alerta con el megáfono.
2. Generar calma y tranquilidad a todos los funcionarios, alumnos y apoderados que se encuentren en el colegio.
3. Dirigirse a la zona de seguridad establecida previamente. En caso de encontrarse en sala de clases deberá protegerse bajo la mesa o el escritorio.
4. Asegurarse de que cada uno de los monitores se encuentre controlando la situación en el lugar que se asignó previamente.

Después del sismo:

1. Se activará el megáfono o la alarma para que los estudiantes hagan abandono de su sala de clases y puedan ubicarse en zona de seguridad.
2. Una vez que los estudiantes se encuentren en zona de seguridad, se deberá promover la calma y la tranquilidad.

El Monitor: Al iniciarse un movimiento telúrico, deberá proceder de la siguiente manera:

Durante el sismo:

1. Mantener la calma
2. Dirigirse a la zona de seguridad establecida previamente. En caso de encontrarse en sala de clases deberá protegerse bajo la mesa o el escritorio.

Después del sismo:

1. Por intermedio del megáfono se entregarán indicaciones para que los estudiantes hagan abandono de su sala de clases y puedan ubicarse en zona de seguridad.
2. Una vez que los estudiantes se encuentren en zona de seguridad, se deberá promover la calma y la tranquilidad.
3. Al finalizar el movimiento sísmico, se debe evaluar el procedimiento y los daños de personas y/o estructurales (si es que los hay), para efectuar el catastro final.
4. Informar al coordinador general los resultados y novedades acontecidas a raíz del movimiento sísmico.

El Monitor de Aula: Al iniciarse un movimiento telúrico, deberá proceder de la siguiente manera:

Durante el sismo:

1. Dar las indicaciones a los estudiantes para permanecer en sala, transmitir calma y serenidad y que dejen de lado lo que están haciendo.
2. Si se encuentran al interior de la sala de clases, que los estudiantes junto a su profesor (monitor) se protejan bajo la mesa y/o escritorio.
3. Indicar a todos los estudiantes que deben alejarse de las ventanas y sectores de riesgos al interior de la sala.
4. El zapador debe abrir la puerta para que las/os estudiantes comiencen a abandonar la sala en silencio y en completo orden.

Después del sismo:

1. El monitor debe estar atento a la activación de la alarma de emergencias para indicar a los alumnos y alumnas que deben hacer abandono de la sala de clases.

2. Generar calma y tranquilidad y además preocuparse que los estudiantes se alejen de las ventanas.
3. Deberá permanecer hasta el final y asegurarse de que todos los estudiantes hayan abandonado la sala de clases.
4. Si se encuentra en el segundo piso debe bajar las escaleras con calma, por el lado derecho, afirmándose del pasamanos, mirando los peldaños y sin gritar ni apresurarse.
5. Si ya se encuentran en la zona de seguridad, debe verificar que se encuentren todos los estudiantes y colaborar en la realización del círculo de la vida, donde las alumnas forman un círculo y los alumnos forman otro círculo, pero rodeando y protegiendo a sus compañeras.
6. Si ya finalizó el movimiento sísmico debe estar atento a las indicaciones entregadas por el coordinador.

El resto de los funcionarios del Colegio:

Al iniciarse un movimiento telúrico, deberá proceder de la siguiente manera:

Durante el sismo:

1. Deben mantener la calma, si tiene asignada una responsabilidad preocuparse por cumplirla a cabalidad, si no es así deberá apoyar al resto del personal con el cuidado de las/os estudiantes.

Después del sismo:

1. Todos los funcionarios deben estar atentos a la activación de la alarma de emergencias.
2. Deben dirigirse a la zona de seguridad y esperar las indicaciones entregadas por el coordinador general.
3. En caso de que haya que hacer abandono del establecimiento, preocuparse por las personas más vulnerables (personas nerviosas, con ansiedad, personas con capacidad reducida, etc.).
4. Esperar pacientemente las indicaciones del coordinador general.

ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE SISMO

EDUCACIÓN PARVULARIA	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO	FUNCIÓN
DOCENTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	La docente debe abrir la puerta y entregar tranquilidad a los/as alumnos/as para que abandonen la sala tomados de la mano, mientras la asistente comprobará que están todos fuera de la sala y que no queda ningún alumno(a) al interior de ésta, se ordenarán y se dirigirán a las zonas de seguridad, en caso de evacuar fuera del establecimiento deben dirigirse a la puerta de calle Prat para finalmente tomar destino del parque el Patagual para mayor seguridad.
INSPECTOR	El inspector de EPA o quien lo supla debe asegurarse de que todas las dependencias de ese sector estén evacuadas y sin funcionarios ni estudiantes al interior de las salas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	En caso de encontrarse con alumnos(as), deberá evacuar hacia la zona de seguridad ubicada en Educación Parvularia.

PRIMER CICLO	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
PROFESORES(AS) Y ASISTENTES 1º a 4º	Cada docente guía debe designar un zapador que es el encargado de abrir la puerta o en caso contrario la asistente, luego el/la docente debe ubicarse en la puerta y solicitar a la asistente que se preocupe que los estudiantes comiencen a abandonar la sala de clases en completo orden, la profesora abandona la sala con los primeros estudiantes tomados de la mano, luego se incorpora el resto y finalmente la asistente se preocupará de verificar que no quede ningún estudiante en la sala para cerrar el grupo y acompañar a los alumnos y alumnas a la zona de seguridad ubicada en el patio central.
SEGUNDO CICLO	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
TODOS LOS CURSOS DEL SEGUNDO CICLO 5º a 6º	Cada docente que se encuentre en la sala debe pedirle al zapador que abra la puerta, luego el profesor debe ubicarse en la puerta y solicitar a los estudiantes que comiencen a abandonar la sala de clases en completo orden, el profesor ordena a los alumnos y alumnas fuera de la sala, luego verifica que no quede nadie al interior y comienzan a bajar en absoluta calma, mirando hacia abajo y tomados del pasamanos de la escalera para prevenir accidentes y así evacuar a la zona de seguridad

ubicada en el patio central.

ENCARGADAS DE LA COCINA

NOMBRE FUNCIONARIO O CARGO	FUNCIÓN
ENCARGADA DEL COMEDOR GRANDE	Debe cerrar la llave de paso del gas. Luego de ello deberán dirigirse a la zona de seguridad en el colegio.
ENCARGADA DEL COMEDOR CHICO	Debe cerrar la llave de paso del gas. Luego de ello deberán dirigirse a la zona de seguridad en el colegio.

ASISTENTES DE SERVICIO

NOMBRE FUNCIONARIO(A) O CARGO	FUNCIÓN
MIRTHA LEIVA, NATALY VERDEJO y TANIA CATALDO	Chequearán que en los baños y comedores del colegio no se encuentre ningún estudiante y si se encuentra algún estudiante en esas dependencias, deberán dirigirse con ellos a la zona de seguridad ubicada en el patio central.
LUIS REYES y ANTONIO MINAI	Deberán acompañar en el traslado de los estudiantes del segundo ciclo a las zonas de seguridad para entregar tranquilidad y resguardar la integridad de las y los estudiantes.
PAMELA CHAMORRO	Deberá cortar la luz y dirigirse a la zona de seguridad para entregar tranquilidad y resguardar la integridad de las y los estudiantes.

PROFESIONALES DEL PIE

NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
TODAS LAS PROFESIONALES DEL PIE	Aquellas que se encuentren en aula, deberán colaborar con él o la docente en el cuidado de aquellos estudiantes que pertenecen al programa de integración, con el objetivo de asegurar la calma, tranquilidad y protección a cada uno de ellos, una vez que se dirijan a la zona de seguridad ubicada en el patio central. Las que se encuentren en la oficina atendiendo a estudiantes, deberán dejar a las/os estudiantes en la zona de seguridad ubicada en el patio central y luego de ello ubicarse en el portón para evitar alguna fuga de estudiantes.

ASISTENTES DE AULA	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
ASISTENTES DE AULA DE LAS MODALIDADES DE EPA Y E.G.B.	En primera instancia deberán colocarse el chaleco reflectante y abrir la puerta de la sala, mientras dura el movimiento sísmico, deben preocuparse que las/os estudiantes se ubiquen debajo de la mesa y una vez finalizado el sismo, deberá preocuparse que no quede nadie en la sala de clases, para luego acompañar y cerrar el grupo, dirigiéndose a la zona de seguridad.

INSPECTORÍA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y ENCARGADAS DE CONVIVENCIA	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
PAMELA CHAMORRO GUTIÉRREZ	O quien la supla, será la encargada de abrir el portón principal del establecimiento para que las y los estudiantes, docentes y asistentes puedan evacuar a la zona de seguridad externa (si es que se requiere) que tiene el colegio en caso de un sismo de alta intensidad.
SIMÓN ALVAREZ PEÑA	O quien la supla, será la encargada de dar aviso de sismo por intermedio del megáfono o del timbre que exista en esos momentos. Luego debe abrir el portón en caso de que se requiera de evacuación.
CLAUDIA PEÑA LANG	O quien la supla, colaborará a los docentes en el traslado de los estudiantes a la zona de seguridad y si se requiere evacuar al exterior del colegio deben brindar protección y seguridad a los/as alumnos/as.
ANA CASTILLO SEGUÉL	O quien la supla, en caso de que existan estudiantes en el CRA y en sala de enlaces, ella se encargará de trasladarlos a la zona de seguridad y si es necesario evacuar hacia el exterior del colegio, ella los acompañará y brindará seguridad.
FRANCISCA FIGUEROA LUBBERT	O quien la supla, supervisará que las y los estudiantes se encuentren en las zonas de seguridad junto a sus cursos, y además brindará contención y apoyo emocional a las y los estudiantes que lo Requieran

EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
SANEL ARCE GONZÁLEZ	O quien la supla, tendrá la prioridad de preocuparse de su área (PIE), de que todas las profesionales de su área se encuentren con las y los estudiantes brindando tranquilidad y seguridad al momento de evacuar.
SUSANA FARIAS BUSTAMANTE	O quien la supla, dará el aviso inicial del sismo, además entregará instrucciones por micrófono (mientras haya luz) que comiencen a evacuar lentamente y que se dirijan a las zonas de seguridad de cada uno de los cursos. Supervisar que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación a la zona de seguridad, luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en dicho sector.
NATALIA MOREL CARCEY	O quien la supla, supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación a la zona de seguridad, luego acompañará a la docente de PRE BÁSICA en el cuidado y protección de los estudiantes en dicho sector.
CLAUDIO GUTIÉRREZ MENESES	O quien lo supla, supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación a la zona de seguridad, luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en dicho sector.

En caso de ser un terremoto se adoptará el protocolo del tiempo que corresponde a cada uno(a) de los(as) funcionarios del establecimiento para retirarse a su hogar. Mientras el inspector general, el director, la jefa de UTP entregarán a los padres y/o apoderados a las y los estudiantes.

COLEGIO IGNACIO CARRERA PINTO

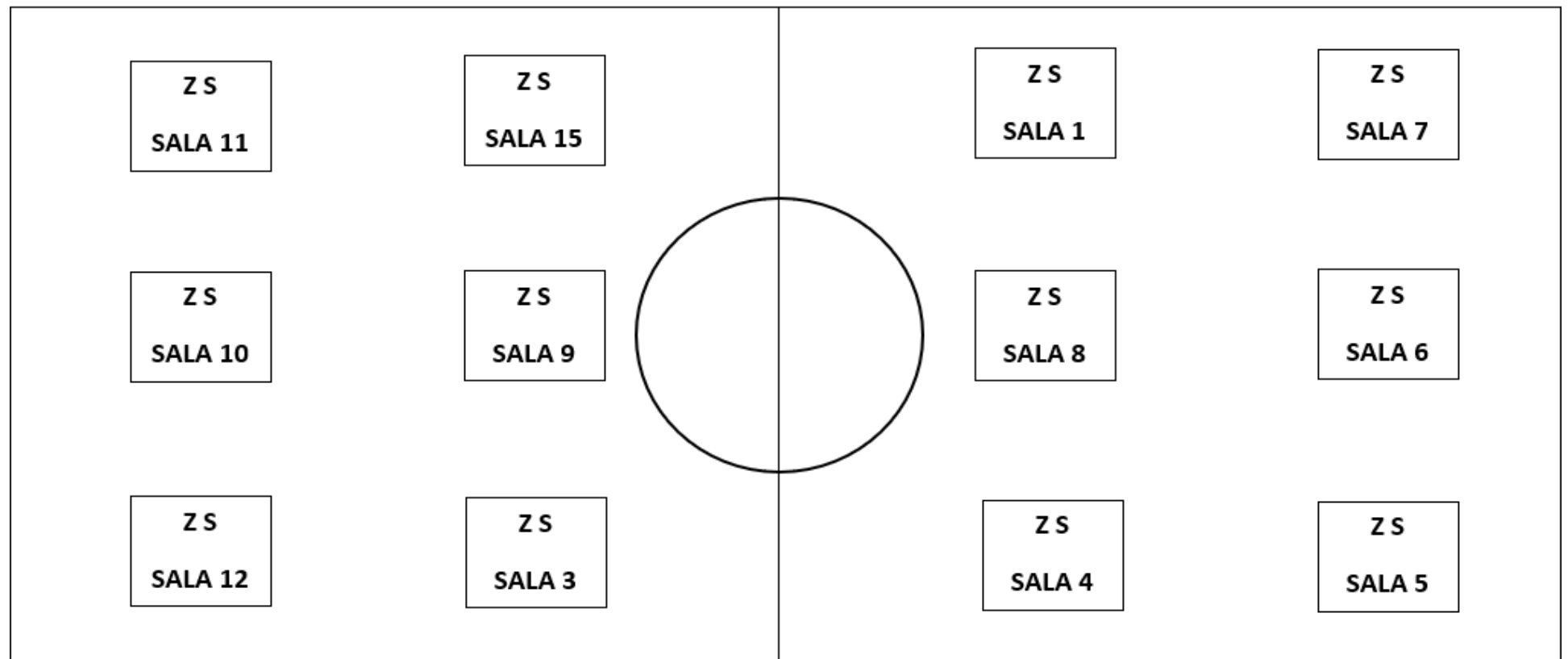
PASAJE JAVIERA CARRERA 4946 – AV. EASTMAN 3391
OLMUE



ZONAS DE EVACUACIÓN

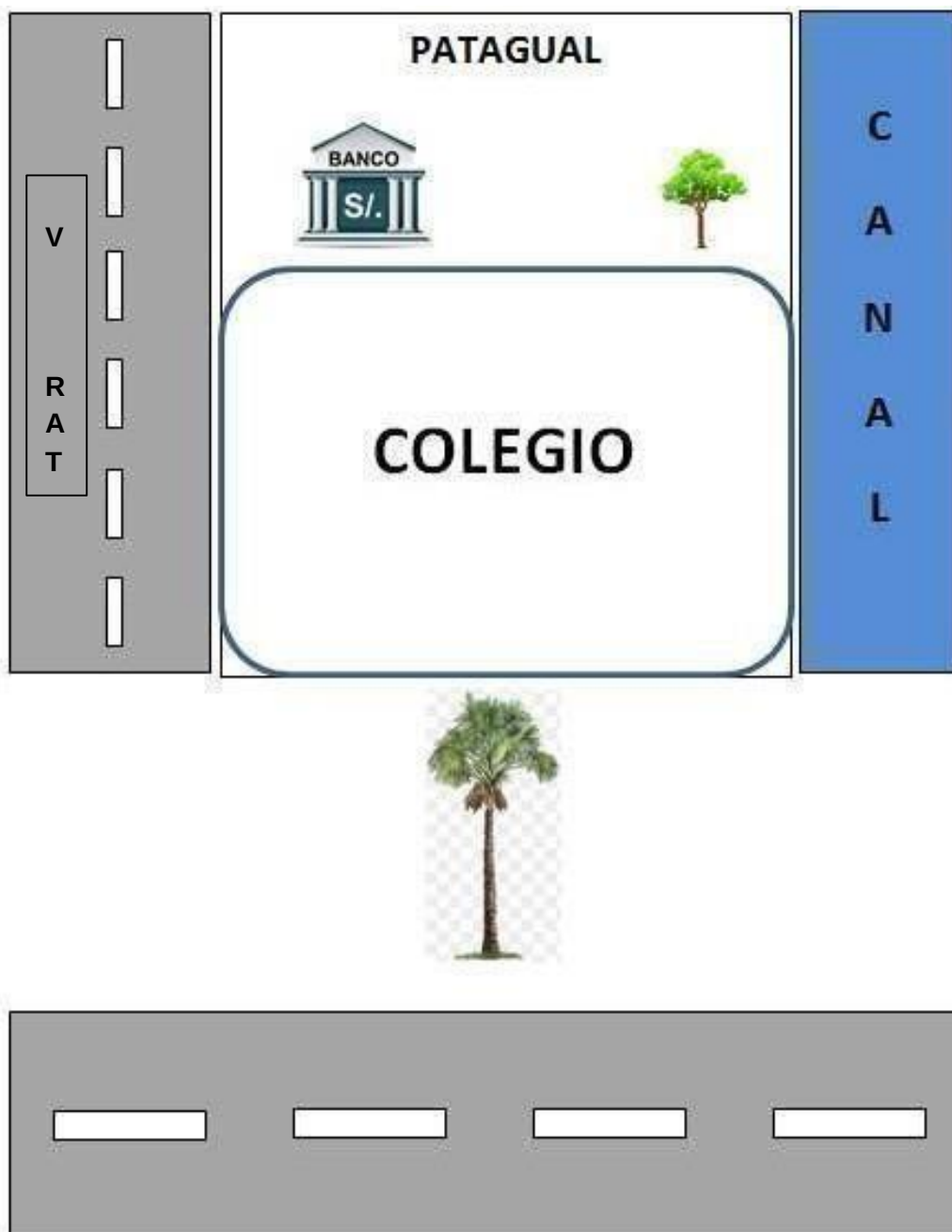
PATIO CENTRAL

PATAGUAL





DIAGNÓSTICO DE RIESGO, CAPACIDADES Y RECURSOS DEL COLEGIO



De acuerdo con un diagnóstico realizado en nuestro establecimiento por bomberos de la comuna de Olmué, se ha detectado que existen factores de riesgo externos que pueden provocar o alterar el normal funcionamiento del establecimiento en situaciones como: lluvia (temporal), incendio u otros factores climáticos naturales. A continuación, se mencionan las zonas de alta vulnerabilidad y que pueden ser un foco de conflictos en algún momento determinado:

1.- Canal: Al costado norte del colegio se encuentra un canal que en estos momentos está sin agua, sin embargo, en caso de que existan precipitaciones que provoquen el desborde del canal, debemos resguardarnos y evacuar hacia el sector este del colegio, es decir, hacia calle O'Higgins.

2.- Patagual: En el Anfiteatro el Patagual existen galerías que se utilizan año a año en el festival del huaso de Olmué, si bien es cierto, llevan bastante tiempo soportando el paso de los años, debemos estar atentos, ya que, ante un movimiento telúrico de altas proporciones, significa que esas galerías pueden ceder y caer al costado oeste de nuestro colegio, por tanto, se requiere la evacuación a las zonas de seguridad que se encuentran demarcadas en el patio central del colegio. De igual forma hay árboles que se encuentran en el Anfiteatro el Patagual que embellecen el lugar, pero ante un evento sísmico.

3.- Banco Estado: A nivel nacional existe delincuencia en todo orden de cosas, y al tener a nuestro lado un banco, en cualquier momento puede existir un asalto y para ello nuestros estudiantes, junto a sus profesoras y asistentes, deberán evacuar hacia el patio central del establecimiento, con el objetivo de resguardar su integridad y seguridad.

4.- Palmera ubicada en el ingreso del colegio: El nivel de riesgo con la palmera no es muy alto, ya que ha estado bastante tiempo en ese lugar, sin embargo, puede ocurrir un accidente con algún vehículo que la choque y esta caiga, provocando daños estructurales o a personas que transiten por ahí en ese momento.

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA ABORDAR ASPECTOS PREVENTIVOS Y DE RESPUESTA

Como encargados de la seguridad de nuestra comunidad educativa, nos vemos con la obligación de tomar medidas preventivas en pos de la tranquilidad y resguardo de la integridad de todos los que forman esta institución educativa. A raíz de ello debemos proporcionar instancias de perfeccionamiento continuo a partir del desarrollo o ejecución de ejercicios que permitan adquirir los hábitos necesarios de prevención.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación:

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios en todo momento mientras el estudiante se encuentra al interior del establecimiento, ya sea en clases, recreo, colación, a la salida, etc. Con el objetivo de poner en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un Equipo Organizador, quienes diseñarán, coordinarán y ejecutarán el ejercicio. Este debe estar presidido por el Encargado de seguridad del colegio con parte del comité.
- El mismo Comité de Seguridad Escolar, se encargará de observar y guiar el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se han trazado previamente.
- Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS

En caso de que exista una fuga de gas, todos los miembros del establecimiento deben cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Se llamará en primera instancia al encargado del plan de seguridad o en su defecto al director del colegio para constatar si efectivamente hay fuga de gas.
2. Si existe fuga de gas, se tocará un timbre de manera intermitente para que las y los estudiantes se dirijan a la zona de seguridad ubicada en el patio central con su respectivo profesor, mientras el encargado de seguridad coordina la salida de los cursos. En caso de que la fuga no permita mantenernos al interior del colegio, se procederá a evacuar al exterior de éste, donde cada docente con su respectiva asistente se encargará de su curso y todos los demás funcionarios acompañarán en el procedimiento brindando tranquilidad, contención y seguridad a las y los estudiantes.
3. La sra. Sanel Arce González será la encargada de llamar a los organismos competentes de la comuna para que nos colaboren en el procedimiento para enfrentar de buena forma esta emergencia.
4. Mientras las y los estudiantes permanecen en las zonas de seguridad, se permitirá el ingreso de los organismos pertinentes para que procedan con el protocolo.
5. Por ningún motivo se debe utilizar celulares y/o aparatos eléctricos.
6. En caso de que exista inconveniente con algún estudiante producto de la emanación de gas (intoxicación, desmayos, problemas respiratorios), la asistente Rebeca Astudillo o Pamela Chamorro Gutiérrez llamarán al apoderado para informar lo sucedido, mientras las y los estudiantes afectados se derivan al CESFAM de la comuna acompañados por Asistentes de la educación con las fichas de matrícula, dónde están incorporadas las indicaciones médicas (grupo de sangre, alergias, etc.) por cada uno de las y los estudiantes.
7. Una vez que haya sido abordada la emergencia, se esperará el alta por parte de los profesionales del servicio de salud para continuar con las clases regulares.

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Si cualquier funcionario, estudiante o apoderado sospecha de un bulto o paquete con características sospechosas y que haya sido olvidado por alguien, debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Avisar al primer monitor que se encuentre cerca o directamente al coordinador general.
2. Alejarse del lugar y si hay más personas (funcionarios, alumnos, apoderados, visitas, etc.) indicar que deben alejarse del sector por seguridad.
3. El coordinador deberá comprobar en terreno que efectivamente existe un bulto, paquete, maletín o bolso sospechoso, deberá avisar a la monitora de comunicaciones externas para que haga el llamado a carabineros o bomberos.
4. Mantener la zona resguardada y asegurarse de que nadie transite por ese sector.

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Frente a cualquier situación que altere el normal desarrollo de las y los estudiantes al interior del local, producto de un accidente en su jornada habitual de trabajo, el procedimiento que se debe adoptar es el siguiente:

El estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino a la sala de clases o al casino del establecimiento educacional.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un “Seguro de accidentes escolares” que cubre a todos a todos los estudiantes.

Beneficiarios: Son beneficiarios todos los/as estudiante que tengan la calidad de alumno regular de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del estado o reconocidos por él.

Denuncia del accidente: Se efectúa en el Servicio de Salud Pública, por medio del “Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar”.

Beneficios médicos y pensiones:

Los beneficios contemplados son:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
- Pensiones de invalidez
- Cuota mortuoria

Teniendo presente las definiciones anteriores, y siguiendo las normas dictadas por el Mineduc, frente a un accidente escolar, nuestro establecimiento educacional aplicará el siguiente protocolo.

En caso de accidentes Escolares dentro de establecimiento educacional:

- 1. Accidentes escolares leves:** Son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales.

- El/la estudiante será llevado a Inspectoría, irá acompañado de un asistente de la educación, o un compañero de curso u otro estudiante que quiera colaborar.
- La persona encargada en el lugar revisará, evaluará y atenderá al alumno.
- Se comunicará la situación a su apoderado, dejando que el alumno también hable con él, para que él, si lo prefiere, decida venir a buscarlo al establecimiento.
- El establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos, sólo se pueden brindar las primeras atenciones, pudiendo dar tés naturales o de hierbas y curaciones simples.
- Se entregará al alumno, o al apoderado en caso de decidir venir a buscarlo, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.
- En este caso de accidentes el colegio no trasladará alumnos al servicio de salud.

2. Accidentes Escolares Menos Graves: Son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc.

- Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al alumno a la sala de primeros auxilios. El/la estudiante siempre debe ir acompañado/a de un profesor, o un asistente de la educación.
- La persona encargada en el lugar revisará, evaluará y atenderá al estudiante.
- Se comunicará la situación a sus apoderados, dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos.
- En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladen al alumno al centro asistencial. En caso que el apoderado no pudiera trasladar al alumno, y la lesión amerita una atención hospitalaria urgente, será un/a asistente de la educación quien acompañe al alumno al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
- Se entregará al apoderado o al centro asistencial, según corresponda, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.

3. Accidentes Escolares Graves: son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas de alturas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada.

- En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al alumno en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo, se evaluará y se le administraran los primeros auxilios, alejando del lugar al resto de los alumnos.
- Se llamará al servicio de salud, para que envíen una ambulancia al establecimiento educacional.
- Se avisará a los apoderados, brindándoles en forma clara y precisa la información que dispone el colegio, e indicándoles las medidas que se han tomado.
- Se completará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.
- Un/a asistente de la educación acompañará al estudiante al centro asistencial y se quedará con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
- Sólo en caso que el servicio de salud u otro organismo de traslado de heridos (ACHS), no pudiera acudir a asistir al alumno accidentado. Y la gravedad del caso lo amerite, el colegio trasladará al alumno al centro asistencial en forma particular.

En caso de accidentes Escolares fuera del establecimiento educacional:

- 1. Accidentes de trayecto:** son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, dentro del bus escolar.
 - Los apoderados deben informar de la situación a inspección del colegio, dentro del siguiente día hábil de ocurrido el accidente.
 - Se les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.

- 2. Accidentes en salidas pedagógicas o representaciones:** son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde las/os alumnas/os, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento.
 - Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado.
 - Para toda delegación, en lo posible, deben asistir por lo menos 2 adultos responsables, un profesor y un asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.
 - El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de ser fuera de horarios de atención del colegio.
 - En caso de accidentes, el profesor responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.
 - El profesor debe avisar a inspección del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, utilizado para su archivo.

ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres. En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde ¡trate de mantener la calma!

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

1. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar.
3. Sólo el docente guía o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

RETIRO DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE UN SISMO DE ALTA INTENSIDAD

1.- funcionarias mujeres con hijo/s menores de 10 años	45 minutos
2.- funcionarias mujeres con hijo/s desde 11 a 18 años	1 hora 30 minutos
3.- funcionarios varones con hijo/s menores de 10 años	2 horas
4.- Mujeres con hijos menores de 18 años	2 horas 15
5.- funcionarios varones con hijo/s desde 11 a 18 años	2 horas 30 minutos
6.- funcionarias mujeres sin hijos	3 horas
7.- funcionarios varones sin hijos/ hijos mayores de 18 años	Retirado el ultimo alumno
8.- funcionarios varones sin hijos, director(a) e Inspector General	Retirado el ultimo alumno

LOCAL ADICIONAL

Establecimiento educacional	Colegio Ignacio Carrera Pinto (Local Central)
Nivel educacional	Enseñanza Media
Dirección	Av. Eastman 3391
Comuna/Región	Olmué / Valparaíso
Nº de pisos	Dos
Nº de subterráneos	Ninguno
Superficie construida m2	549.97 mt2
Generalidades	Edificio de material sólido completo

Integrantes del establecimiento

Número de trabajadores	32
Número de Estudiantes	453
Modalidades de enseñanza	Enseñanza General Básica (7° y 8° básico) y Enseñanza Media

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	13	
Gabinete de red húmeda	Si	Cantidad 02
Red seca	No	
Iluminación de emergencia	Si	
Altoparlantes	Si	
Pulsadores de emergencia	Si	Cantidad 01
	No	

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar del Colegio Ignacio Carrera Pinto, como marco global de acción de nuestra institución educativa.

OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Generar en la comunidad escolar del Colegio Ignacio Carrera Pinto una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Suministrar a nuestros estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en nuestro establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Nuestro Colegio Ignacio Carrera Pinto diseñará estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; para ello utilizaremos la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- El Colegio Ignacio Carrera Pinto, establecerá un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional a las zonas de seguridad que están demarcadas.
- Los encargados de la seguridad del Colegio Ignacio Carrera Pinto velarán por que el proceso de evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Dirección a cargo de la subdirectora, Sra. Cristina Figueroa Puente o quien la supla será responsable de la seguridad en el Establecimiento, y es quien preside y apoya al Comité en sus actividades.

Se definen e indican las funciones de los integrantes del Comité:

Coordinador General: Este cargo lo ocupa el sr. Jorge Lagos Olivares Inspector General, en representación de la subdirectora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones una vez al semestre al menos, simulacros e información relativa a la seguridad.

Representantes del Profesorado, alumnos, padres, apoderados y asistentes: Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de Carabineros y Bomberos: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente por el director y el jefe de la Unidad respectiva.

REPRESENTANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Cargo	Nombre
Director	Claudio Gutiérrez Meneses
Subdirectora	María Cristina Figueroa Puente
Inspector General	Jorge Lagos Olivares
Representante del profesorado	Carlos Torrales Astudillo
Representante de padres y apoderados	Tamara Campos Novoa
Representante de Alumnado	Katalina Guajardo
Representante Asistentes	Viviana Ayala Catalán
Representante Asistentes profesionales	Nataly Reyes Véliz
Representante del PIE	Johanna Vargas Godoy

RESPONSABILIDADES EN CASO DE APLICAR EL P.I.S.E.

RESPONSABILIDAD	TITULAR	SUPLENTE
COORDINADOR GENERAL	Jorge Lagos Olivares	Claudio Gutiérrez Meneses
ENCARGADO(A) PRIMEROS AUXILIOS	María Cristina Podea Figueroa	Viviana Ayala Catalán
MONITOR(A) PRIMER PISO	Felipe Rodríguez	Paulette San Martín
MONITOR SEGUNDO PISO	Francisco Arancibia	Ana Astudillo Carmona
ENCARGADO(A) ALARMA	Leonor Aguilera Hernández	Viviana Ayala Catalán
ENCARGADO(A) COMUNICACIÓN EXTERNA	Viviana Ayala Catalán	Mabel Céspedes Pizarro
ENCARGADO(A) PORTÓN PRINCIPAL SALIDA DE EMERGENCIA	Jessica Morales Castro	Verónica Cabezas Gutiérrez
ENCARGADO(A) PUERTA INGRESO PRINCIPAL	Verónica Cabezas Gutiérrez	Nicolás Cabezas Cabezas

FUNCIONES DENTRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CARGO	FUNCIONES
Coordinador General	● Conocer y comprender el Plan de Emergencia. ● Liderar y entregar tranquilidad en toda situación de emergencia que se presente en el establecimiento. ● Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos utilizados. ● Generar los espacios necesarios para efectuar capacitaciones a los distintos equipos de trabajo, por las instituciones pertinentes. ● Participar en las reuniones del comité de seguridad escolar.
Encargado(a) Primeros Auxilios	● Realizar los primeros auxilios y definir si existe necesidad de traslado a algún estudiante, funcionario y/o apoderado que se encuentre en el establecimiento al momento del episodio. ● Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.
Monitor(a) primer piso	● Liderar la evacuación según corresponda. ● Conocer y comprender el plan de seguridad. ● Asegurarse que todos los estudiantes permanezcan en zona de seguridad. ● Generar tranquilidad y seguridad al momento de realizar la evacuación. ● Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.
Monitor(a) segundo piso	● Liderar la evacuación según corresponda. ● Conocer y comprender el plan de seguridad. ● Asegurarse que todos los estudiantes permanezcan en zona de seguridad. ● Generar tranquilidad y seguridad al momento de realizar la evacuación. ● Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.
Encargado(a) de Alarma	● Preocuparse de mantener los equipos operativos, considerando baterías, cargas etc. ● Mantener los elementos de seguridad en un lugar de fácil acceso ante cualquier eventualidad. ● Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.

Encargado(a) Comunicación Externa	● Informar de forma oportuna a padres y/o apoderados que requieran información oficial sobre la emergencia.
Encargado(a) Portón patio principal	● Liderar la evacuación según corresponda. ● Conocer y comprender el plan de seguridad. ● Asegurarse que todos los estudiantes permanezcan en zona de seguridad. ● Generar tranquilidad y seguridad al momento de realizar la evacuación. ● Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.
Encargado(a) puerta de acceso principal	● Liderar la evacuación según corresponda. ● Conocer y comprender el plan de seguridad. ● Abrir la mampara, luego el portón de vidrio y finalmente la puerta de acceso principal en caso de que sea necesario. ● Asegurarse que todos los estudiantes evacúen en forma segura y entregando tranquilidad y seguridad. ● Participar en las reuniones que efectúe el comité de seguridad.
Representante de Bomberos	● Apoyar en las distintas instancias que se requiera de sus servicios para eventuales simulacros y situaciones que lo ameriten.
Representante de Carabineros	● Apoyar en las distintas instancias que se requiera de sus servicios para eventuales simulacros y situaciones que lo ameriten.

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

Vías de Evacuación: El Colegio Ignacio Carrera Pinto, cuenta con zonas de evacuación en los distintos sectores donde se encuentra señalizado e indicado en el plano de evacuación del Colegio.

Zonas de Seguridad: El local central cuenta con 2 zonas de seguridad internas, una se encuentra en el patio principal (cancha de cemento) y la otra es la cancha de pasto, donde los distintos estamentos de nuestro colegio se dirigen al momento de realizar una evacuación.

A continuación, se describe la distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad señaladas:

ZONA DE SEGURIDAD N° 1 (patio principal, cancha de cemento)

- ? Dirección
- ? Inspectoría
- ? Primer piso (salas de clases)
- ? Comedor

ZONA DE SEGURIDAD N° 2 (cancha de pasto)

- ? Sala PIE
- ? Sala CRA
- ? Sala de enlaces
- ? Laboratorio de Ciencias
- ? Segundo piso (salas de clases)
- ? Sala Profesores

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

PROCEDIMIENTO	
En caso de detección de fuego o humo se debe avisar a:	Inspector General del local adicional o subdirectora
Alerta	Detección de humo o fuego
Alerta Interna	Timbre largo e intermitente
Alarma Externa	Llamar a bomberos 132 – 332441488
Comunicación e Información	Aquella persona que detectó el humo o el fuego avisará de forma inmediata al Inspector General o a subdirectora quien determinará la magnitud de la situación y avisará a todo el colegio, activando la alarma interna y externa.
Coordinación	La asistente encargada del timbre activará la alarma para tomar los resguardos correspondientes y a la vez comenzar con el proceso de evacuación.
Procedimiento de Evacuación	Los cursos y funcionarios del establecimiento evacuarán hacia las zonas designadas previamente. Los monitores de cada una de las áreas deben ayudar en la evacuación. Los docentes deben estar al tanto de la cantidad de estudiantes en el curso, con el objetivo de contarlos y si falta alguno dar aviso inmediato a los monitores.
Evaluación Primaria	¿Hubo alguna dificultad? ¿Hubo algún daño en dependencias o a algún miembro del colegio?
Decisiones	El inspector general o quien lo supla, en conjunto con el comité de seguridad escolar, tomarán las primeras decisiones sobre avisar a organismos de respuesta como bomberos, carabineros, samu, etc.
Evaluación Secundaria	Esta va a depender de la magnitud del incendio o el informe que entregue bomberos una vez que llegue al colegio y haga un chequeo por todas las dependencias. Una vez realizada esta acción se retorna a clases o se suspenden las actividades, comunicando a los apoderados de los estudiantes de enseñanza media para que acudan a retirarlos.
Readecuación	Una vez que aconteció la emergencia, se hace necesario citar a reunión al comité de seguridad escolar, con el objetivo de tomar medidas correctivas para que lo sucedido no vuelva a ocurrir.

Para hacer un correcto Plan de contingencia en caso de un incendio se requiere que los encargados procedan de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Coordinador General:

1. Informar estado de alerta en el establecimiento.
2. El coordinador general deberá evaluar si se requiere llamar a bomberos, sino él debe utilizar hasta 2 extintores solo para apagar los fuegos incipientes. En caso de no hacerlo, se da la orden de evacuación del colegio.
3. Se debe cortar el suministro eléctrico y de gas.
4. En caso de que se requiera establecer contacto inmediato con los servicios de emergencia (bomberos, carabineros, samu, etc.)
5. Procurar mantener el orden para poder tener las vías de acceso expeditas en caso de que se necesite de ambulancias para el traslado de personas heridas.
6. Asegurarse de que no quede ningún integrante del colegio al interior de éste.
7. Una vez finalizado el operativo, se deben evaluar las condiciones e informar al director para tomar una decisión asertiva.

Monitores:

1. En caso de encontrarse alejado del lugar de su responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar (sólo en caso de que se pueda, sino se debe mantener en el lugar que se encuentra).
2. Procurar que todas aquellas personas que se encuentren cerca del sector afectado se alejen por precaución.
3. Si el fuego es controlable y si está capacitado utilice hasta 2 extintores para apagar el fuego. En caso contrario deberá dar aviso al coordinador para dar comienzo a la evacuación.
4. Si se hace efectiva la evacuación, deberá preocuparse que no queden personas en la zona afectada.
5. Dirigirse con mucho cuidado a la zona de seguridad.
6. En caso de que sea necesario, se deberá evacuar hacia el exterior del establecimiento, hasta que el coordinador lo determine.
7. Una vez finalizado el estado de emergencia, se debe evaluar el procedimiento utilizado.

Los demás integrantes del Establecimiento:

1. Mantener la calma.
2. Si usted se encuentra en la zona afectada, utilice extintores (hasta 2), solo en caso de estar capacitado(a), en caso contrario, deberá dirigirse a la zona de seguridad.
3. Estar atento a las indicaciones de los monitores y el coordinador en caso de que haya que evacuar al exterior del colegio.
4. Si se encuentra en el segundo piso, deberá bajar las escaleras por el costado derecho, tomarse del pasamanos con mucha precaución y mirando los peldaños.
5. En caso de encontrarse en un lugar con demasiado humo, recuerde ir lo más cerca del suelo (agachado), ya que ahí encontrará aire limpio.

ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE INCENDIO

ENSEÑANZA MEDIA	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
TODOS LOS CURSOS DEL LOCAL ADICIONAL 7° a 4° E. Media	Cada docente que se encuentre en la sala debe pedirle al zapador que abra la puerta, luego el profesor debe ubicarse en la puerta y solicitar a los estudiantes que comiencen a abandonar la sala de clases en completo orden, el profesor ordena a los alumnos y alumnas fuera de la sala, luego verifica que no quede nadie al interior y comienzan a abandonar la sala en absoluta calma, en caso de estar en 2° piso debe evacuar mirando hacia abajo y tomados del pasamanos de la escalera (2° piso) para prevenir accidentes y así evacuar a la zona de seguridad ubicada en el patio central y en caso que sea necesario evacuar al exterior del colegio por el pasaje el Bordo a esperar que llegue bomberos.

ENCARGADAS DE LA COCINA	
NOMBRE FUNCIONARIO O CARGO	FUNCIÓN
ENCARGADA DEL COMEDOR	Debe cerrar la llave de paso del gas. Luego de ello deberán dirigirse a la zona de seguridad en el colegio.

ASISTENTES DE SERVICIO	
NOMBRE FUNCIONARIO(A) O CARGO	FUNCIÓN
PATRICIA LEIVA LEIVA	O quien la supla, deberá abrir el portón del patio trasero del colegio en caso de que se necesite la asistencia de bomberos para realizar el procedimiento correspondiente y dirigirse a la zona de seguridad para entregar tranquilidad y resguardar la integridad de las y los estudiantes, en caso contrario deberá evacuar el colegio si se requiere.
MYRIAM CABEZAS GUTIÉRREZ	O quien la supla, deberá acompañar en el traslado de los estudiantes de 7° y 8° a las zonas de seguridad para entregar tranquilidad y resguardar la integridad de las y los estudiantes, en caso contrario deberá evacuar el colegio si se requiere.
CRISTIÁN GODOY CAMPOS	O quien lo supla, en primera instancia, deberá cortar la luz, luego monitorear que no haya ningún estudiante en los servicios higiénicos o en las dependencias del colegio, en caso de encontrar a estudiantes en esos sectores, los debe acompañar hacia las zonas de seguridad o evacuar si así se requiere.

PROFESIONALES DEL PIE

NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
PROFESIONALES DEL PIE	Aquellas que se encuentren en aula, deberán colaborar con él o la docente en el cuidado de aquellos estudiantes que pertenecen al programa de integración, con el objetivo de asegurar la calma, tranquilidad y la protección a cada uno de ellos, una vez que se dirijan a la zona de seguridad ubicada en el patio central. Las que se encuentren en la oficina atendiendo a estudiantes, deberán dirigirse con ellas o ellos a la zona de seguridad ubicada en la cancha de pasto y a la vez entregar calma, tranquilidad y protección a cada uno de ellos, una vez que se dirijan a la zona de seguridad ubicada en el patio central, en caso contrario deberán evacuar el colegio si se requiere.

INSPECTORÍA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/AS

NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
VIVIANA AYALA CATALÁN	O quien la supla, será la encargada de comunicarse con bomberos, carabineros y/o cesfam para dar aviso sobre la emergencia que está afectando al establecimiento. Una vez avisado a los organismos pertinentes, acompañará a los docentes en el cuidado y protección de las y los estudiantes en las zonas de seguridad o en el sector que se encuentren si se ha evacuado al exterior del colegio.
LEONOR AGUILERA HERNÁNDEZ	O quien la supla, será la encargada de dar aviso de incendio por intermedio del megáfono o del timbre que exista en esos momentos. Luego de ello acompañará a los docentes para resguardar la seguridad de los estudiantes en las zonas de seguridad demarcadas o al exterior del colegio en caso de que se requiera.
CRISTINA PODEA FIGUEROA	O quien la supla, en caso de que existan apoderados en el colegio, los acompañará a las zonas de seguridad en el interior del colegio para que puedan estar seguras, en caso contrario, realizará el chequeo en su entorno de que no haya ningún estudiante y funcionario por todo el pabellón principal del colegio. Si fuese necesario aplicará los primeros auxilios a las personas que lo necesiten.
ENCARGADA(O) DEL CRA Y/O SALA DE ENLACES	O quien la supla, en caso de que existan estudiantes en el CRA y/o sala de enlaces, ella/él se encargará de trasladarlos a la zona de seguridad y si es necesario evacuar hacia el exterior del colegio, ella los acompañará y brindará seguridad.

EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN

NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
MABEL CESPEDES PIZARRO	Tendrá la prioridad de preocuparse de su área (PIE), de que todas las profesionales de su ámbito se encuentren con las y los estudiantes brindando tranquilidad y seguridad al momento de evacuar.
NATALY REYES VÉLIZ	Supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación a la zona de seguridad, luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en dicho sector o en el exterior del colegio si fuese necesario.
CRISTINA FIGUEROA PUENTE	Supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación a la zona de seguridad, luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en dicho sector o en el exterior del colegio si fuese necesario.
CLAUDIO GUTIÉRREZ MENESES	Supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación a la zona de seguridad, luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en dicho sector o en el exterior del colegio si fuese necesario.
JORGE LAGOS OLIVARES	Dará el aviso inicial del sismo, además pedirá (mientras haya luz) que comiencen a evacuar lentamente y que se dirijan a las zonas de seguridad de cada uno de los cursos o en el exterior del colegio si fuese necesario.
DANIELA HERRERA POBLETE	O quien la supla, debe acompañar a las/os estudiantes y docentes a la zona de seguridad ubicada en la cancha de pasto y en caso que haya que evacuar al exterior del colegio, debe acompañar al grupo.
SUSANA ORTEGA MÉNDEZ	O quien la supla, debe acompañar a las/os estudiantes y docentes a la zona de seguridad ubicada en la cancha de pasto y en caso que haya que evacuar al exterior del colegio, debe acompañar al grupo.

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

PROCEDIMIENTO	
En caso de sismo se debe avisar a:	Coordinador
Alerta	Movimiento telúrico
Alerta Interna	Timbre intermitente del patio central
Alarma Externa	Llamar a carabineros y/o Samu, en caso de que se requiera.
Comunicación e Información	Según nuestro PISE, se tocará un timbre intermitente (timbre del patio central) durante 1 minuto aproximadamente, los estudiantes se protegerán al interior de la sala de clases. Una vez que se toque la nueva alarma (megáfono, pito, etc.), los estudiantes harán abandono de la sala para dirigirse a las zonas de seguridad destinadas para cada curso.
Coordinación	El (la) encargado(a) de la alarma deberá estar atento(a) para activar la alarma. El (la) encargado(a) de abrir el portón principal y la puerta de la escuela de lenguaje deberán estar atentos(as) para evitar fuga de los estudiantes.
Procedimiento de Evacuación	Cada curso deberá evacuar a la zona demarcada y asignada previamente. Los monitores deberán entregar información clara y colaborar en el procedimiento de evacuación, entregando tranquilidad y calma a los estudiantes.
Evaluación Primaria	¿Hubo alguna dificultad? ¿Hubo algún daño en dependencias o a algún miembro del colegio?
Decisiones	La subdirectora o quien la supla en conjunto con el comité de seguridad escolar, tomarán las primeras decisiones sobre avisar a organismos de respuesta como bomberos, carabineros, samu, etc.
Evaluación Secundaria	Esta va a depender de la magnitud del incendio o el informe que entregue bomberos una vez que llegue al colegio y haga un chequeo por todas las dependencias. Una vez realizada esta acción se retorna a clases o se suspenden las actividades, comunicando a los apoderados de los estudiantes de enseñanza media para que acudan a retirarlos.
Readecuación	Una vez que aconteció la emergencia, se hace necesario citar a reunión al comité de seguridad escolar, con el objetivo de tomar medidas correctivas para que lo sucedido no vuelva a ocurrir.

El coordinador general: Al iniciarse un movimiento telúrico, deberá proceder de la siguiente manera:

Durante el sismo:

1. Tocar el timbre del patio central de forma intermitente por aproximadamente 30 segundos.
2. Generar calma y tranquilidad a todos los funcionarios, alumnos y apoderados que se encuentren en el colegio.

3. Asegurarse de que cada uno de los monitores se encuentre controlando la situación en el lugar que se asignó previamente.

Después del sismo:

1. Se activará el megáfono para que los estudiantes hagan abandono de su sala de clases y puedan ubicarse en zona de seguridad.
2. Dirigirse a la zona de seguridad establecida previamente. En caso de encontrarse en sala de clases (material sólido) deberá protegerse bajo la mesa o el escritorio.
3. Una vez que los estudiantes se encuentren en zona de seguridad, se deberá promover la calma y la tranquilidad.

El Monitor: Al iniciarse un movimiento telúrico, deberá proceder de la siguiente manera:

Durante el sismo:

1. Generar calma y tranquilidad en estudiantes y funcionarios/as
2. Mantenerse al interior de la sala de clases, oficina o cualquier espacio educativo en el que se encuentre.

Después del sismo:

1. Se activará la alarma para que los estudiantes hagan abandono de su sala de clases y puedan ubicarse en zona de seguridad.
2. Una vez que los estudiantes junto a docentes y asistentes de la educación se encuentren en zona de seguridad, se deberá promover la calma y la tranquilidad.
3. Al finalizar el movimiento sísmico, se debe evaluar el procedimiento y los daños de personas y/o estructurales (si es que los hay), para efectuar el catastro final.
4. Informar al coordinador general los resultados y novedades acontecidas a raíz del movimiento sísmico.

El Monitor de Aula (docente): Al iniciarse un movimiento telúrico, deberá proceder de la siguiente manera:

Durante el sismo: Debe estar atento y alertar a sus estudiantes para lo siguiente:

1. Dar las indicaciones a los estudiantes para permanecer en sala, transmitir calma y serenidad y que dejen de lado lo que están haciendo.
2. Si se encuentran al interior de la sala de clases, que los estudiantes junto a su profesor (monitor) se protejan bajo la mesa y/o escritorio (siempre y cuando la estatura lo permita)
3. Indicar a todos los estudiantes que deben alejarse de las ventanas y sectores de riesgos al interior de la sala.

Después del sismo:

1. El monitor debe estar atento a la activación de la alarma de emergencias para indicar a los alumnos y alumnas que deben hacer abandono de la sala de clases.
2. El zapador debe abrir la puerta para que las/os estudiantes comiencen a abandonar la sala en silencio y en completo orden.
3. Deberá permanecer hasta el final y asegurarse de que todos los estudiantes hayan abandonado la sala de clases.
4. Si se encuentra en el segundo piso debe bajar las escaleras con calma, por el lado derecho, afirmándose del pasamano, mirando los peldaños y sin gritar ni apresurarse.
5. Si ya se encuentran en la zona de seguridad, debe verificar que se encuentren todos los estudiantes y colaborar en la realización del círculo de la vida, donde las alumnas forman un círculo y los alumnos forman otro círculo, pero rodeando y protegiendo a sus compañeras.
6. Si ya finalizó el movimiento sísmico debe estar atento a las indicaciones entregadas por el coordinador.

El resto de los funcionarios del Colegio: Al iniciarse un movimiento telúrico, deberá proceder de la siguiente manera:

Durante el sismo:

1. Deben mantener la calma, si tiene asignada una responsabilidad preocuparse por cumplirla a cabalidad, si no es así deberá dirigirse a la zona de seguridad, colaborando con el resto.

Después del sismo:

1. Todos los funcionarios deben estar atentos a la activación de la alarma de emergencias.
2. Deben dirigirse a la zona de seguridad y esperar las indicaciones entregadas por el coordinador general.
3. En caso de que haya que hacer abandono del establecimiento, preocuparse por las personas más vulnerables (personas nerviosas, con ansiedad, personas con capacidades distintas, etc.).
4. Esperar pacientemente las indicaciones del coordinador general.

ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE SISMO

ENSEÑANZA MEDIA	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
TODOS LOS CURSOS DEL LOCAL ADICIONAL	Cada docente que se encuentre en la sala debe pedirle al zapador que abra la puerta, luego el profesor debe ubicarse en la puerta y solicitar a los estudiantes que comiencen a abandonar la sala de clases en completo orden, el profesor ordena a los alumnos y alumnas fuera de la sala, luego verifica que no quede nadie al interior y comienzan a abandonar la sala en absoluta calma, mirando hacia abajo y tomados del pasamanos de la escalera (2° piso) para prevenir accidentes y así evacuar a la zona de seguridad ubicada en el patio central.

ENCARGADAS DE LA COCINA	
NOMBRE FUNCIONARIO O CARGO	FUNCIÓN
ENCARGADA DEL COMEDOR GRANDE	Debe cerrar la llave de paso del gas. Luego de ello deberán dirigirse a la zona de seguridad en el colegio, además colaborará con el cuidado de las y los cursos del primer ciclo para resguardar la integridad de nuestros estudiantes.

ASISTENTES DE SERVICIO	
NOMBRE FUNCIONARIO(A) O CARGO	FUNCIÓN
JESSICA MORALES CASTRO	O quien la supla, chequeará que en los baños y comedores del colegio no se encuentre ningún estudiante y si se encuentra algún estudiante en esas dependencias, deberán dirigirse con ellos a la zona de seguridad ubicada en el patio central.
MYRIAM CABEZAS GUTIÉRREZ	O quien la supla, deberá acompañar en el traslado de los estudiantes de 7° Y 8° a las zonas de seguridad para entregar tranquilidad y resguardar la integridad de las y los estudiantes.
CRISTIÁN GODOY CAMPOS	O quien lo supla, deberá cortar la luz y dirigirse a acceso principal del establecimiento y evitará que estudiantes hagan abandono del local por ese sector.

PROFESIONALES DEL PIE	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
PROFESIONALES DEL PIE	Aquellas que se encuentren en aula, deberán colaborar con él o la docente en el cuidado de aquellos estudiantes que pertenecen al programa de integración, con el objetivo de asegurar la calma, tranquilidad y la protección a cada uno de ellos, una vez que se dirijan a la zona de seguridad ubicada en la cancha de pasto. Las que se encuentren en la oficina atendiendo a estudiantes, deberán dirigirse con ellas o ellos a la zona de seguridad ubicada en la cancha de pasto y a la vez entregar calma, tranquilidad y protección a cada uno de ellos/as.

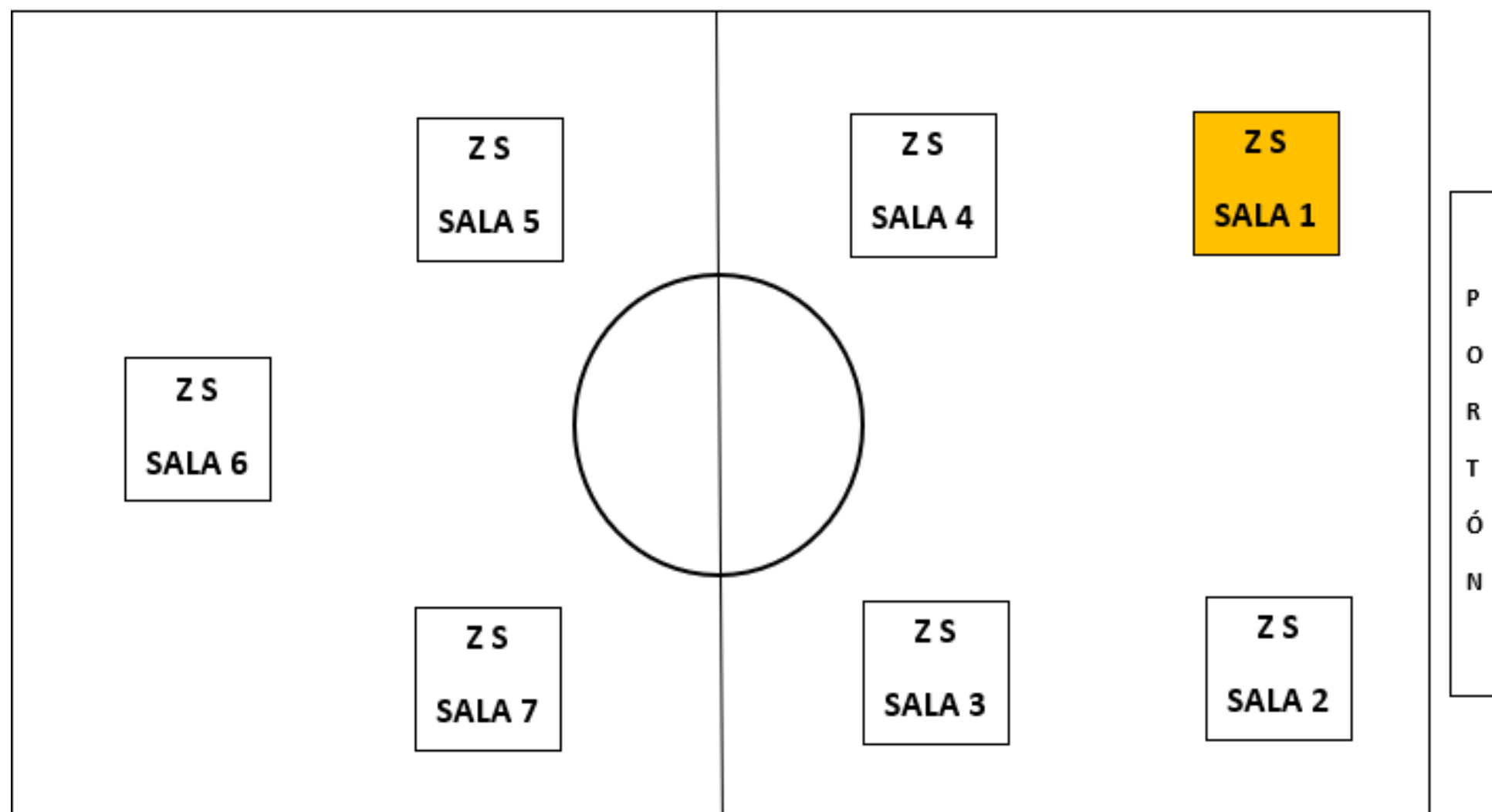
INSPECTORÍA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y ENCARGADAS DE CONVIVENCIA	
NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
VIVIANA AYALA CATALÁN	O quien la supla, será la encargada de asegurarse de que no haya nadie en el sector y que cualquier apoderado o estudiante que se encuentre, lo debe acompañar a las zonas de seguridad asignadas previamente.
LEONOR AGUILERA HERNÁNDEZ	O quien la supla, será la encargada de dar aviso de sismo por intermedio del megáfono o del timbre que exista en esos momentos. Luego de ello acompañará a los docentes para resguardar a las/os estudiantes en las zonas de seguridad demarcadas.
CONSTANZA PODEA FIGUEROA	O quien la supla, en caso de que existan apoderados en el colegio, los acompañará a las zonas de seguridad para que puedan estar tranquilas/os y/o seguras, en caso contrario, realizará el chequeo en su entorno de que no haya ningún estudiante y funcionario por todo el pabellón principal del colegio. Si fuese necesario aplicará los primeros auxilios a las personas que lo necesiten.
ENCARGADA(O) DEL CRA Y/O SALA DE ENLACES	O quien le supla, se encargará de trasladar a todas/os las/os estudiantes que se encuentren en el CRA y sala de enlaces, a la zona de seguridad y si es necesario evacuar hacia el exterior del colegio, el/ella los acompañará y brindará seguridad.

EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN

NOMBRE FUNCIONARIO O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIÓN
MABEL CESPEDES PIZARRO SANEL ARCE GONZÁLEZ	O quien la supla, tendrá la prioridad de preocuparse de su área (PIE), de que todas las profesionales de su ámbito se encuentren con las y los estudiantes brindando tranquilidad y seguridad al momento de evacuar.
CRISTINA FIGUEROA PUENTE	O quien la supla, supervisará en las zonas de seguridad que las/os estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación a la zona de seguridad, luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en dicho sector.
CLAUDIO GUTIÉRREZ MENESES	O quien lo supla, supervisará que los estudiantes estén con sus profesores al momento de comenzar con la evacuación a la zona de seguridad, luego acompañará a los docentes en el cuidado y protección de los estudiantes en dicho sector.
JORGE LAGOS OLIVARES	O quien lo supla, dará el aviso inicial del sismo, además pedirá por micrófono (mientras haya luz) que comiencen a evacuar lentamente y que se dirijan a las zonas de seguridad de cada uno de los cursos.

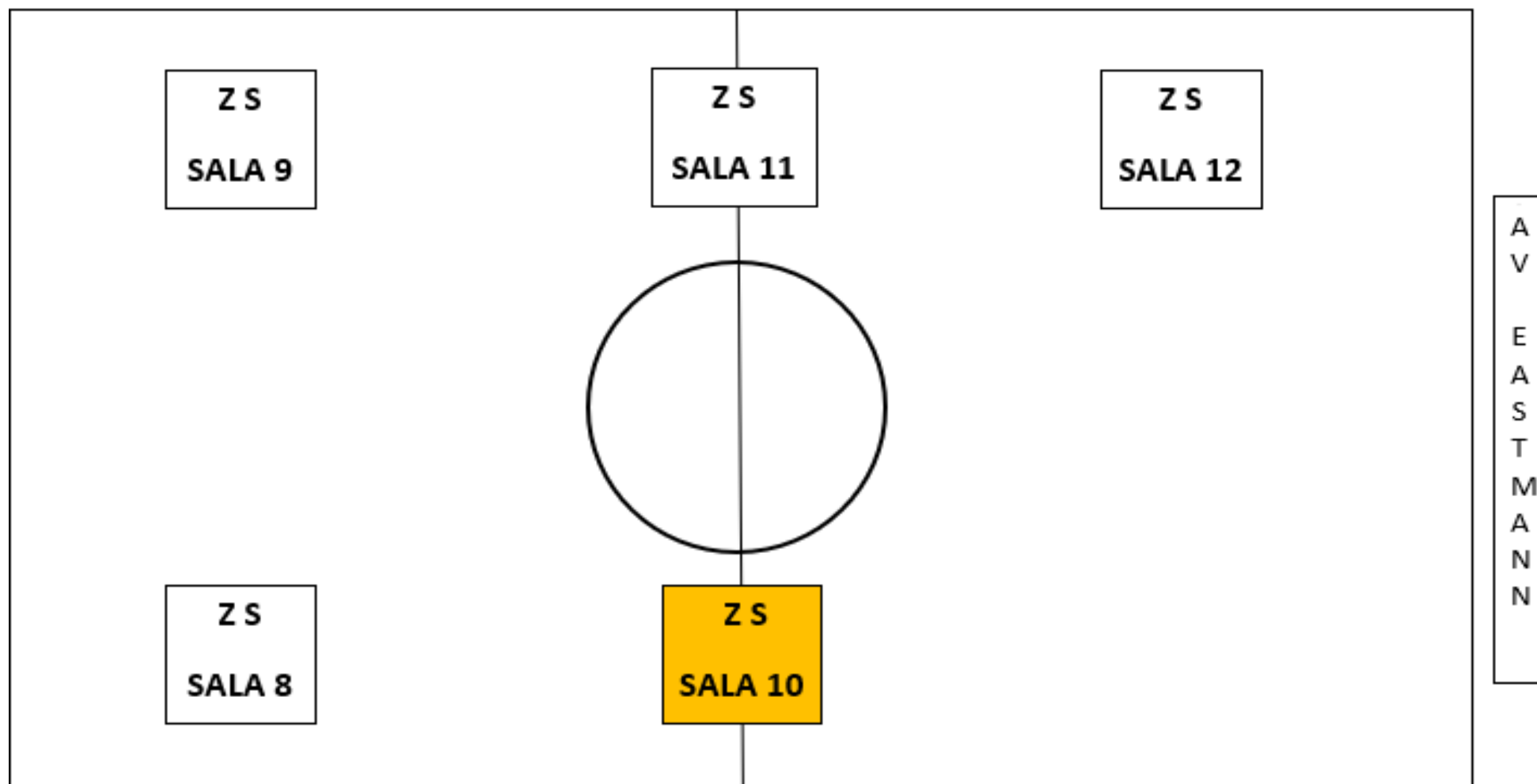


**ZONAS DE EVACUACIÓN
CANCHA DE CEMENTO**

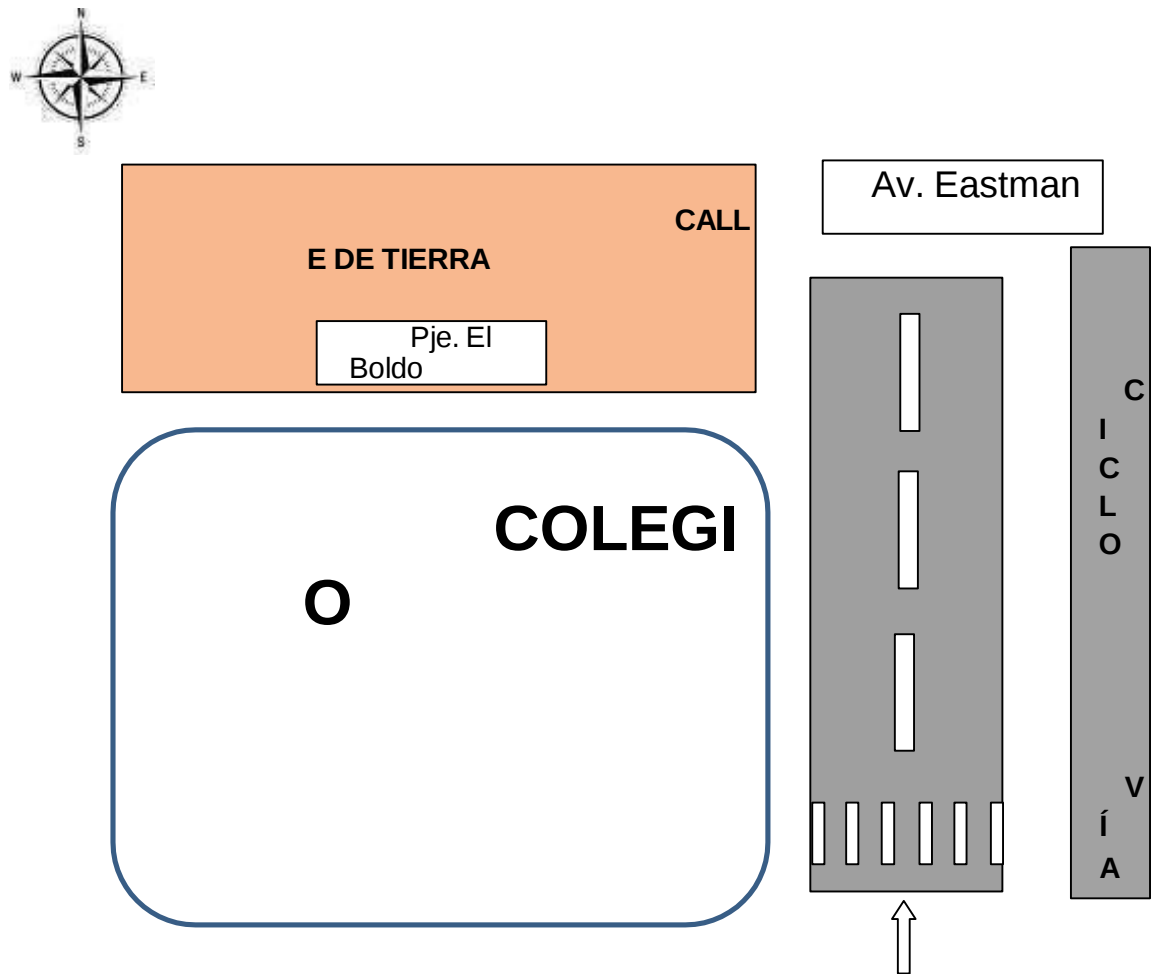


ZONAS DE EVACUACIÓN

CANCHA DE PASTO



DIAGNÓSTICO DE RIESGOS, RECURSOS Y CAPACIDADES DEL COLEGIO



De acuerdo con un diagnóstico realizado en nuestro establecimiento por bomberos de la comuna de Olmué, se ha detectado que existen factores de riesgo externos que pueden provocar o alterar el normal funcionamiento del establecimiento en situaciones como: lluvia (temporal), incendio u otros factores climáticos naturales. A continuación, se mencionan las zonas de alta vulnerabilidad y que pueden ser un foco de conflictos en algún momento determinado:

1.- El mayor riesgo que existe en el local adicional, es la avenida Eastman que es por donde circulan los vehículos que tienen como destino Santiago, Limache u otras zonas del interior de la región. Para ello los y las estudiantes deben tomar las precauciones necesarias al momento de atravesar la calle, ya que los vehículos pasan a alta velocidad y eso puede provocar un accidente fatal.

2.- El pasaje lateral al colegio denominado El Boldo no es frecuentado constantemente por vehículos, sin embargo, de igual forma cualquier estudiante que salga del establecimiento debe tomar las precauciones correspondientes para circular por dicho sector.

3.- Las y los alumnos al salir del establecimiento y para dirigirse al paradero 15 o 17 se deben ir caminando por medio de la ciclo vía (costado Oeste) o por el camino de tierra (no existe vereda) por el costado Este del colegio, esto no les permite un traslado seguro ya que la afluencia de vehículos es bastante grande en todo momento. Además, se puede sumar a esto que en alguna ocasión se va a entorpecer el traslado de algún ciclista y esto puede ocasionar molestias y consecuencias que no son tan favorables para nuestros(as) estudiantes.

4.- Existe paso de cebra y avisos luminosos cercanos al colegio para que las y los alumnos que vienen del sector de Limache, Quillota o San Pedro puedan cruzar con tranquilidad y seguridad hacia el colegio, sin embargo, estos avisos preventivos no son respetados y tampoco tienen una mantención permanente, lo que provoca de cierta manera que en varias ocasiones los vehículos pasan a alta velocidad y no respetan, generando preocupación no solo en estudiantes, sino también en personas que se trasladan a sus trabajos. Esto quiere decir que hace falta un lomo de toro o simplemente un carabinero que controle el tránsito en las horas de mayor afluencia.

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA ABORDAR ASPECTOS PREVENTIVOS Y DE RESPUESTA

Como encargados de la seguridad de nuestro colegio, nos vemos con la obligación de tomar medidas preventivas en pos de la tranquilidad y resguardo de la integridad de todos los que forman esta institución educativa. A raíz de ello debemos proporcionar instancias de perfeccionamiento continuo a partir del desarrollo o ejecución de ejercicios que permitan adquirir los hábitos necesarios de prevención.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios por lo menos 2 veces en el semestre mientras el estudiante se encuentra al interior del establecimiento, ya sea en clases, recreo, colación, a la salida, etc. Con el objetivo de poner en práctica todas las etapas del programa.
- El comité de seguridad diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Este debe estar presidido por el Encargado de seguridad del colegio con parte del comité.
- El mismo Comité de Seguridad Escolar, se encargará de observar y guiar el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se han trazado.
- Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS

En caso que exista una fuga de gas, todos los miembros del establecimiento deben cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Se llamará en primera instancia al encargado del plan de seguridad o en su defecto al director o sub directora del colegio para constatar si efectivamente hay fuga de gas.
2. Si existe fuga de gas, se tocará un timbre de manera intermitente para que las y los estudiantes se dirijan a la zona de seguridad ubicada en el patio central y la cancha de pasto con su respectivo profesor, mientras el encargado de seguridad coordina la salida de los cursos. En caso que la fuga no permita mantenernos al interior del colegio, se procederá a evacuar al exterior de éste por el pasaje el boldo, donde cada docente se encargará de su curso y todos los demás funcionarios acompañarán en el procedimiento brindando tranquilidad y seguridad a las y los estudiantes.
3. La sra. Viviana Ayala Catalán será la encargada de contactarse con el o los organismos pertinentes de la comuna para que nos colaboren en el procedimiento para enfrentar de buena forma esta emergencia.
4. Mientras las y los estudiantes permanecen en las zonas de seguridad, se permitirá el ingreso de los organismos pertinentes para que procedan con el protocolo.
5. Por ningún motivo se debe utilizar celulares y/o aparatos eléctricos.
6. En caso que exista inconveniente con algún estudiante producto de la emanación de gas (intoxicación, desmayos, problemas respiratorios), la asistente Leonor Aguilera o Viviana Ayala llamarán al apoderado para informar lo sucedido, mientras las y los estudiantes afectados son trasladados al CESFAM de la comuna acompañados por Encargada de enfermería o quien la supla en esos momentos con las fichas de matrícula, dónde están incorporadas las indicaciones médicas (grupo de sangre, alergias, etc.) por cada uno de las y los estudiantes.
7. Una vez que haya sido abordada la emergencia, se esperará el alta por parte de los profesionales del servicio de salud para continuar con las clases regulares.

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Si cualquier funcionario, estudiante o apoderado sospecha de un bulto o paquete con características sospechosas y que haya sido olvidado por alguien, debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Avisar al primer monitor que se encuentre cerca o directamente al coordinador general.

2. Alejarse del lugar y si hay más personas (funcionarios, alumnos, apoderados, visitas, etc.) indicar que deben alejarse del sector por seguridad.
3. El coordinador deberá comprobar en terreno que efectivamente existe un bulto, paquete, maletín o bolso sospechoso, deberá dar aviso a la monitora de comunicaciones externas para que haga el llamado a carabineros o bomberos.
4. Mantener la zona resguardada y asegurarse de que nadie transite por ese sector.
5. Si es necesario, evacuar el colegio por seguridad y resguardo.

PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Frente a cualquier situación que altere el normal desarrollo de las y los estudiantes al interior del local, producto de un accidente en su jornada habitual de trabajo, el procedimiento que se debe adoptar es el siguiente:

El estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino a la sala de clases o al casino del establecimiento educacional.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un “Seguro de accidentes escolares” que cubre a todos a todos los estudiantes.

Beneficiarios: Son beneficiarios todos los/as estudiante que tengan la calidad de alumno regular de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del estado o reconocidos por él.

Denuncia del accidente: Se efectúa en el Servicio de Salud Pública, por medio del “Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar”.

Beneficios médicos y pensiones:

Los beneficios contemplados son:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
- Pensiones de invalidez
- Cuota mortuoria

Teniendo presente las definiciones anteriores, y siguiendo las normas dictadas por el Mineduc, frente a un accidente escolar, nuestro establecimiento educacional aplicará el siguiente protocolo.

En caso de accidentes Escolares dentro de establecimiento educacional:

4. Accidentes escolares leves: Son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales.

- El/la estudiante será llevado a Inspectoría, irá acompañado de un asistente de la educación, o un compañero de curso u otro estudiante que quiera colaborar.
- La persona encargada en el lugar revisará, evaluará y atenderá al alumno.
- Se comunicará la situación a su apoderado, dejando que el alumno también hable con él, para que él, si lo prefiere, decida venir a buscarlo al establecimiento.
- El establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos, sólo se pueden brindar las primeras atenciones, pudiendo dar té naturales o de hierbas y curaciones simples.
- Se entregará al alumno, o al apoderado en caso de decidir venir a buscarlo, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.
- En este caso de accidentes el colegio no trasladará alumnos al servicio de salud.

5. Accidentes Escolares Menos Graves: Son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc.

- Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al alumno a la sala de primeros auxilios. El/la estudiante siempre debe ir acompañado/a de un profesor, o un asistente de la educación.
- La persona encargada en el lugar revisará, evaluará y atenderá al estudiante.
- Se comunicará la situación a sus apoderados, dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos.
- En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladen al alumno al centro asistencial. En caso que el apoderado no pudiera trasladar al alumno, y la lesión amerita una atención hospitalaria urgente, será un/a asistente de la educación quien acompañe al alumno al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
- Se entregará al apoderado o al centro asistencial, según corresponda, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.

6. Accidentes Escolares Graves: son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas de alturas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada.

- En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al alumno en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo, se evaluará y se le administrarán los primeros auxilios, alejando del lugar al resto de los alumnos.
- Se llamará al servicio de salud, para que envíen una ambulancia al establecimiento educacional.
- Se avisará a los apoderados, brindándoles en forma clara y precisa la información que dispone el colegio, e indicándoles las medidas que se han tomado.
- Se completará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.
- Un/a asistente de la educación acompañará al estudiante al centro asistencial y se quedará con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
- Sólo en caso que el servicio de salud u otro organismo de traslado de heridos (ACHS), no pudiera acudir a asistir al alumno accidentado. Y la gravedad del caso lo amerite, el colegio trasladará al

alumno al centro asistencial en forma particular.

En caso de accidentes Escolares fuera del establecimiento educacional:

- 3. Accidentes de trayecto:** son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, dentro del bus escolar.
 - Los apoderados deben informar de la situación a inspección del colegio, dentro del siguiente día hábil de ocurrido el accidente.
 - Se les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.
- 4. Accidentes en salidas pedagógicas o representaciones:** son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde las/os alumnas/os, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento.
 - Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado.
 - Para toda delegación, en lo posible, deben asistir por lo menos 2 adultos responsables, un profesor y un asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.
 - El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de ser fuera de horarios de atención del colegio.
 - En caso de accidentes, el profesor responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.
 - El profesor debe avisar a inspección del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de declaración individual de Accidente Escolar, utilizado para su archivo.

RETIRO DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE UN SISMO DE ALTA INTENSIDAD

El personal del establecimiento comenzará a evacuar luego de 45 minutos desde ocurrido el evento, en el siguiente orden de evacuación:

1.- funcionarias mujeres con hijo/s menores de 10 años	45 minutos
2.- funcionarias mujeres con hijo/s desde 11 a 18 años	1 hora 30 minutos
3.- funcionarios varones con hijo/s menores de 10 años	2 horas
4.- Mujeres con hijos menores de 18 años	2 horas 15
5.- funcionarios varones con hijo/s desde 11 a 18 años	2 horas 30 minutos
6.- funcionarias mujeres sin hijos	3 horas
7.- funcionarios varones sin hijos/ hijos mayores de 18 años	Retirado el ultimo alumno

8.- funcionarios varones sin hijos, director(a) e inspector General	Retirado el ultimo alumno
---	---------------------------

ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres. En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde

¡trate de mantener la calma!

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

1. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar.
3. Sólo el docente guía o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.