REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

San Francisco TP
Anexo Las Condes

NOTA: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el Director, el docente”, “el profesor”, “el estudiante” y otras que se refieren a hombres y mujeres.

De acuerdo con la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que pueden dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

No existe, por lo tanto, ningún ánimo de discriminación o exclusión en este instrumento de gestión.

LAS CONDES
__2026__

Índice RICE

Nº	Temario	Pagina
1	Introducción.	5
2	Sobre los principios que rigen este reglamento interno.	10
3	Sobre los derechos y deberes de los distintos miembros del establecimiento educacional.	12
	1. De la Dirección del establecimiento	12
	2. De la Inspectoría General	13
	3. De la Unidad Técnico Pedagógica	14
	4. Del cuerpo docente	16
	5. De los miembros del equipo de convivencia Educativa	20
	6. De los paradocentes	21
	7. De los estudiantes	22
	8. De las directivas de curso	24
	9. Del centro de estudiantes	25
	10. De los padres, madres y apoderados	26
	11. Del centro de padres, madres y apoderados	28
4	Sobre las funciones y equipos de trabajo del establecimiento.	29
	A. Dirección del establecimiento	29
	B. Inspectoría General	30
	C. De la Unidad Técnico Pedagógica	31
	D. Coordinación Programa de Integración Escolar	32
	E. Del cuerpo docente	33
	F. Departamentos, asignaturas, niveles y especialidades	33
	G. Encargado/a de convivencia educativa	33
	H. Orientador/a	35
	I. Dupla psicosocial	35
	J. Secretarios Académicos	37
	K. Los centros de recursos para el aprendizaje (CRA) e informática	39
	L. Personal auxiliar	40
	M. Encargado de mantención	40
	N. Pañoleros	40
	Descripción de los equipos de trabajo	41
	A. Equipo directivo	41
	B. Equipo de gestión	42
	C. Equipo Educación parvularia	42
	D. Equipo de docentes de enseñanza básica	43
	E. Equipo de docentes de enseñanza media TP	43
	F. Equipo de integración escolar PIE	44
	F. Equipo Jornada Vespertina	45
5	Disposiciones generales y del funcionamiento del establecimiento.	46

Nº	Temario	Pagina
6	Sobre las formas de participación de la comunidad escolar.	57
7	Sobre las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad.	61
8	Sobre la difusión, actualizaciones y ajustes al reglamento interno y manual de convivencia Educativa (RICE)	64
9	Manual de convivencia Educativa.	65
	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	71
	A) presentación	71
	B) de la gradualidad de las faltas	72
	C) tipificación y graduación de faltas reglamentarias de los estudiantes	73
	Faltas leves	73
	Faltas graves	74
	Faltas gravísimas	76
	D) medidas y sanciones disciplinarias	78
	E) criterios de aplicación de las sanciones disciplinarias	80
	F) sobre las medidas de acción frente a faltas al manual de convivencia	80
	A. Medidas formativas	80
	B. Medidas reparatorias	82
	C. Resolución alternativa de conflictos	82
	D. Medidas disciplinarias	82
	E. Medidas de apoyo psicosocial	83
	F. De la condicionalidad extrema, cancelación de matrícula y expulsión	84
	Reconocimientos y estímulos	89
11	Protocolos de actuación.	92
	Protocolo de maltrato escolar entre pares	94
	Protocolo de maltrato adulto a estudiante	95
	Protocolo de maltrato a funcionarios de la comunidad educativa	97
	Protocolo frente a riñas al interior del colegio y/o en las cercanías del establecimiento / riñas que involucren a estudiantes del establecimiento	98
	Protocolo de situaciones conflictivas de padres y apoderados	100
	Protocolo sobre el uso de redes sociales entre funcionarios y estudiantes del establecimiento educacional.	101
	Protocolo y procedimiento en casos de ciberbullying	103
	Protocolo de actuación frente a porte y uso de armas explosivos y/o artefactos incendiarios al interior del colegio.	107
	Protocolo de actuación aula segura	108
	Protocolo de abuso sexual y maltrato físico o psicológico en la escuela y extraescolar	109
	Protocolo por grooming o acoso sexual por internet	111
	Protocolo de actuación frente de situaciones de consumo y/o tráfico de drogas y alcohol al interior del colegio	113
	Protocolo de acción para accidentes escolares	116

Nº	Temario	Pagina
	Protocolo de actuación frente a situaciones de embarazo adolescente	120
	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	122
	Protocolo de actuación frente a casos de ausencias injustificadas o ausentismo escolar	124
	Protocolo de actuación frente a inasistencia parental y/o cuidadores ante reiteradas citaciones u otras similares	126
	Protocolo de actuación para el acompañamiento a niño, niña y/o adolescente que autodefina y/o solicite apoyo a establecimiento por proceso de transición de género en el ámbito educativo (recomendaciones de trabajo y/o actuación)	128
	Protocolo frente a actos de discriminación de género	130
	Protocolo intervención en crisis	133
	Protocolo de bullying homofóbico	135
	Protocolo de ingreso y acompañamiento de estudiante en el espectro autista / protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual	137
	Protocolo de acción frente a autoagresiones e ideación suicida	151
	Protocolo para salidas pedagógicas de estudiantes	154
	Protocolo dispositivos móviles electrónicos	155
	Comunidades Protegidas	157
12	Anexos formularios y hojas entrevistas.	170

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del Colegio San Francisco Técnico Profesional y anexo Las Condes, dependiente de la Corporación de Educación y Salud de las Condes, es un instrumento de gestión que se constituye como un instrumento vivo y formativo al actuar como una guía compartida y efectiva para organizar la convivencia en la comunidad educativa, reflejando acuerdos de todos los estamentos en torno a un sistema normativo interno conocido, co construido, activo y valorado, que permite desarrollar progresivamente a ciudadanos que respetan y comprenden el sentido de las normas, regulan el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa del establecimiento educacional, además de los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad de mejorar la calidad con equidad y resguardo de derechos de nuestros estudiantes.

El proceso de construcción de este Reglamento Interno se revisa y actualiza entre los meses de diciembre y enero, según la convicción de todos los actores del establecimiento, de la necesidad de llevar a cabo un proceso de renovación, en consideración a los cambios sociales y culturales y del entorno en general. Post pandemia se han visibilizado dificultades emocionales, problemas de salud mental, desregulación de estudiantes y mayor demanda de los padres y apoderados, quienes no contaban con las herramientas técnicas ni emocionales para asumir los procesos de enseñanza de sus hijos e hijas en los hogares.

Nuestro compromiso es ofrecer a niños, niñas y adolescentes, sin distinción alguna, espacios de aprendizajes significativos para convivir en comunidad, re-enseñar, reducir brechas pedagógicas, entre otros. En este sentido, el RICE es un instrumento de gestión escolar actualizado, acorde a los grandes desafíos que supone el nuevo estudiantado.

El Artículo 46 DFL Nº2 del 2009 del Ministerio Educación letra f) señala que los establecimientos educacionales deberán:

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

El artículo 6 del DFL N°2 de 1996 sobre Subvenciones del Estado a Establecimientos Educacionales, letra d) indica que el Reglamento Interno deberá:

“Señalar las normas de convivencia en el establecimiento e incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondientes”.

Por lo tanto, el presente Reglamento contiene las normas de convivencia, medidas disciplinarias y pedagógicas y protocolos de actuación destinados a regular el quehacer educativo de la comunidad escolar, propiciando el desarrollo de buenas relaciones entre todos sus integrantes.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

a) Reformular el Manual de Convivencia y Reglamento Interno de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional y la Visión y Misión del colegio San Francisco Técnico Profesional, sustentados en los valores y virtudes institucionales y los principios que avalan nuestro modelo pedagógico.

b) Contar con un Reglamento Interno que ordene la estructura, funciones e interrelaciones entre los distintos estamentos de la comunidad para lograr los objetivos enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional.

c) Resguardar el cumplimiento de los derechos y deberes de los actores escolares para favorecer su desarrollo integral en un ambiente de sana convivencia.

d) Dar cumplimiento al artículo 46 letra f) del DFL Nº2 del 2009 del Ministerio Educación y al artículo 6 del DFL N°2 de 1996 sobre Subvenciones del Estado a Establecimientos Educacionales, letra d).

e) Incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación que constituyan falta a la buena convivencia educativa, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad.

f) Estipular los procedimientos y protocolos por los cuales se determinan las conductas que ameritan sanciones, resguardado por el debido proceso y enfoque de derechos.

CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA

- Busca promover el buen trato y la sana convivencia en forma recíproca entre todos los miembros de la comunidad educativa, de tal modo que todos puedan sentirse integrados, seguros y bien tratados en el Colegio.
- Es colaborativo, participativo y basado en la corresponsabilidad entre los diferentes actores. Definiendo roles y canales de comunicación.
- Considera que la convivencia debe ejercitarse por medio del desarrollo de habilidades y competencias integradas en el currículum; tales como la empatía, resolución de conflicto, autocuidado, diálogo y participar.
- Pone el énfasis en el sentido comunitario al interior del grupo, como experiencia formativa básica, que favorece el desarrollo de conductas pro sociales y de responsabilidad social, en vistas a una educación ciudadana y democrática.

- Se espera que se extienda a todas las instancias del Colegio en las cuales también se debe velar por el desarrollo de una sana convivencia (casino, recreo, actividades extra programáticas, espacio de estacionamiento, espacio virtual, salida del Establecimiento.)

- Su implementación se ve favorecida por un buen sistema de disciplina, responsabilidad y participación comunitaria en la construcción del clima y la convivencia educativa.

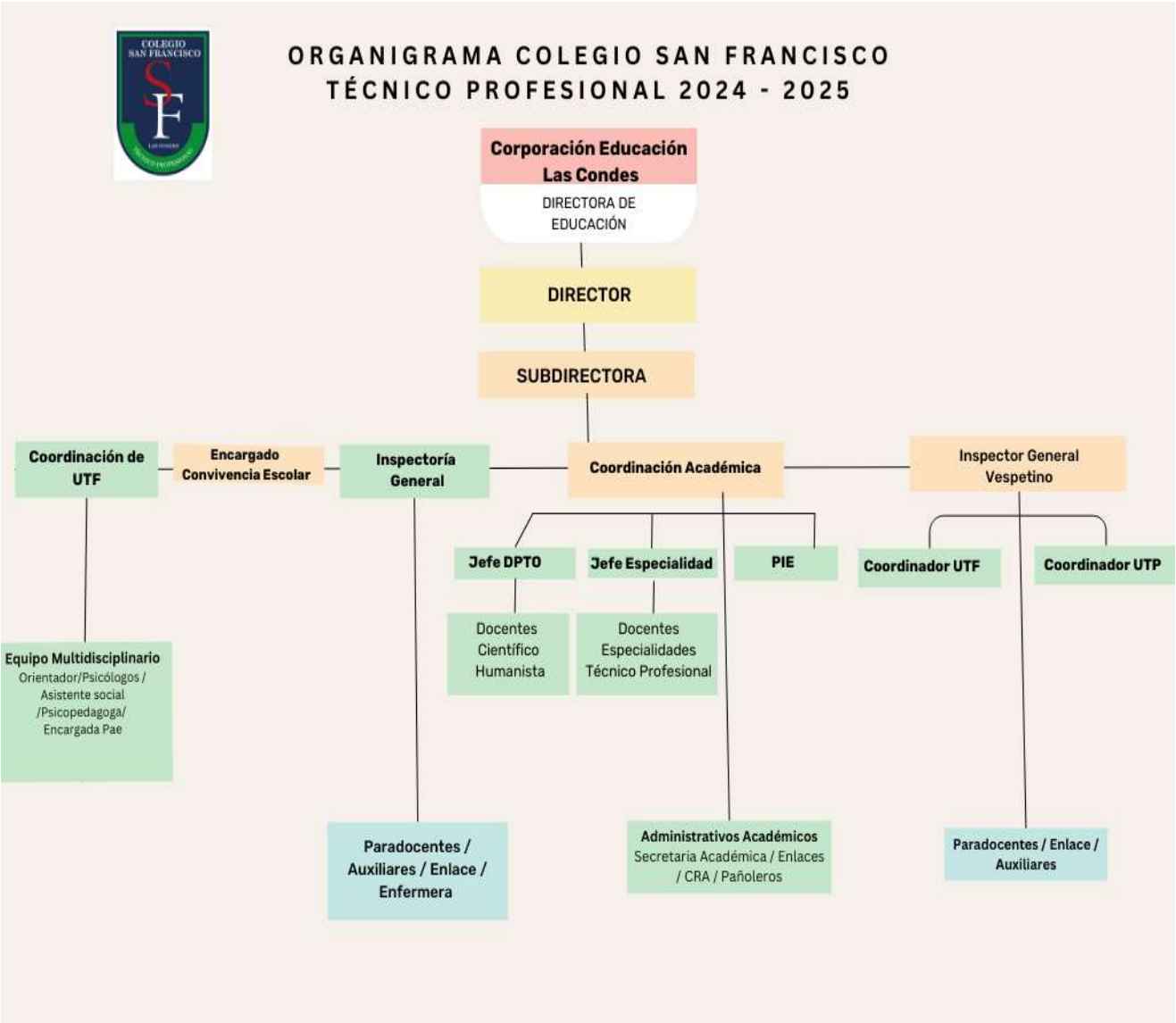
NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA

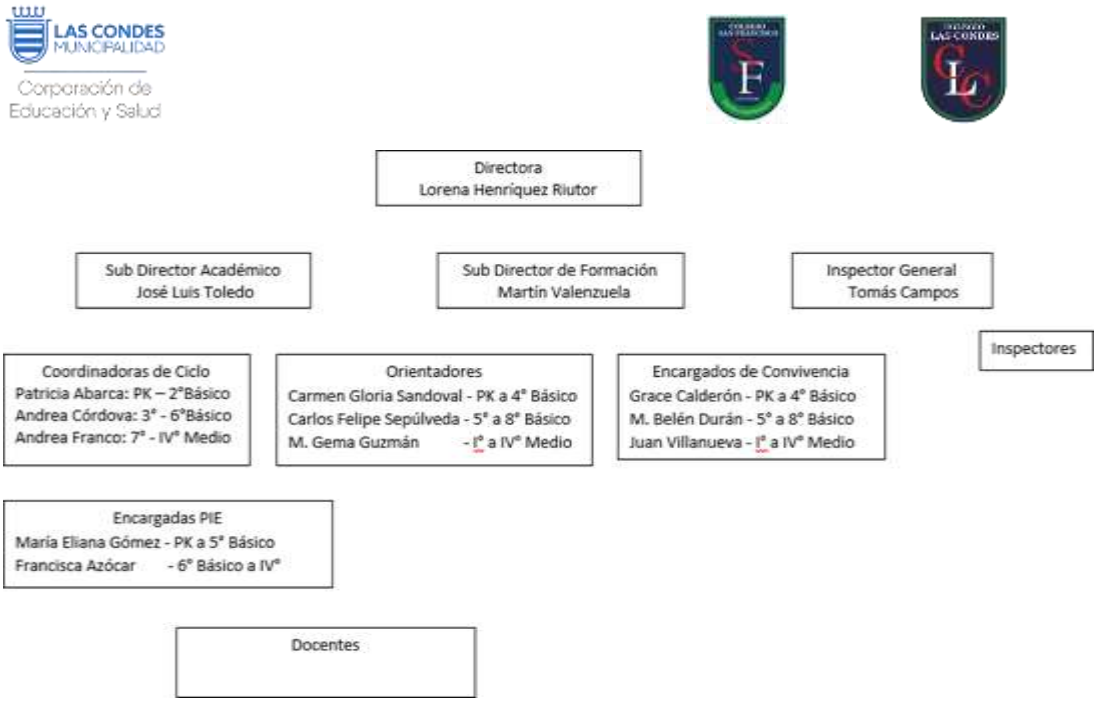
El Reglamento Interno del San Francisco Técnico Profesional establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que contribuirán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.
El Colegio San Francisco TP como Establecimiento educacional que aspira a la autonomía en su gestión, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo Técnico - Pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias y, por su parte, en lo administrativo, depende de la Corporación Municipal de Las Condes.

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	41617-7
Tipo de Enseñanza	Técnico Profesional y Científico Humanista
N° de Cursos	SF TP: 16 – Anexo: 44
Dependencia	Corporación de Educación y Salud de las Condes
Dirección	SF TP: Avenida Cristóbal Colón #9140 Anexo: Avenida Las Condes # 12.125
Comuna	Las Condes
Teléfonos	SF TP: 227207150 Anexo: 225830160
Correo electrónico	apino@corplascondes.cl
Director	Luis Alejandro Pino Trujillo
Encargada de Convivencia Educativa	Carmen Gloria Carreño Salvat

Organigrama





REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento imparte cursos en los niveles de enseñanza básica, media científico humanista, técnica profesional y enseñanza de jóvenes y adultos en un sistema de carácter semestral.

El horario de funcionamiento del establecimiento será de:

Días	Horario SF TP	Horario Anexo	Horario vespertino
Lunes	8:00 a 16:00	8:15 a 16:20	18:10 a 22:10
Martes	8:00 a 16:00	8:15 a 16:20	18:10 a 22:10
Miércoles	8:00 a 15:15	8:15 a 14:15	18:10 a 22:10
Jueves	8:00 a 16:00	8:15 a 16:20	18:10 a 22:10
Viernes	8:00 a 13:45	8:15 a 14:15	18:10 a 22:10

Los estudiantes no deben permanecer en el establecimiento después del horario de clases regular o de talleres extra programáticos.

Todos los estudiantes al llegar deben ingresar al establecimiento inmediatamente, no deben permanecer afuera.

Se entenderá por **ATRASO** a todos/as los/as estudiantes que ingresen de manera posterior a las 8:00 horas, deben anotarse en el libro de registro de atrasos en recepción e ingresar a la sala portando un pase desde Inspectoría. Los atrasos serán contabilizados mensualmente.

Al momento de cumplir el 3er atraso, desde inspectoría se realizara llamada telefónica y/o envío de e-mail al apoderado, para informar de la situación y de las posibles sanciones de continuar con esta conducta. A partir del 5to atraso desde inspectoría se citara al apoderado y se firmara un compromiso. A partir del 7° atraso se citará al apoderado y se firmará condicionalidad simple. A partir del 9° atraso se citará al apoderado y se firmará condicionalidad extrema. A partir del 11° atraso se citará al apoderado y se firmará cancelación de matrícula.

No se contarán atrasos en casos de contingencia (accidentes, dificultades de acceso, etc.)
Un estudiante podrá ser retirado durante la jornada escolar solo por su apoderado titular o suplente. El apoderado que requiere que el estudiante se retire en forma permanente por tratamiento médico y no puede retirarlo debe enviar una comunicación escrita con las fechas y horas de retiro.

Cada estudiante **debe cumplir con el 85% de asistencia anual**, de no cumplir, si el-la estudiante continúa en el establecimiento, en el proceso de matrícula firmará un compromiso por asistencia.

- **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.**

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

- **RECUPERACIÓN DE CLASES**

Deben en todo caso seguirse las instrucciones que se establecen en la resolución de la SEREMI respectiva que fija el calendario escolar, pero en general se debe proceder de la siguiente manera:

- Ante cualquier pérdida de horas de clases no realizadas por situaciones especiales, el establecimiento debe enviar a la corporación una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el sostenedor pida autorización al Ministerio de Educación.
- Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala "Enseñanza efectiva en el Aula", proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

2. SOBRE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE REGLAMENTO INTERNO

Todos los reglamentos internos de los establecimientos educacionales respetan los principios establecidos en el artículo tercero de la Ley General de Educación y es particularmente importante indicar que los siguientes principios son esenciales para cada uno de ellos.

1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

En la aplicación de los reglamentos internos, siempre se debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en que las disposiciones de éste reglamento respetan la integridad física y moral de las y los estudiantes, profesionales, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección a éste principio, incumbe a todas las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, especialmente se manifiesta éste principio en el deber especial de cuidado de las y los estudiantes cuyo propósito es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección de éste principio consagrado en la constitución (art. 19 n°2 de la Constitución Política de la República) y en la ley (ley 20.609), se reprueba o rechaza cualquier tipo de conductas de carácter discriminatorias y arbitrarias que ejecute cualquier integrante de la comunidad escolar, basadas en cualquier distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución o tratados internacionales, sin importar edad, sexo, estirpe o condición alguna.

4. LEGALIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, revestirá de máxima importancia el respeto al principio de legalidad, tanto ajustándose a la normativa educacional vigente y demás normas de carácter legal o constitucional, procurando aplicar las medidas disciplinarias que estén contenidas en este reglamento interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en este reglamento.

5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio se observará el respeto irrestricto a que todo procedimiento disciplinario, en caso que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna de las conductas que constituyan faltas, están deban ser siempre debidamente graduadas, y con sus correspondientes sanciones que pueden ir desde una medida pedagógica hasta, de manera excepcional y cumplidos todos y cada uno de los requisitos legales, la cancelación de matrícula.
En la aplicación de éstas medidas, siempre se garantizará el justo procedimiento.

6. PROPORCIONALIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, las autoridades del establecimiento educacional no podrán establecer sanciones o medidas discrecionales y deberán siempre respetar la aplicación gradual y progresiva de ellas, procurando agotar previamente la aplicación de medidas de menor intensidad antes de utilizar las de carácter más gravoso. En ese sentido, se debe priorizar siempre la aplicación de medidas disciplinarias de carácter formativo y que además busquen la reparación de los daños causados y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas establecidos en el proyecto educativo institucional.

7. TRANSPARENCIA

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, se consagra el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a tener acceso a la información del funcionamiento general y los procesos educativos del establecimiento educacional.

8. PARTICIPACIÓN Y DERECHO A LA LIBRE ASOCIACIÓN

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en todos y cada uno de los procesos educativos. Asimismo, se garantiza el derecho a la libre asociación de todos los miembros de la comunidad, particularmente a los estudiantes, padres y apoderados.

9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio todos los miembros de la comunidad educativa respetan el principio de autonomía del establecimiento educacional, lo que se traducen en que, en el proceso educativo la relación educando-educador no es simétrica y siempre se debe inculcar los valores y conocimientos necesarios para el desarrollo personal de ellos.

10. AUTONOMÍA PROGRESIVA

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, En relación con los artículos 5° y 12° de la Convención de Derechos del Niño que dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía, corresponderá a los miembros de la comunidad escolar apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizaje para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

11. RESPONSABILIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, se establece como un deber común para todos los miembros de la comunidad educativa el correcto funcionamiento del establecimiento educacional, el respeto al proyecto educativo, y en general, todas las normas del establecimiento.

3. SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

De conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la ley general de educación, los derechos y obligaciones específicos de cada uno de los actores de la comunidad son los que se describen a continuación:

1. DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRCCION DEL ESTABLECIMIENTO:

1.1. DEBERES
a) Cautelar la coherencia interna entre el Proyecto Educativo y el plan de convivencia educativa, sus normas y procedimientos para abordar conflictos en la comunidad. b) Identificar, designar y supervisar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la

comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia educativa.
c) Velar por el cumplimiento de la gestión de la convivencia educativa de acuerdo a los lineamientos del Consejo Escolar.
d) Promover la socialización del Reglamento Interno y sus Protocolos entre los distintos estamentos del Establecimiento educacional.
e) Velar por una buena convivencia en el establecimiento educacional en todos sus espacios y ámbitos en todo momento dentro del mismo o en cualquier actividad oficial del mismo.
f) Ser el fiel representante de los valores del establecimiento educacional, manteniendo un trato respetuoso y educado hacia sus colegas, estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar.
g) Cuidar y velar por el correcto uso de la infraestructura, los bienes y materiales del establecimiento educacional
h) Utilizar las oportunidades que se presenten, para reforzar conductas deseables, y abordar, desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva.
i) Centrar su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, responsabilizándose por sus resultados.
j) Promover una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua
k) Promover en el personal una cultura de compromiso y colaboración con la tarea educativa.
l) Gestionar un ambiente cultural y académicamente estimulante.
m) Organizar la solicitud y autorización de los días administrativos de los docentes y directivos

1.2. DERECHOS

a) Dirigir el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
b) Promover la creación de planes y programas propios del establecimiento, en conformidad con la ley.
c) A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
d) Dirigir a todos los docentes y asistentes del establecimiento.
e) Recibir actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a la formación y capacitación permanente sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia educativa de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2, de 2009
f) Modificar la dotación docente y asistentes de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales y ministeriales propios de la gestión. Y todos los derechos estipulados por alta dirección pública.

2. DE LA INSPECTORÍA GENERAL

2.1. DEBERES

a) Disponer de los medios necesarios para una adecuada prevención, detección e intervención en temas de convivencia educativa al interior del respectivo ciclo.

b) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores (estudiantes, profesores, familias).
c) Velar por el cumplimiento de las normas y conductas definidas internamente en beneficio de la buena convivencia educativa. Y, en general, propiciar un clima que favorezca una sana convivencia.
d) Recoger las inquietudes y preocupaciones planteadas por profesores, estudiantes y apoderados, y comunicarlas a través de los canales idóneos para asegurar la intervención que eventualmente se requiera.
e) Promover y velar por la correcta aplicación del presente reglamento.
f) Mantener al día las actualizaciones de la plataforma SIGE y NAPSIS, en cuanto a información de estudiantes y funcionarios.
g) Organizar y gestionar los procesos de matrícula.
h) Organizar la solicitud y autorización de los días administrativos de los auxiliares y asistentes de la educación.
i) Recibir y administrar el material entregado por la Corporación, para el funcionamiento del colegio.
j) Administrar el establecimiento educacional, aseo, ornato y mantenimiento de la infraestructura.
k) Conocer, adherir y promover el RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa).
l) Cumplir con las horas estipuladas en su contrato de trabajo (horario de permanencia).
m) Participar en actividades y ceremonias institucionales que estén dentro del horario contractual y de aquellas que eventualmente pueden ser realizadas fuera del horario contractual, tales como ceremonias de premiación, graduaciones, titulaciones, ceremonias de transición, entre otras
n) Utilizar vestimenta semiformal y/o formal en la jornada de trabajo (evitar el uso de short, bermuda, poleras musculosas, etc.)

2.2. DERECHOS

a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
b) Proponer iniciativas para el progreso del Colegio.
c) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
d) A que se le entreguen las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad, cuando deba hacer uso del material, instalaciones y servicios existentes en el establecimiento.
e) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.

3. DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (Jefe de UTP y Coordinadores Académicos)

3.1. DEBERES

a) Definir junto a la dirección del establecimiento educacional, los objetivos de su área en concordancia con los objetivos de la planificación anual del EE y los lineamientos del PEI y comunales.

b) Definir, en conjunto con los docentes, criterios y metodologías en relación con la planificación de clases, las prácticas de enseñanza y la evaluación de los aprendizajes.
c) Revisar, en conjunto con docentes y/o coordinadores de Departamento, las redes de contenidos y las planificaciones.
d) Orientar y monitorear el trabajo administrativo, de horas no lectivas y horas SEP de los docentes.
e) Planificar y ejecutar y/o apoyar las reuniones técnico pedagógicas, entre otras: reflexión pedagógica, reuniones de departamentos, nivel, ciclo.
f) Acompañar sistemáticamente a los docentes y profesionales PIE, mediante procesos de observación de aula y retroalimentación formativa, para el mejoramiento continuo de sus prácticas pedagógicas.
g) Monitorear los resultados de aprendizaje de los estudiantes y los procesos de evaluación realizados por los docentes, para la toma de decisiones.
h) Coordinar la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.
i) Monitorear en forma sistemática el avance de la cobertura curricular.
j) Monitorear en forma sistemática el avance de los aprendizajes.
k) Orientar y supervisar el trabajo de Encargado CRA y Encargado de Enlaces para el apoyo pedagógico y el desarrollo de la enseñanza.
l) Gestionar y organizar los recursos de apoyo a los aprendizajes disponibles para los estudiantes y docentes.
m) Coordinar el trabajo colaborativo entre equipo de aula.
n) Instalar prácticas sistemáticas de reflexión pedagógica y evaluación orientadas a la mejora.
ñ) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de articulación entre niveles y ciclos
o) Identificar oportunamente, junto a los docentes, a estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje y gestionar la implementación de estrategias efectivas para atender las necesidades de todos los estudiantes.
p) Gestionar la implementación de las acciones del PME en el área de su competencia
q) Promover, monitorear y evaluar la implementación de innovaciones pedagógicas, actividades desafiantes y articulación de saberes entre asignaturas para el aprendizaje significativo y profundo de los estudiantes.
r) Gestionar documentación requerida por la normativa ministerial, agencia y/o superintendencia de educación y lineamientos comunales.
s) Seleccionar los programas e iniciativas externas que sean apropiadas para el contexto educativo del establecimiento educacional.
t) Monitorear y acompañar la implementación de las formaciones que reciban los docentes.
u) Sistematizar y analizar información relevante para la toma de decisiones.
v) Participar y/o colaborar en instancias formativas programadas por la Corporación u otros centros educativos.
w) Cumplir en forma y tiempo, con las solicitudes de información u otros requerimientos de la Corporación.
x) Orientar y monitorear el cumplimiento de la normativa vigente en el área de su competencia, en especial, Decreto N° 73. Decreto N°83, Decreto N°373.
y) Organizar los tiempos para que los docentes puedan realizar trabajo colaborativo por ciclos, departamentos, niveles, PIE, entre otras.
z) Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información.

a.a) Reunirse periódicamente con los docentes para revisar el avance en los aprendizajes y tomar decisiones.
b.b) Atender requerimientos de apoderados, estudiantes y funcionarios (escuchar, dar solución o derivar)
c.c) Generar mecanismos para la no interrupción de clases en ausencia de un docente, ejemplo: mantener un banco de guías actualizado por asignatura.
d.d) Revisar periodicamnete el registro de clases en leccionario.
e.e) Participar en actividades y ceremonias institucionales que estén dentro del horario contractual y de aquellas que eventualmente pueden ser realizadas fuera del horario contractual, tales como ceremonias de premiación, graduaciones, titulaciones, ceremonias de transición, entre otras.
f.f) Utilizar vestimenta semiformal y/o formal en la jornada de trabajo (evitar el uso de short, bermuda, poleras musculosas, etc.)

3.2. DERECHOS

a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
b) Proponer iniciativas para el progreso del Colegio.
c) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
d) A qué se le entreguen las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad, cuando deba hacer uso del material, instalaciones y servicios existentes en el establecimiento.
e) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.

4. DEL CUERPO DOCENTE

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, “el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, capacitándolos con habilidades para la vida.

4.1. DEBERES PROFESORES-AS DE ASIGNATURA

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
f) Promover la buena convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
g) Abordar las dificultades de convivencia al interior del curso de manera oportuna, informando, cuando corresponda, a los apoderados sobre dichas dificultades.
h) Acoger e informar las inquietudes de padres y apoderados, buscando establecer los apoyos requeridos

en cada caso.
i) Detener y registrar toda conducta de maltrato y violencia e informar de aquello a quien corresponda, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
j) Identificar de manera temprana, con el apoyo del Equipo de Convivencia, a aquellos estudiantes que requieren apoyo en el desarrollo de habilidades sociales, para que reciban el acompañamiento requerido
k) Promover el conocimiento e internalización del reglamento interno por parte de los estudiantes.
l) Promover, dentro de su curso, la participación de los estudiantes de forma inclusiva y democrática, facilitando los espacios que estén a su alcance, conformar y permitir el funcionamiento de su directiva de curso.
m) Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, reuniones por departamento y labores administrativas inherentes a su cargo.
n) Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades de sus estudiantes.
o) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos más apropiados para su trabajo escolar. (para dar cumplimiento al artículo 16 letra e del DFL n°2 del año 2009)
p) Impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo, y mantener una conducta respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un adecuado aseo del lugar de trabajo (salas, oficinas, patio, talleres, etc.)
q) Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del establecimiento.
r) Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta de los estudiantes y de su familia.
s) Ser responsable del cumplimiento de expectativas y el ambiente de aprendizaje de su clase.
t) Realizar una labor de cooperación con el profesor jefe, asumiendo su rol protagónico en la formación de los estudiantes.
u) Generar espacios de aprendizaje y de acompañamiento formativo de sus estudiantes.
v) Contribuir en las actividades comunitarias del establecimiento educacional en observancia del proyecto educativo.
w) Informar oportunamente al profesor jefe, inspectoría general, coordinación académica y/o convivencia educativa sobre situaciones de preocupación relacionadas con su curso.
x) Intervenir ante la detección de eventuales situaciones de maltrato o violencia que sean observadas, registrándolas e informándolas inmediatamente a quien corresponda.
y) Comunicarse de forma permanente y oportuna con el equipo de gestión del establecimiento, padres, madres y apoderados, para acompañar el proceso formativo de los estudiantes.
z) Mantener actualizado sus apartados de libros de clases, listas de curso, registrando las evaluaciones y sus calificaciones, completando a diario el leccionario de su asignatura y corroborando el registro de asistencia.
a.a) Mantener actualizada la información de sus cursos, registrando entrevistas de estudiantes, apoderados y compromisos.
b.b) Enviar material (recursos pedagógicos) vía correo electrónico a su Coordinador Académico correspondiente, con copia a UTP, con al menos 48 horas hábiles de anticipación antes de la clase en que el material será utilizado.
c.c) Enviar planificaciones, evaluaciones y recursos a UTP, para la gestión pedagógica del currículum y su

diversificación.
d.d) Cumplir con las instancias de acompañamiento al aula y retroalimentación pedagógica del equipo Directivo y Técnico pedagógico.
e.e) Cumplir con los espacios de trabajo colaborativo y actividades planificadas en las instancias de reunión por departamento y de articulación.
f.f) Contener e informar situaciones disruptivas dentro del desarrollo de sus clases, citar a entrevista a los involucrados, registrar en la hoja de vida de los estudiantes los hechos con objetividad junto con las gestiones de mediación aplicadas.
g.g) Informar de los actos disciplinarios que de sus estudiantes que merezcan reconocimiento al profesor jefe del curso que corresponda para que éste aplique el protocolo de apertura de mediación de casos o de felicitaciones según sea la situación.
h.h) Conocer, adherir y promover el RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa).
i.i) Cumplir con las horas estipuladas en su contrato de trabajo (horario de permanencia).
j.j) Participar en actividades y ceremonias institucionales que estén dentro del horario contractual y de aquellas que eventualmente pueden ser realizadas fuera del horario contractual, tales como ceremonias de premiación, graduaciones, titulaciones, ceremonias de transición, entre otras
k.k) Utilizar vestimenta semiformal y/o formal en la jornada de trabajo (evitar el uso de short, bermuda, poleras musculosas, etc.)

4.2. DEBERES PROFESORES-AS JEFES

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
c) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
e) Promover la buena convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
f) Abordar las dificultades de convivencia al interior del curso de manera oportuna, informando, cuando corresponda, a los apoderados sobre dichas dificultades.
g) Acoger e informar las inquietudes de padres y apoderados, buscando establecer los apoyos requeridos en cada caso.
h) Detener y registrar toda conducta de maltrato y violencia e informar de aquello a quien corresponda, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
i) Identificar de manera temprana, con el apoyo del Equipo de Convivencia Educativa, a aquellos estudiantes que requieren apoyo en el desarrollo de habilidades sociales, para que reciban el acompañamiento requerido, a través de una ficha de derivación entregada por Convivencia Educativa.
j) Promover el conocimiento e internalización del reglamento interno por parte de los estudiantes.
k) Promover, dentro de su curso, la participación de los estudiantes de forma inclusiva y democrática, facilitando los espacios que estén a su alcance, conformar y permitir el funcionamiento de su directiva de curso.
l) Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades de sus estudiantes.
m) Elaborar compromisos con los estudiantes para mejorar las dificultades que presenten tanto en lo

académico, en lo conductual y en lo actitudinal.
n) Realizar seguimiento a los compromisos firmados en forma periódica.
o) Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta de los estudiantes y de su familia.
p) Informar oportunamente a inspectoría general y/o convivencia educativa sobre situaciones de preocupación relacionadas con su curso.
q) Intervenir ante la detección de eventuales situaciones de maltrato o violencia que sean observadas, registrándolas e informándolas inmediatamente a quien corresponda.
r) Realizar entrevistas periódicas con sus estudiantes y apoderados, al menos una en cada semestre de trabajo, dejando registro de ellas.
s) Mantener actualizado sus apartados de libros de clases, horario, completando a diario el leccionario de su asignatura y corroborando el registro de asistencia.
t) Mantener actualizada la información de su curso, registrando entrevistas de estudiantes, apoderados y compromisos.
u) Participar en las reuniones de seguimiento con UTF.
v) Entregar registro de firmas y actas de reuniones de apoderados a UTF.
w) Conocer, adherir y promover el RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar).
x) Cumplir con las horas estipuladas en su contrato de trabajo (horario de permanencia).
y) Participar en actividades y ceremonias institucionales que estén dentro del horario contractual y de aquellas que eventualmente pueden ser realizadas fuera del horario contractual, tales como ceremonias de premiación, graduaciones, titulaciones, ceremonias de transición, entre otras

4.3. DERECHOS PROFESORES-AS DE ASIGNATURA Y PROFESORES-AS JEFES

a) 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.
b) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
c) A ser oídos cuando se presente una situación que le afecte y, si fuera el caso, a contar con procedimiento justo.
d) A utilizar todos los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones disponibles en el establecimiento para desarrollar sus labores de manera eficaz, y a proponer la realización de actividades complementarias dirigidas al mejor quehacer educativo.
e) A ser informados de toda la reglamentación educativa, administrativa, legal y profesional, que afecten el ejercicio de sus funciones.
f) Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento educacional.
g) Recibir actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a la formación y capacitación permanente sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.
h) Solicitar y recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
i) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.

j) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
k) A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo.
l) A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
m) No ser discriminado/a arbitrariamente.
n) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
o) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
p) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
q) Acceder oportunamente a la información institucional.
r) Libertad de opinión y de expresión.
s) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
t) Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.

5. DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (Encargada de Convivencia, Orientadores y Dupla sicosocial)

5.1. DEBERES

a) Promover y supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento.
b) Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento.
c) Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
d) Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
e) Establecer coordinaciones de acuerdo al lineamiento que se establezca desde la dirección de educación a cargo de la coordinadora comunal de convivencia educativa.
f) Acoger, recibir e investigar todas las denuncias realizadas por los miembros de la comunidad educativa.
g) Conocer, adherir y promover el RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa).
h) Cumplir con las horas estipuladas en su contrato de trabajo (horario de permanencia).
i) Participar en actividades y ceremonias institucionales que estén dentro del horario contractual y de aquellas que eventualmente pueden ser realizadas fuera del horario contractual, tales como ceremonias de premiación, graduaciones, titulaciones, ceremonias de transición, entre otras
j) Utilizar vestimenta semiformal y/o formal en la jornada de trabajo (evitar el uso de short, bermuda, poleras musculosas, etc.)

5.2. DERECHOS

a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del

maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia educativa.
d) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia educativa.

6. DE LOS PARADOCENTES (Inspectores de ciclo)

6.1. DEBERES

a) Ejercer su función de forma idónea y responsable.
b) Respetar las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan, tales como el reglamento de convivencia educativa, los protocolos de convivencia existentes, entre otros.
c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
d) En caso de observar situaciones de maltrato, violencia o discriminación, o en general cualquier hecho que perturbe o amenace la buena convivencia educativa, se debe recurrir al encargado(a) pertinente y denunciar el hecho, en el menor tiempo posible.
e) Mantener presencia en patios, comedor, cancha techada, baños y edificio Técnico Profesional (Según corresponda), según asignación de cursos, tanto en horario de clases y recreos.
f) Realizar seguimiento de la inasistencia de los estudiantes a clases, a través de llamados telefónicos u otros medios idóneos complementarios, dejando constancia de aquello.
g) Formular reportes a Inspectoría General, según corresponda a su ciclo, sobre situaciones que requieran una intervención inmediata.
h) Velar por el ingreso a tiempo de los estudiantes a la sala de clases; considerando la apertura de la sala, el ingreso de estudiantes y la permanencia de un profesor en el aula.
i) Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento educacional.
j) A partir de las 8:45 hasta las 10:00 hrs, chequear la asistencia de los cursos.
k) Cargar la asistencia en la hoja de subvenciones y en el horario, a diario.
l) Disponibilidad para atender a apoderados que se presentan a realizar retiros de estudiantes dentro de los horarios indicados, excluyendo los horarios de recreo y almuerzo de los estudiantes.
m) Guardar discreción en el manejo de la información sensible relacionada con estudiantes y sus familias.
n) Realizar entrevistas con estudiantes y apoderados, cuando la situación lo amerite, (por inasistencias, atrasos reiterados y uso de uniforme) dejando registro de ellas.
o) Conocer, adherir y promover el RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar).
p) Cumplir con las horas estipuladas en su contrato de trabajo (horario de permanencia).
q) Participar en actividades y ceremonias institucionales que estén dentro del horario contractual y de aquellas que eventualmente pueden ser realizadas fuera del horario contractual, tales como ceremonias de premiación, graduaciones, titulaciones, ceremonias de transición, entre otras.
r) Utilizar vestimenta semiformal y/o formal en la jornada de trabajo (evitar el uso de short, bermuda, poleras musculosas, etc.)

6.2. DERECHOS

a) Ser tratados con dignidad, como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional, por todos los miembros de la comunidad escolar.
b) Presentar sus inquietudes y reclamos a la autoridad pertinente o a cualquier otra instancia que la situación requiera.
c) Al respeto a sus tiempos de colación y en caso de mantener presencia en patios, comedor, cancha techada, baños y edificio Técnico Profesional (según corresponda), la dirección deberá velar por el cumplimiento del derecho al tiempo indicado, cuestión que debe estar regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
d) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.
e) A ser respetado y estimulado a una participación activa en las instancias de los órganos de los que forma parte.
f) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
g) A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo, cuando corresponda.
h) A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
i) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
j) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
k) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
l) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
m) No ser discriminado/a arbitrariamente.
n) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
o) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
p) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
q) Acceder oportunamente a la información institucional.
r) Libertad de opinión y de expresión.
s) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
t) Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.

7. DE LOS ESTUDIANTES.

Consideraciones Generales: Se considerarán estudiantes del establecimiento, a aquellos niños, niñas y adolescentes matriculados en forma oficial por sus padres o apoderados en el Registro Escolar de Matrícula y que figuren en los libros de Clases. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes y reglamentos complementarios:

7.1. DEBERES

a) Mantener en todas sus actividades relacionadas con el establecimiento (internas y externas) una actitud constructiva para la buena convivencia.
b) Mantener un trato respetuoso hacia cada uno de los miembros de la comunidad escolar, dentro y fuera

del establecimiento educacional.
c) Enfrentar los conflictos de manera pacífica y por los conductos que el establecimiento educacional dispone para ello.
d) Integrarse participativamente a las actividades de su curso y del establecimiento educacional.
e) Contribuir a la mantención de un buen clima de aprendizaje dentro de la sala de clase: respetar el silencio, contar con los materiales requeridos y participar con respeto.
f) Ser protagonista en la resolución de sus problemas académicos, sociales y afectivos, participando constructivamente en los procesos de mediación que fueran requeridos.
g) Solicitar ayuda en el caso que enfrente dificultades relacionadas con la convivencia educativa, o cuando sea testigo de una situación de esta naturaleza.
h) Participar proactiva e informadamente en las oportunidades que la comunidad escolar provea, tales como proyectos estudiantiles, salidas pedagógicas, programa de talentos, pasantías, prácticas profesionales y otros.
i) Elegir y respetar a sus representantes en el curso y establecimiento educacional, según los estatutos que los rigen.
j) Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el establecimiento educacional para su estudio.
k) Respetar las normas de seguridad y cuidado del entorno en todas las dependencias del establecimiento educacional.
l) Cumplir con las responsabilidades establecidas en los consejos de curso, tales como cuidar el aseo de la sala, cumplir con el rol de semanero, cuidar mesas y sillas, etc. Responsabilizarse por el pago económico del material o dependencias dañadas o destruidas.
m) Asistir puntualmente a clases y justificar sus inasistencias o atrasos. En caso de enfermedad deberá exhibir certificado médico o dar aviso al establecimiento educacional dentro de las primeras 48 horas al profesor jefe.
n) Cumplir con el uso obligatorio del uniforme institucional.
o) Cumplir con el uso obligatorio de los implementos de protección personal y de seguridad necesarios para el trabajo práctico en taller técnico-profesional.
p) En caso de portar aparatos tecnológicos, mantenerlos apagados, y dentro de su mochila durante todas las horas de clases, salvo cuando el/la docente autorice la utilización pedagógica de ellos. (el colegio no se hace responsable por extravío o robo de los aparatos tecnológicos).
q) Asistir en forma regular a clases, cumpliendo con un 85% o más de asistencia.
r) Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
s) Ser reflexivo y participativo.
t) Ser responsable con los compromisos adquiridos.
u) Respetar las sanciones formales aplicadas según el RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar).
v) No estar afecto a algún tipo de condicionalidad para asumir un cargo en la directiva de curso o del centro de estudiantes.

7.2. DERECHOS

a) Recibir una educación de calidad, de acuerdo las políticas establecidas por el ministerio de educación y trabajar en un ambiente grato e higiénico, esto se traduce en recibir aprendizajes fundamentales, que le permitan desempeñarse en comunidad.
b) Ser respetado, protegido y escuchado en su individualidad como persona, por sus iguales y el personal que labora en el establecimiento.
c) Participar en eventos extraescolares y actividades que organice el colegio.
d) Obtener beneficios de programas especiales si reúnen los requisitos (P.A.E, Grupo Diferencial, P.I.E, JUNAEB, salud y otros).
e) Participar en el centro de estudiantes y otras formas de asociación que establece la normativa vigente y este reglamento.
f) Ser elegido dirigente en las diversas instancias que se dé la organización estudiantil.
g) Ser informado con anticipación del calendario de pruebas.
h) Ser informado oportunamente de las medidas disciplinarias que pudieran afectarle.
i) Disponer de períodos de descanso o recreo durante la jornada de clases.
j) Utilizar el establecimiento y sus recursos materiales en actividades propias de su desarrollo como estudiante.
k) Obtener soluciones concretas a sus problemas por el Consejo Escolar.
l) Solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias que le afecten.
m) Tener un procedimiento ajustado a la normativa vigente.
n) Recibir apoyo de la Unidad Técnica y los profesores en caso de tener dificultades pedagógicas.
o) Las estudiantes embarazadas o madres o padres tienen derecho a continuar sus estudios y obtener las facilidades que les otorga la normativa vigente y el presente reglamento.
p) Ser respetados por su orientación sexual, conforme al principio de no discriminación.
q) Derecho al resguardo de su información personal.
r) Convivir en un clima escolar participativo y a una educación inclusiva, donde puedan expresarse plenamente a través de organizaciones estudiantiles establecidas al interior del establecimiento con respeto al derecho de cada uno de los estudiantes.
s) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
t) A comunicarse con libertad de expresión con un marco de respeto.
u) Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en conformidad al reglamento de promoción y evaluación.

8. DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO.

8.1. DEBERES

a) Promover la participación en sus respectivos cursos.
b) Utilizar el espacio y tiempo del consejo de curso para desarrollar temáticas afines a sus intereses.
c) Apoyar al Centro de Estudiantes y participar en actividades de su competencia relacionadas con el establecimiento.
d) Representar la voluntad democrática del curso ante las diversas autoridades e instancias

institucionales.
e) Promover el cuidado del mobiliario e infraestructura del establecimiento.
f) No estar afecto a algún tipo de condicionalidad para asumir un cargo en la directiva de curso o del centro de estudiantes.
g) Promover una sana convivencia al interior del curso.

8.2. DERECHOS

a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
b) Obtener un vínculo directo con la directiva de padres y apoderados, el equipo de convivencia educativa y cualquier otra autoridad que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
c) Integrar el CODECU (Consejo de directivas de curso.)

9. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

9.1. DEBERES

a) Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Participar activamente en consejos escolares, representando los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.
c) Promover la armonía entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad.
d) Colaborar con los docentes para desarrollar proyectos que vayan en ayuda de los estudiantes.
e) Apoyar a los estudiantes que lo requieran.
f) Procurar y colaborar en el bienestar de todos los miembros de la comunidad.
g) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con su reglamento.
i) No estar afecto a algún tipo de condicionalidad para asumir un cargo en la directiva del Centro de Estudiantes.
j) Promover una sana convivencia al interior del Centro de Estudiantes y del estudiantado en general.
k) Participar de las reuniones de CODECU (Consejo de directivas de curso.)
l) Participar de las reuniones del Consejo Escolar.
m) Participar en actividades y ceremonias institucionales.

9.2. DERECHOS

a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
b) Obtener un vínculo directo con la directiva del Centro Padres, Madres y/o Apoderados, y todas las autoridades que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
c) Vincularse de manera autónoma con las organizaciones estudiantiles existentes en la comuna o fuera de ella, en razón del mandato que, en tanto dirigentes, se les ha encomendado, por la comunidad estudiantil.
d) Dirigir de las reuniones de CODECU (Consejo de directivas de curso.)
e) Participar de las reuniones del Consejo Escolar.
f) Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

10. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

10.1. DEBERES

a) Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
b) Respetar planificación, metodología técnico-pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
c) Colaborar con las recomendaciones que el establecimiento formule en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes.
d) Acatar las medidas disciplinarias tomadas por el establecimiento en pro de favorecer la convivencia educativa.
e) Utilizar los medios oficiales de comunicación con el establecimiento educacional ante cualquier problema o duda que surja.
f) No deberán emitir expresiones o juicios descalificativos o denigrantes en contra de los funcionarios o la institución escolar.
g) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
h Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
i) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento
j) Conocer y adherir al Proyecto Educativo y RICE, en los aspectos formativos, valóricos, académicos, disciplinarios y de convivencia educativa, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.
k) Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, Cultura, Deportes, etc.
l) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
m) Informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
n) Cooperar en un clima de respeto en las actividades organizadas por los apoderados
o) Como una instancia real de participación se asume como obligatoria la asistencia de los padres y

apoderados a las reuniones programadas en los subcentros; de igual manera, la asistencia de los delegados a las reuniones convocadas por el directorio del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados/as así como a las actividades específicas de cada nivel. Justificar por escrito su ausencia a dichas actividades.
p) Informar oportunamente al profesor jefe o a las autoridades pertinentes sobre situaciones especiales que afecten al grupo familiar, y que puedan llegar a incidir en la actividad escolar del estudiante.
q) Informar en caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que el Establecimiento tome las precauciones necesarias.
r) Los padres y apoderados-as que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar podrán hacerlo frente al encargado(a) respectivo de acuerdo al conducto regular, quienes contarán con horario de atención semanal para aquello, solicitando la entrevista correspondiente.
s) Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al colegio y sus valores.
t) Firmar y atender toda comunicación.
u) Respetar el horario de atención y el conducto regular para atención.
v) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
w) Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
x) Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus estudiantes.
y) Ser garantes en el cumplimiento del uso obligatorio del uniforme institucional.
z) Ser garantes en el cumplimiento del uso obligatorio de los implementos de protección personal y de seguridad necesarios para el trabajo práctico en taller técnico-profesional.
a.a) Respetar las sanciones formales aplicadas según el RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.)
b.b) Ser garante del cumplimiento de los horarios de ingreso, salida y retiro de los estudiantes.

10.2. DERECHOS

En relación con los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:
a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.)
b) Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia educativa y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE), como también otros aspectos detectados por el profesor-a. Ej. Podrán, entonces, por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada.
d) Solicitar orientación en la búsqueda de soluciones ante dificultades que puedan afectar al estudiante.
e) Ser informado personalmente de las sanciones que se le aplicarán a su estudiante, así como de la relevancia o gravedad de los mismos, de acuerdo a los plazos establecidos en el RICE (Reglamento Interno

y Manual de Convivencia Educativa.)
f) Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
g) Solicitar autorización a inspectoría general y a unidad técnica pedagógica para que su estudiante se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
h) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
i) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.
j) Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados del Colegio, según la normativa de este estamento.
k) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.
l) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
m) Ser elegidos para integrar directivas de curso o de centro general de padres.
El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados, Sub-centros, Consejo Escolar. El derecho a trato igualitario que corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que solo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

11. DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS. (CPMA)

11.1. DEBERES

a) Mantener reuniones periódicas con asesora del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados del Establecimiento y director(a).
b) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus estudiantes, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y de capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas.
c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados/as en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
d) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales de la organización; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunales en las labores del establecimiento cuando corresponda; participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y la educación.
e) Facilitar el vínculo con la organización de los estudiantes.
f) Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

11.2. DERECHOS
a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros al Directorio y demás organismos que integran la entidad b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con estatutos y reglamentos, otorgue la entidad a sus miembros c) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales de concejo escolar. d) Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

4. SOBRE LAS FUNCIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO

✓ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO

A. LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La Dirección del Establecimiento Educacional estará a cargo del Director. Quien cumple esta función es el docente de nivel superior responsable de dirigir, orientar, coordinar, supervisar, gestionar y evaluar la realización de los objetivos pedagógicos del establecimiento educacional, así como de fijar criterios para una buena gestión pedagógica. En el ejercicio de sus funciones, el Director actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, normas legales y reglamentarias vigentes, y contará con la estrecha colaboración del Equipo de Gestión y de los Consejos de Profesores. En todo caso, el Director(a) deberá obrar siempre conforme a las directrices e instrucciones impartidas por la Corporación.
Son funciones del director(a) del establecimiento educacional las siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función educativa, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Informar oportunamente, al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el establecimiento educacional.
- Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento educacional.
- Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento educacional en materias educacionales y culturales.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Liderar el Equipo de Gestión.

- Dirigir y llevar a cabo los objetivos pedagógicos y administrativos del Proyecto Educativo.
- Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades del Establecimiento.
- Generar el Plan Anual del Establecimiento con el Equipo de Gestión.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos oportunamente, para ejercer la función respectiva.
- Promover el desarrollo de planes y programas de capacitación o complementarios.
- Velar porque el cuerpo docente de cada uno de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias pedagógicas existentes.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal de su dependencia, estimulando su participación en el desarrollo del programa educativo
- Convocar y presidir el Consejo de Coordinación y los Consejos de Profesores.
- Cumplir las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice en forma normal, la supervisión e inspección por parte del Ministerio de Educación, y demás organismos administrativos relacionados con educación conforme a la legislación vigente.
- Confeccionar y evaluar, permanentemente, el estado de avance y desarrollo de los planes del establecimiento educacional.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar.
- Establecer redes de colaboración con las organizaciones presentes en el territorio extra escuela.

B. **INSPECTORÍA GENERAL:**

La Unidad de Inspectoría General está integrada por los Inspectores Generales del Establecimiento, de la cual dependerá la Subinspectora General.
La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
El Inspector General es el docente de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Establecimiento.

Son funciones de Inspectoría General las siguientes:

- Colaborar directa y permanentemente con él o la Directora asumiendo un rol activo en el ejercicio de la función supervisora.
- Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia promoviendo hábitos de respeto y puntualidad.
- Velar por el correcto y oportuno registro de asistencia de los estudiantes en los libros de clases, de acuerdo a lo indicado por la Superintendencia de Educación a través de la Circular N°1.

- Controlar el cumplimiento de los horarios de clases de los docentes y el respectivo registro en los libros de clases, de acuerdo a lo indicado por la Superintendencia de Educación a través de la Circular N°1.
- Responsabilizarse por los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento disciplinario de los estudiantes y carpeta del alumno o ficha, velando porque estén al día y cuenten con toda la documentación necesaria.
- Actualizar periódicamente la plataforma SIGE.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación (Paradocentes, asistentes de aula y auxiliares de servicio).
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes, velando por las condiciones de seguridad de los mismos; previo conocimiento del jefe del Establecimiento o quien lo represente.
- Elaborar los horarios de permanencia y personal, acorde a criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento
- Supervisar el cumplimiento del reglamento de orden, higiene y seguridad, en conjunto con comité paritario

C. **LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

La Unidad Técnico - Pedagógica es la instancia encargada de diagnosticar, planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento.
La Unidad Técnica-Pedagógica estará a cargo del Jefe UTP quién tendrá a su cargo a: Coordinadores Académicos, Coordinador PIE, Psicopedagogo, y Jefes de Departamentos de Asignatura y Especialidad, que actuarán como coordinadores en la ejecución del currículo escolar del Establecimiento.
El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico-Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

Funciones:

- Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las planificaciones, metodologías, evaluaciones y actividades que desarrollen los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Planificar, gestionar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes al Proyecto Educativo.
- Velar por el mejoramiento en el nivel de logro de los aprendizajes de los/las estudiantes y de todo el proceso enseñanza -aprendizaje.
- Actualizarse permanentemente respecto a normativas vigentes, curriculum nacional, planes de estudio y lineamientos ministeriales.
- Velar por el fortalecimiento de las instancias institucionales de comunidad de aprendizaje profesional.

- Coordinar, monitorear e implementar las instancias de acompañamiento al aula y retroalimentación pedagógica realizadas por el equipo directivo y técnico.
- Velar por el cumplimiento del Currículum Nacional, Reglamentos de evaluación y promoción escolar y RICE en su apartado académico.

D. COORDINACIÓN PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Con el objetivo de promover la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes en nuestro establecimiento educacional y recibir los apoyos para adaptarse, desarrollarse y lograr las habilidades esperadas de acuerdo a su nivel educativo y sus propias competencias. Las funciones de la coordinación PIE son:

- Organiza al Equipo PIE (profesoras diferenciales, psicólogo, fonoaudióloga y terapeuta ocupacional) para obtener diagnósticos en los estudiantes que permita la postulación e ingreso al Programa de Integración Escolar según decreto 170. En el caso de no obtenerlos promueve a la derivación a especialistas médicos (psiquiatra o neurólogo infanto-juvenil y otorrino laringólogo entre otros).
- Define con el equipo PIE la atención de los estudiantes en aula común y aula de recursos; a partir de un horario coherente con las horas lectivas y no lectivas según decreto 170.
- Realiza acompañamiento al aula (docentes PIE) y a talleres (paradocentes PIE) contribuyendo a una optimización del rol profesional y apoyo brindado al estudiante.
- Promueve el trabajo colaborativo con el Equipo; con la finalidad de abordar al o la estudiante PIE de manera complementaria aportando cada profesional según su experticia con la finalidad de que supere o disminuya sus dificultades.
- Promueve la toma de decisiones de los profesionales del Equipo dando a conocer su parecer en torno a Plan de Adecuación Curricular Individual (permanentes), Plan de Adecuación Individual (transitorios), Plan de Acompañamiento Individual (PAEC) y Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
- Atiende a los estudiantes en aula común, de recurso, trabajo colaborativo con docentes, elaboración de evaluaciones y documentación en ausencia de docente PIE por licencia médica o ya no estar a cargo de algún curso.
- Promueve la atención periódica del Equipo PIE a apoderados a través de entrevistas (inicio, proceso y cierre) donde se dé a conocer los progresos, aspectos a mejorar, sugerencias o derivaciones a especialistas médicos a través de Informes.
- Motiva a analizar la inserción y adaptabilidad de los estudiantes a su entorno escolar y al logro de aprendizaje según el nivel en el que se encuentra o las competencias que presenta a través del trabajo colaborativo con profesores jefes y de asignaturas donde se trabajan las estrategias diversificadas, adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada necesaria.
- Planifica con el Equipo PIE capacitaciones o estudio de casos para atender a las necesidades de aprendizaje de la comunidad educativa (docentes y paradocentes) en torno a los diagnósticos que presentan los estudiantes que ingresan al Programa de Integración Escolar.
- Organiza en común acuerdo con el Equipo PIE la elaboración de la documentación, el registro en el libro de planificación y Napsis que evidencie el trabajo realizado por cada profesional en forma individual o colaborativa en el Equipo PIE.

- Vela por el cumplimiento de todo documento que valide el ingreso y permanencia de un estudiante en PIE que evidencie la necesidad de apoyo y que además puede ser fiscalizado por Contraloría General de la República o Superintendencia de Educación.
- Asiste a reuniones de seguimiento en el establecimiento o a entrevista con Programas Comunales Externos de Salud Mental con el fin de informarse o entregar antecedentes fundamentales en el tratamiento de estudiantes PIE y promover el trabajo colaborativo externo con el equipo PIE.
- Asiste a capacitaciones u orientaciones ministeriales y luego transfiere información al Equipo.
- Favorece capacitaciones externas a comunidad educativa (docentes, paradocente y apoderados) relacionadas con los diagnósticos de PIE o los roles o funciones de los profesionales del Equipo PIE. Estableciendo paralelamente vínculo del establecimiento con el medio, especialmente Universidades.

E. EL CUERPO DOCENTE

Estará integrado por las y los profesores, quienes deben aplicar los lineamientos pedagógicos a partir del currículum nacional, a fin de promover el desarrollo integral y armónico de sus estudiantes, de modo que tanto el establecimiento educacional como cada uno de los estudiantes puedan alcanzar sus máximas competencias, habilidades y actitudes. En este ámbito el docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (nacional) y regional (comunal) del Establecimiento Educacional.

F. DEPARTAMENTOS, ASIGNATURAS, NIVELES Y ESPECIALIDADES

Son los entes Técnico-Pedagógicos integrados por los docentes para estudiar, analizar, diagnosticar, ejecutar y planificar programas de estudios.

Los Departamentos podrán ser dirigidos por un docente del área en calidad de Jefe de Departamento, los cuales podrán ser nominados por sus pares, previa autorización de UTP
Funciones:

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el buen desarrollo de la asignatura.
- Desarrollar los programas de estudio de la asignatura, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular.
- Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de métodos, técnicas, medios e instrumentos pedagógicos, tanto para el desarrollo de los aprendizajes como sus evaluaciones.

G. ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Encargado(a) de Convivencia será el responsable de implementar las medidas que determine el RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.)
Estará encargado(a) de planificar, gestionar, consensuar y socializar medidas y actividades preventivas, promocionales, formativas y de intervención que permitan promover una buena convivencia educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo; además deberá dirigir y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Educativa.

El director(a) del establecimiento designará por oficio interno al encargado(a) de Convivencia Educativa durante el mes de marzo de cada año y solicitará por escrito al sostenedor que ello conste en contrato de trabajo. Asimismo, definirá en dicho oficio el número de horas que el encargado(a) destinará a estas funciones.

Funciones:

- Conocer, comprender y ejecutar los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Educativa, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Coordinar el equipo de Convivencia Educativa y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Participar en las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada integrada con el resto de la gestión institucional.
- Debe mantener los flujos de comunicación con el consejo escolar a fin de informar los avances y/o dificultades del plan de convivencia educativa.
- Participar de las reuniones que convoque el encargado(a) comunal de convivencia educativa con el objetivo de complementar el trabajo del establecimiento educacional con el nivel comunal.
- Reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas entre los miembros de la comunidad.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia educativa.
- Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción anual aprobado por el consejo escolar.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia educativa.
- Recepcionar las diferentes denuncias realizadas por cualquier integrante de la comunidad escolar
- Realizar investigaciones de las denuncias formales realizadas por cualquier integrante de la comunidad escolar.

- Entregar a Dirección el informe final de las investigaciones realizadas de acuerdo al RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.)

H. **ORIENTADOR (A):**

El Orientador(a) es el docente del nivel correspondiente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual

Funciones:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Proporcionar atención a apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados (derivados por el Jefe de UTP).
- Instruir específicamente a profesores jefes, con el objetivo que desempeñen una labor de guía, enfocada en nuestros estudiantes por medio de la jefatura y consejo de curso, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
- Orientar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el apoyo de UTP, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Instruir a Padres, Madres y/o Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la Comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los/as estudiantes de los organismos oficiales.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Realizar seguimiento de conducta de los/as estudiantes con problemas específicos.
- Programar y realizar charlas para Padres y Apoderados.

I. **DUPLA PSICOSOCIAL:**

La dupla Psicosocial está formada por Psicólogo/a y el/la Trabajador/a Social y forman parte del Equipo de Convivencia Educativa. La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes como a su entorno.

Desarrollar intervención psicoeducativa en la comunidad escolar desde la dimensión psicosocial, priorizando la acogida de los estudiantes y sus grupos familiares, promoviendo mejoras en los

aprendizajes y convivencia educativa, orientados técnicamente desde una perspectiva estratégica, resiliente y de redes.

El enfoque de intervención puede ser individual y grupal, incorporando el diseño e implementación de actividades de convivencia educativa, observación en aula e Intervenciones en crisis. Todas las intervenciones deben ser coordinadas con orientador, equipos de gestión de los establecimientos y equipo PIE. Además de realizar difusión de la oferta de actividades y líneas de acción con organismos que integran la red comunal, con temas atingentes a las intervenciones realizadas.

Funciones:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Desarrollar diagnóstico psicosocial a los estudiantes que cometan faltas a la convivencia educativa de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones para toda la comunidad escolar.
- Tributar información periódica y actualizada de sus intervenciones a la Encargada de Convivencia Educativa.

Miembros de la dupla psicosocial

Trabajador/a Social

Es el profesional encargado(a) de atender las necesidades de carácter social de los estudiantes y sus familias; tiene la responsabilidad de asesorar y coordinar las políticas de apoyo social para la unidad educativa.

Funciones:

- Intervenciones individuales.
- Intervenciones grupales.
- Derivaciones.
- Apoyo en actividades de convivencia educativa.
- Intervenciones en crisis.
- Difusión de la oferta de actividades y líneas de acción de organismos que integran la red comunal, con temas atingentes a las intervenciones realizadas.
- Gestionar talleres parentales.
- Gestión de actividades al interior de la escuela.

- Reuniones con red interna y externa.
- Difusión de Becas y sus procesos de postulación.
- Visitas domiciliarias de estudiantes con alto porcentaje de inasistencias.
- Participación en el territorio.

Psicólogo/a

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar el Equipo de Convivencia Educativa, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones

- Intervenciones individuales en casos emergentes.
- Intervenciones grupales.
- Derivaciones.
- Apoyo en actividades de convivencia educativa.
- Observación y apoyo en aula.
- Intervenciones en crisis.
- Difusión de la oferta de actividades y líneas de acción de organismos que integran la red comunal, con temas atingentes a las intervenciones realizadas.
- Coordinación con programas de salud mental.
- Implementación de TRIPLE P.
- Derivaciones de niños, niñas y/ o jóvenes que requieran apoyo psicológico en la red.

J. **Secretarios académicos**

Los secretarios académicos brindan apoyo administrativo y de secretaría eficiente a los miembros de la comunidad educativa.

SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A) PLAN GENERAL

Funcionario con título de secretariado o similar y que apoye en la Coordinación Académica con todas las tareas administrativas para cumplir con los requerimientos de los procesos académicos y de los organismos competentes. Sus funciones son:

- Apoyar el proceso académico desde lo administrativo, colaborando con los programas del área, con recursos para la atención de docente ausente, paneles, cronogramas, etc.
- Atender a los apoderados personal y telefónicamente y entregar la información a quien corresponda.
- Mantener el registro actualizado de los datos académicos de todos los alumnos(as) del colegio.

- Mantener actualizado permanentemente el registro de calificaciones de todos los alumnos(as) del colegio en el sistema Napsis y SIGE.
- Ingresar en sistema Napsis las notas de alumnos nuevos para completar la concentración de notas.
- Elaborar informes de notas y estadísticos según necesidades del colegio, enviándolos a los apoderados cuando sea necesario.
- Emitir y solicitar firma de certificados de alumno(a) regular, matricula, certificado concentración notas anual, ex-alumnos y otros que se requieran.
- Emitir actas de notas cada finalización de año.
- Organizar y mantener al día los archivos con documentación enviada, recibida y otros.
- Registrar material recibido y entregado en fotocopiadora.
- Multicopiar, ordenar y entregar material técnico – pedagógico.
- Coordinar entrevistas, encuentros o reuniones conforme a lo solicitado por Coordinación Académica.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del colegio.
- Confeccionar y subir a un drive mes a mes calendarios de evaluaciones chequeando que se cumpla y respete el Reglamento de Evaluación.
- Colaborar en la revisión de libros de clases (notas y leccionarios)
- Colaborar en la coordinación y administración del reforzamiento educativo/re-enseñanza/PDT.
- Administrar evaluaciones atrasadas en coordinación con profesores de asignatura.
- Administrar evaluaciones de estudiantes en situación especial (embarazo, servicio militar, etc.).

SECRETARÍO ACADÉMICO FORMACIÓN DIFERENCIADA

Cargo administrativo docente o no docente, responsable de realizar todas las tareas de apoyo a la Coordinación Académica en relación a las especialidades y al mismo tiempo cumplir con todas las normativas emanadas del Ministerio de Educación en relación a la Educación Técnico Profesional. Son funciones del Secretario Académico:

- Mantener el registro actualizado de los datos académicos de todos los alumnos(as) del colegio.
- Mantener actualizado permanentemente el registro de calificaciones de todos los alumnos(as) del colegio en el sistema Napsis y SIGE.
- Ingresar en sistema Napsis las notas de alumnos nuevos para completar la concentración de notas.
- Elaborar informes de notas y estadísticos según necesidades del colegio, enviándolos a los apoderados cuando sea necesario.
- Emitir y solicitar firma de certificados de alumno(a) regular, matricula, certificado concentración notas anual, ex-alumnos y otros que se requieran.
- Emitir actas de notas cada finalización de año.
- Mantener una comunicación permanente con los alumnos(as) en práctica profesional de las distintas especialidades.
- Mantener una base de datos con la información de los estudiantes en práctica y de las empresas.
- Preparar los dossier de los alumnos egresados en trámite de Práctica y Titulación.
- Tramitar Títulos ante el Ministerio de Educación.
- Mantener actualizada la documentación de los estudiantes de cada especialidad (Archivos).
- Ingresar o enviar al Sistema JUNAEB la información requerida para gestionar la beca TP de los estudiantes que hayan realizado su práctica profesional.

K. **LOS CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) E INFORMÁTICA:**

Estará compuesto por encargado de biblioteca y encargado de informática. Serán funciones del Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA) e Informática, entre otras, las siguientes:

- Brindar un espacio de trabajo para la formación y capacitación en la acción, de los/as educadores/as y para el desarrollo de proyectos que involucren educación.
- Proporcionar a los usuarios el material básico que necesitan para la realización de trabajos pedagógicos.
- Custodiar y preservar los materiales didácticos, bibliográficos y equipos audiovisuales, y garantizar su buen estado y conservación.
- Asesorar a los usuarios en la búsqueda y tratamiento de la información documentada del centro en distintos soportes, incluyendo libros, videos, DVD, Internet u otros.
- Proporcionar información documental sistematizada en bases de datos para fines docentes, académicos y de difusión cultural entre los usuarios del centro.
- Brindar servicios de consulta, producción y reproducción de materiales audiovisuales en diferentes soportes (vídeo analógico y digital, fotografía, carteles y otros).
- Orientar y crear condiciones para el desarrollo de experiencias que estimulen en la comunidad educativa el hábito de utilizar los libros y la lectura como fuente de información y de placer.
- Buscar estrategias viables para hacer circular la información a todos los docentes.
- Contribuir en el contexto escolar con el desarrollo de la educación y la cultura.
- Crear acciones de trabajo colectivo, acordes con el proyecto educativo del Establecimiento Educacional.

Bibliotecario:

Es el profesional responsable de mantener la organización y el buen estado de los servicios de la Biblioteca del Establecimiento, facilitando su uso y velando por su conservación, incremento y modernización.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas bibliotecarios.
- Administrar los recursos de la Biblioteca.
- Proporcionar material bibliográfico a la comunidad escolar.
- Determinar el sistema de clasificación y las normas de catalogación que se aplican en el análisis y procesamiento de la información.
- Supervisar el descarte del material obsoleto y en mal estado por su uso.

L. **PERSONAL AUXILIAR:**

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo del mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Funciones:

- Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.
- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- La subrogación de un cargo en el establecimiento educacional, en caso de ausencia o impedimento, deberá ser realizado según los procedimientos señalados en el reglamento de higiene y seguridad y en todo caso debe ser asegurado por el sostenedor a solicitud del director.

M. ENCARGADO DE MANTENCIÓN

El responsable de mantenimiento garantiza que las instalaciones del establecimiento se mantengan y funcionen sin problemas. Previene y soluciona las dificultades técnicas que puedan afectar sus instalaciones.

- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.

N. PAÑOLEROS

El encargado de pañol colabora con los docentes de su especialidad, encargándose de los materiales y el equipamiento de la especialidad. Sus funciones son:

- Mantener comunicación efectiva con los profesores de la especialidad.
- Apoyar a los docentes de la especialidad en actividades académicas cuando se le solicite.
- Mantener un trato adecuado y respetuoso con los estudiantes que atiende.
- Responsabilizarse de la mantención, recepción y despacho de materias primas, equipamiento y utensilios de los talleres de especialidad.

- Llevar adelante una rutina diaria, consistente en ordenar, conservar, distribuir, dar de baja, dar de alta, controlar inventario, saldos y existencias, teniendo un correcto manejo de las máquinas y herramientas que están a su cargo.
- Identificar y ubicar con rapidez las herramientas y/o equipamiento para hacer uso efectivo del tiempo de los estudiantes.
- Mantener el aseo de las herramientas, talleres y espacios educativos, preocupándose de la reparación, afilado y lubricación de todos los elementos que forman la herramienta.
- Utilizar racionalmente el espacio disponible ubicando los elementos de fijación por medida, modelo, tipo de material, calidad, características, etc.
- Controlar si los materiales recibidos son de la clase, cantidad, calidad, marca y características especificadas en las órdenes de compra y/o especificaciones técnicas requeridas.
- Entregar herramientas a usuarios de acuerdo con solicitudes previamente autorizadas.

En el caso de la especialidad de gastronomía, además debe:

- 1.- Mantener el huerto de la especialidad en óptimas condiciones.
- 2.- Colaborar y mantener la limpieza de la bodega.

✓ DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO:

A. <u>Equipo Directivo</u>

Este equipo es responsable de la gestión y la conducción del liceo.
El equipo de gestión está formado por el Director, Subdirección, Inspector General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
La coordinación de acciones fundamentales que debe ejecutar son:

- Promueve, coordina y evalúa la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME).
- Define las prioridades y orientaciones generales de la acción educativa en concordancia con las líneas del proyecto educativo.
- Supervisa la coordinación de las diversas actividades entre niveles y/o del nivel de su incumbencia, para optimizar los esfuerzos realizados.
- Elabora las pautas de admisión del personal.
- Analiza la evolución de la matrícula y asistencia para la toma de decisiones.
- Acompañar en la revisión y actualización del PEI y RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar) cuando corresponda.
- Promueve la evaluación y autoevaluación de los diferentes equipos para optimizar los procesos y resultados académicos.

B. <u>Equipo de Gestión</u>

Este equipo es responsable de la gestión y la conducción del liceo. Es un espacio de intercambio de opiniones e información, de coordinación de actividades, de evaluación y de toma de decisiones acerca de la marcha cotidiana del Liceo.

El equipo de gestión está formado por el Director, Subdirectora, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadores Académicos, Coordinadora PIE, Encargado de Convivencia Educativa, Orientadores.

La coordinación de acciones fundamentales que debe ejecutar son:

- Promueve, coordina y evalúa la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME).
- Define las prioridades y orientaciones generales de la acción educativa en concordancia con las líneas del proyecto educativo.
- Supervisa la coordinación de las diversas actividades entre niveles y/o del nivel de su incumbencia, para optimizar los esfuerzos realizados.
- Elabora las pautas de admisión del personal.
- Analiza la evolución de la matrícula y asistencia para la toma de decisiones.
- Acompañar en la revisión y actualización del PEI y RICE (Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar) cuando corresponda.
- Promueve la evaluación y autoevaluación de los diferentes equipos para optimizar los procesos y resultados académicos.

C. <u>Equipo de Educación Parvularia</u>

Este equipo, que está compuesto por Educadoras de Párvulos y Técnicas en Párvulos, tiene por finalidad constituirse en el primer nivel educativo que, colaborando con la familia, favorece en los párvulos con aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, y fortalece sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico.

Este equipo tiene dependencia directa de la Unidad Técnico-Pedagógica de Enseñanza Básica.

Las acciones fundamentales de coordinación son:

- Planificación de las actividades de aprendizajes de los párvulos en el marco de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Atención de estudiantes de niveles de transición en sus aprendizajes a través de actividades oportunas, pertinentes y de calidad.
- Reuniones semanales de coordinación, trabajo y/o estudio del equipo de Educación Parvularia.
- Implementar articulación entre Nivel Transición y Primero Básico.
- Entrega de Informes al Hogar para las familias de los párvulos.
- Realizar reuniones informativas y de coordinación con las familias.
- Comunicación, cada vez que se requiera, con el apoderado para indagación o entrega de información.

- Coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica para reporte de avance, análisis de casos y toma de decisiones.

D. <u>Equipo de Docentes de Enseñanza Básica</u>

Este Equipo está compuesto por Profesionales con Formación Pedagógica y disciplinaria destinados a generar aprendizajes y potenciar en los estudiantes las habilidades, destrezas y capacidades que el currículum de enseñanza básica y el PEI exige.

Este Equipo depende directamente de la Unidad Técnica Pedagógica de Enseñanza Básica, en apoyo de la Coordinación de Enseñanza Básica.

Las acciones básicas fundamentales de coordinación son:

- Planificación de las actividades de aprendizajes de los diversos sectores pertinentes a los planes y programas de estudio vigentes.
- Crear espacios de experimentación, sucesos, eventos, acciones, vivencias que hagan significativos los aprendizajes.
- Facilitador del proceso de aprendizaje dando sentido a las normas de convivencia y a su cumplimiento.
- Establecer trabajos en equipos colaborativos que permitan la integración de subsectores, docentes y estudiantes.
- Orientar la metodología en el desarrollo de la responsabilidad personal y social del educando, aprendiendo y enseñando a comunicar ideas, dialogando y reflexionando acerca del propio quehacer.
- Comprender con adecuada profundidad las disciplinas del sector de aprendizaje del cual es responsable de enseñar.
- Incentivar el pensamiento crítico y la capacidad para resolver problemas, estableciendo normas de convivencia en el aula que respeten la dignidad y autoestima de cada educando.
- Utilizar diversas estrategias e instrumentos evaluativos que promueven una “evaluación para el aprendizaje”.
- Incorporar al proceso educativo a los padres ya apoderados como un agente co-ayudante de la formación cognitiva, valórica y social del educando.
- El equipo da cuenta de su labor en Informe Ejecutivo Semestral que es dirigido a Dirección, con copia a UTP y Consejo de Profesores que registre reporte de estadísticas, observaciones, situaciones especiales y aprendizajes institucionales.

E. <u>Equipo de Docentes de Enseñanza Media-TP</u>

Este Equipo está compuesto por Profesionales con formación pedagógica y/o disciplinaria, destinados a generar aprendizajes y potenciar en los estudiantes las habilidades, destrezas y capacidades que el currículum de enseñanza media y el PEI exige. Además, en este ámbito, también se consideran los conocimientos y habilidades propias de cada una de las especialidades técnicas de este centro educacional.

Este Equipo depende directamente de la Unidad Técnica Pedagógica de Enseñanza Media, en apoyo de los Coordinadores de Enseñanza Media y de Enseñanza Técnico Profesional.

Las acciones básicas fundamentales de coordinación son:

- Planificación de las actividades de aprendizajes de los diversos sectores pertinentes a los planes y programas de estudio vigentes.
- Crear espacios de experimentación, sucesos, eventos, acciones, vivencias que hagan significativos los aprendizajes.
- Facilitador del proceso de aprendizaje dando sentido a las normas de convivencia y a su cumplimiento.
- Establecer trabajos en equipos colaborativos que permitan la integración de subsectores, docentes y estudiantes.
- Orientar la metodología en el desarrollo de la responsabilidad personal y social del educando, aprendiendo y enseñando a comunicar ideas, dialogando y reflexionando acerca del propio quehacer.
- Comprender con adecuada profundidad las disciplinas del sector de aprendizaje del cual es responsable de enseñar.
- Incentivar el pensamiento crítico y la capacidad para resolver problemas, estableciendo normas de convivencia en el aula que respeten la dignidad y autoestima de cada estudiante.
- Utilizar diversas estrategias e instrumentos evaluativos que promueven una “evaluación para el aprendizaje”.
- Gestionar y coordinar las prácticas profesionales en las distintas especialidades.
- Gestionar y coordinar capacitaciones afines a cada una de las especialidades del Centro Educacional.
- El equipo da cuenta de su labor en Informe Ejecutivo Semestral que es dirigido a Dirección, con copia a UTP y Consejo de Profesores que registre reporte de estadísticas, observaciones, situaciones especiales y aprendizajes institucionales.

F. <u>Equipo de Integración escolar PIE</u>

Este equipo constituido por docentes de la Educación diferencial y otros especialistas como: Psicóloga, Fonoaudióloga y Terapeuta Ocupacional que tienen por misión dar una respuesta integral a las NEE transitorias o permanentes de los estudiantes pertenecientes a este programa, a través del apoyo en sala de clases como aula de recursos.

Este apoyo es producto del trabajo de coordinación con los profesores del área para favorecer los procesos de aprendizajes.

El equipo, funciona bajo la coordinación de un profesional especialista en el área dentro del establecimiento educativo; quien dirige las acciones a desarrollar en concordancia con la UTP y bajo la supervisión de la Coordinación Comunal de PIE. Las acciones fundamentales del PIE son:

- Atención del estudiante con Necesidades Educativas Especiales transitorias o permanentes en su proceso de aprendizaje. Este proceso queda registrado de manera individual en diferentes informes los cuales están a disposición de la UTP del establecimiento.
- Participación en reuniones de Trabajo colaborativo con profesores del área para acordar acciones educativas pertinentes y generar instancias de reflexión y retroalimentación pedagógica.
- Realizar entrevistas periódicas con el apoderado para retroalimentar y recabar información significativa.
- Participar en reuniones periódicas con la UTP del establecimiento y con la Coordinación comunal de PIE.
- Dar cuenta de manera anual del quehacer profesional del equipo, a través de un Informe Técnico dirigido a la Dirección del establecimiento educacional, el cual registra logros, fortalezas, debilidades, estadísticas y metas para el próximo año escolar.

G. Equipo Jornada Vespertina de jóvenes y adultos

El equipo de gestión de la jornada vespertina de jóvenes y adultos está conformado por tres profesionales cuya labor se orienta a garantizar el funcionamiento integral del establecimiento educacional durante este horario, velando por la calidad y continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje considerando las características, necesidades y trayectorias de los estudiantes que compatibilizan sus estudios con responsabilidades laborales, familiares o personales.

Este equipo está encabezado por el **Inspector General** responsable de supervisar el funcionamiento general de la jornada vespertina, asegurando el cumplimiento de normas institucionales y de convivencia, gestionar la organización interna, asistencia, disciplina y apoyo logístico para el desarrollo de las clases, coordinar y acompañar al personal para garantizar un ambiente seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje de personas adultas. Junto a esta figura, participa el **Coordinador Académico**, quien planifica, orienta y monitorea los procesos pedagógicos, promoviendo prácticas educativas adecuadas a las necesidades de jóvenes y adultos, acompaña a los docentes, organiza reuniones técnico-pedagógicas y vela por la correcta implementación del currículum, evalúa y mejora continuamente la calidad de la enseñanza y los resultados de aprendizaje, promueve estrategias metodológicas pertinentes para la educación de jóvenes y adultos. Complementa este equipo la **Orientadora,** quien acompaña a los estudiantes en aspectos personales, sociales y emocionales que influyen en su formación, diseña y ejecuta acciones de apoyo y orientación vocacional, promoviendo la permanencia y éxito escolar, trabaja en conjunto con profesores jefes, docentes y directivos para atender situaciones individuales y fortalecer la convivencia.

En conjunto, este equipo trabaja de manera articulada para ofrecer una experiencia educativa flexible, cercana y de calidad, respondiendo a las particularidades de la modalidad de jóvenes y adultos, y favoreciendo el logro de los objetivos formativos de cada estudiante.

5. DISPOSICIONES GENERALES Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

A. FORMAS DE COMUNICACIÓN

Se exponen a continuación las formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos, proceso que debe ser respetado.

a) Comunicación al apoderado:

El equipo directivo del establecimiento educacional, así como los funcionarios de éste se comunicarán con el apoderado a través de la agenda escolar o cuaderno de comunicaciones, que es el medio oficial. Adicionalmente, se podrán comunicar a través de correos electrónicos registrados en la ficha del estudiante y telefónicamente en casos extremos. Las comunicaciones y los correos electrónicos deben ser revisados y respondidos con un plazo máximo de 24 horas por parte de profesores y directivos.

b) Comunicación al estudiante:

Cada estudiante debe contar con una libreta, agenda virtual o cuaderno de comunicaciones que será el medio para recibir la información relacionada a su proceso escolar. Se escribirá en su hoja de vida todo acontecimiento de su año escolar, los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando porque no se dañe su integridad.

c) Comunicación del apoderado al establecimiento educacional:

La comunicación debe dirigirse a través de la libreta, agenda virtual o cuaderno de comunicaciones en primer lugar al profesor jefe, quién derivará la situación con el funcionario respectivo.

De toda reunión y/o entrevista se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negase a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

En la eventualidad de que el apoderado no esté conforme con estos medios de comunicación, deberá informar en la agenda escolar. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

Presentación Personal

Uniforme Escolar

(Nº 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, refiérase al punto 2)

El uso del uniforme escolar es nuevamente obligatorio a partir del año 2024.

El uso del uniforme escolar podrá ser exigido por el establecimiento, sin embargo, en caso de no contar con él, las medidas disciplinarias que establezca el establecimiento escolar ante su no uso, deben considerar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido que tiene la Página 56 de 172 norma para el proceso educativo

En casos excepcionales, el apoderado deberá acercarse a Inspectoría General, para justificar y comprometerse a un plazo de no más de un mes para adquirir el vestuario oficial.

Si las condiciones socioeconómicas no le permiten al padre, madre y/o apoderado (a), adquirir nuevamente la totalidad del uniforme o una parte de ella, el establecimiento revisará el ropero escolar.

Si con esta acción no es posible dar solución a la obtención del uniforme oficial escolar del estudiante, se levantará una ficha social, con el fin de buscar alguna beca que pueda proveer su adquisición.
La entidad encargada de velar por el correcto uso del uniforme escolar será Inspectoría General con su personal de apoyo. Específicamente, en las salas de clases, gimnasio, laboratorios y toda instancia de clases que incluye las salidas pedagógicas, los (las) encargados(as) de cautelar el cumplimiento de la norma serán los (las) profesores de aula. Por cierto, lo anterior no excluye, en ningún caso, la posibilidad de que todos los funcionarios cautelen el cumplimiento de la norma fuera de las aulas y/u otras áreas.
Es responsabilidad de todo funcionario del establecimiento, informar a primera hora al inspector de su respectivo ciclo si algún estudiante no se presentase de la manera que se establece en este reglamento. Inspectoría enviará una comunicación al apoderado que corresponda y citará en caso de no haber cambio de conducta.
Los estudiantes de educación de jóvenes y adultos de la jornada vespertina no usan uniforme escolar.
El uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme Escolar oficial
• Polera oficial del Colegio (azul con logo institucional) • Polerón del Colegio (azul con logo institucional) • Pantalón gris / Falda plisada del Colegio • Zapatos o zapatillas negras completas • Calcetines azules

Uniforme Escolar otoño invierno (primer día hábil del mes de mayo y la primera quincena de septiembre)
• Polera oficial del Colegio (azul con logo institucional) • Suéter o polerón del Colegio (azul con logo institucional) • Pantalón gris / Falda plisada del Colegio o Pantalón azul de colegio o de buzo oficial del colegio • Zapatos o zapatillas negras completas • Calcetines azules • Panttys azules no caladas o con diseños • Parka azul marino

Opcionalmente: Cortavientos o parka azul marino o negro, siempre y cuando estas prendas no posean estampados, bordados o símbolos de grandes dimensiones. Bufanda o cuello de color azul marino o negro.

NOTA: En el San Francisco TP durante el primer semestre del año 2026 podrán seguir utilizando la polera blanca con logo institucional.

Educación Parvularia, Primero Básico y Segundo Básico	**Tercero Básico a IVº Medio**
• Uso de buzo institucional(diariamente) • Zapatillas deportivas con velcro • Polera deportiva (cuello polo) • Cotona beige/ delantal cuadrille azul	• Polera oficial del Colegio cuello pique, de color azul marino. • Suéter o polerón del Colegio • Pantalón gris / Falda plisada del Colegio • Zapatos o zapatillas negras • Calcetines azules • Parka azul marino • Chaqueta o blazer (actos oficiales)
De 7° a IV° medio se utilizará Camisa o blusa blanca con corbata. De igual manera se usará la polera azul cuello pique como alternativa. Para ocasiones formales se usará la camisa o blusa blanca con la corbata del colegio.	

UNIFORME DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD DE ELECTRICIDAD

- Pantalón cargo de trabajo gris dakota wrk work
- Chaleco geólogo de trabajo gris gabardina wrk work
- Polera oficial del colegio manga larga (azul con logo institucional)
- Polerón del Colegio (azul con logo institucional)
- Zapatos de seguridad punto azul
- Guantes de cabritilla

ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

En relación con la Tenida Formal de Administración, la cual será usada en forma obligatoria una vez a la semana y en eventos especiales que determine el programa de actividades del área, será la siguiente:

- Varones: Traje Ambo con vetón y pantalón, de color similar, colores negro, azul marino o gris marengo, zapatos negros, camisa blanca o celeste, corbata al tono.
- Damas: Traje dos piezas, ambos del mismo color, colores negro, azul marino o gris marengo, falda larga a 4 dedos sobre la rodilla como máximo o pantalón, zapato negro, taco reducido o taco bajo al tono del traje.

Tanto para Varones como para Damas, la Tenida Formal de Administración es de uso obligatorio en los días que se programe y en forma permanente mientras el alumno(a) se encuentre en el establecimiento.

ESPECIALIDAD GASTRONOMIA

- Chaqueta de Cocina Blanca (botón blanco.) Bordada con Nombre de alumno e Insignia de Colegio.
- Pantalón Pie de Poule corte recto. (Cocina)
- Pantalón negro de tela, corte recto. (Servicio de Comedor y bar) Desde Marzo.
- Mandil Negro. (Servicio de Comedor)
- Mandil Negro o Pechera Negra. (Cocina)
- Gorro tipo Hongo Blanco.
- Camisa o Blusa Blanca de Colegio. (Servicio de comedor y bar)
- 2 huascas Blancas o paños de cocina.
- 1 pañal de tela blanco. (Servicio de comedor y bar)
- Zapatos cerrados antideslizantes Negros. (pueden ser de colegio. NO ZAPATILLAS)

ESPECIALIDAD ATENCIÓN DE PÁRVULOS

- Delantal azul marino
- Personalizado con aplicaciones a elección y nombre
- Largo, debe cubrir la falda del uniforme
- Talla holgada, cómoda; que permita fácil movimiento para el trabajo con párvulos.
- Buzo oficial del colegio (azul con logo institucional

Uniforme de Educación Física:

Durante la clase de Educación Física, se usa vestuario deportivo con el propósito de realizar las actividades propias de la asignatura. Consiste en:

- Buzo oficial del establecimiento escolar. (con logo del colegio)
- Polera oficial del colegio con cuello polo (con logo del colegio)
- Short oficial azul marino para la clase de Educación Física.
- Zapatillas deportivas.

Excepciones de uso del uniforme escolar

Los estudiantes de cuarto año medio podrán utilizar polerones con un diseño diferente al institucional, siempre y cuando los motivos definidos no contravengan ninguna (vulneren alguna) norma del Reglamento de Interno de Convivencia (Escolar) Educativa ni sean contrarios a la moral o las buenas costumbres. Esta opción deberá estar previamente autorizada y consensuada con la Dirección del Colegio, a través de una propuesta formal presentada por las directivas de curso en el año anterior a IV Medio.

Los estudiantes de educación de jóvenes y adultos de la jornada vespertina no usan uniforme escolar.

Presentación Personal

Respecto a la identificación del uniforme y su uso:

a. Se sugiere a los apoderados que las prendas estén debidamente marcadas con el nombre completo y en lo posible el curso del estudiante.

b. Las prendas que no estén marcadas serán derivadas a las “cosas perdidas”. Si a los 6 meses no han sido retiradas, el establecimiento educacional tendrá la facultad de regalarlas a aquellos alumnos que lo requieran para completar el uniforme.

Transporte Escolar

El contrato de servicios entre el o la apoderado y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte, con todo el apoderado deberá comunicar al establecimiento escolar quien será el transportista escolar que será responsable de retirar al estudiante.

De la Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA)

Este Reglamento rige para la Jornada Vespertina o tercera jornada del establecimiento, que imparte educación para jóvenes y adultos en las siguientes modalidades: Educación Básica de adultos sin oficios (165); y Educación Media H-C de adultos (363) en los siguientes horarios:

Básica: Lunes a jueves de 18:30 a 21:45 horas.
Media : Lunes a viernes de 18:10 a 22:10 horas.

La postulación y matrícula de esta modalidad de estudios se realiza de forma presencial en el establecimiento, considerando las vacantes disponibles para cada nivel.

Sólo a los estudiantes menores de 18 años se les exigirá tener apoderado, los estudiantes mayores de edad asumen para sí, las responsabilidades y facultades que en este reglamento se asigna a los apoderados.
En la modalidad EPJA, el plan de estudios no contempla eximición y se imparten las siguientes asignaturas:
Básica: Lenguaje, Estudios Sociales, Matemática y Ciencias Naturales.
Media: Lenguaje, Inglés, Estudios Sociales, Matemática, Ciencias Naturales e Instrumental.

Los estudiantes que se encuentren matriculados en educación de Jóvenes y Adultos, cuando aprueben el nivel, serán matriculados en el nivel siguiente, en caso de que el estudiante repruebe, será matriculado en el mismo nivel reprobado, los estudiantes que hubieren reprobado en jornada diurna, podrán ser matriculados en jornada vespertina, siempre y cuando cumplan con la edad estipulada y la autorización del director.

Los retiros de estudiantes menores de edad de jornada vespertina, sólo podrán efectuarse con la autorización del apoderado de manera presencial. En el caso de los estudiantes mayores de 18 años, deben firmar el libro de registro de salida.

La inasistencia es causal de repitencia; de acuerdo a lo señalado en el Decreto N°2169 de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, que señala que el porcentaje mínimo de asistencia para modalidad EPJA es un 80% del año escolar.

Reuniones de apoderados: Son instancias de comunicación entre los apoderados de los estudiantes menores de edad de la modalidad EPJA y el estamento directivo de la jornada, se llevarán a efecto una

vez por semestre y los apoderados serán citados con un comunicado escrito a través de sus pupilos, correo electrónico y/o llamado telefónico. Se deja establecido que estas reuniones se realizarán sólo para alumnos menores de edad.

Procedimiento preventivo de deserción escolar: Orientación, Inspectoría General, Coordinación Académica y Profesor Jefe, evaluarán en conjunto a través de los procedimientos y acciones de seguimiento y monitoreo, la situación de cada estudiante y definirán las acciones a realizar, pudiendo presentar el caso al Consejo de Profesores de carácter consultivo.

B. **DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS**

El docente deberá iniciar su jornada de clases a las 7:45 horas (SFTP)/ 8:00 hrs (CLC), con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General y sub inspectoría:

- Registro de asistencia al ingreso y término de su jornada laboral, a través del lector de huellas electrónico o la firma en el cuaderno de asistencia.
- Control de asistencia para los estudiantes: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Éstas tengan un carácter educativo y, que siendo el estudiante quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto bajo autorización del Profesor de asignatura.
- Iniciada las actividades, los estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización, por escrito, de la Inspectoría General.
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagogo/a y/o Psicólogo/a).
- Deberá cautelar la no discriminación de ningún estudiante, propiciando un clima de respeto y tolerancia al interior del aula.

C. **DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación Anual del Establecimiento.

- Planificación de las actividades de las unidades o equipos de trabajo.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades extra programáticas.
- Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.
- Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar, con criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización superior.

D. **SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS**

Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los estudiantes e informadas a los apoderados.

- La participación de los estudiantes en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases.
- Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo con las necesidades e intereses de los estudiantes y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo del Colegio.
- Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente.
- La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por el coordinador.
- La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del estudiante.

E. GIRA DE ESTUDIO

El colegio no patrocina las giras de estudio. Esta es responsabilidad exclusiva de los padres, madres y apoderados.

Los docentes del establecimiento no pueden participar de las giras de estudios organizadas por los cursos del colegio.

F. **LOS ACTOS CÍVICOS**

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socioculturales de alto contenido y significado educativo. La razón de ser de los actos cívicos es la construcción de colectividad. Son herederos de los rituales identitarios que existen en todas las culturas, además de ser en sí mismos ejercicios de difusión y pervivencia de la memoria colectiva. Lo que persigue la conmemoración de una fecha o evento

importante es, en definitiva, conseguir y mantener la cohesión social. Por ello, su realización se asocia a una responsabilidad educativa.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento en conjunto con Convivencia Educativa, procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos.

Al inicio del año escolar se entregarán a los diferentes departamentos las fechas y actos cívicos correspondientes para el año escolar, haciendo explícito lo que se espera de cada conmemoración, y ofreciendo las distintas ayudas y gestiones para la realización de cada uno.

Si bien hay algunas fechas que serán responsabilidad de Convivencia Educativa y/o Inspectoría, se solicitará el apoyo de toda la comunidad educativa para la realización de éstos, desde la preparación y realización.

G. SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA

La Corporación Municipal de Las Condes deberá velar por el cumplimiento de las normas generales de admisión resguardando todos los principios establecidos en los artículos 12° y 13° de la ley general de educación.

Respecto a la información, el establecimiento educacional informará los cupos ofrecidos por nivel a través de cualquier medio que asegure la comunicación a los apoderados, un listado con las niñas y niños que fueron admitidos. Asimismo, siempre se debe dar respuesta a los apoderados en caso de no ser admitidos en el establecimiento.

El colegio tendrá dos momentos de matrícula para estudiantes antiguos, durante el mes de diciembre, un primer momento para alumnos antiguos y luego un segundo momento para los estudiantes nuevos que fueron seleccionados por el sistema SAE.

Documentos necesarios para la matrícula de alumnos nuevos:

- Fotocopia de CI del apoderado
- Certificado de nacimiento
- Certificado anual de notas del último año aprobado

NOTA: si el estudiante se matricula durante el año escolar debe presentar informe parcial de notas del nivel que está cursando.

H. REUNIONES Y ENTREVISTAS DE APODERADOS.

Para asegurar una comunicación directa y el traspaso oportuno de la información, los profesores jefes de cada curso del establecimiento deben generar espacios para reunirse con los y las apoderados de sus cursos. Para esto deben realizarse, al menos, cuatro reuniones de apoderados durante el año, las que pueden efectuarse en formato presencial o virtual, dependiendo de la situación sanitaria del país. Las reuniones virtuales deben ser grabadas. Se solicitará desde UTF un informe para tributar los acuerdos y

temas conversados en cada reunión. Este informe debe ser entregado con un plazo máximo de 48 horas posterior a la realización de la reunión.

Para la realización de estas reuniones, se estipula que:

- Debe realizarse una reunión al inicio del año escolar (marzo) y otra al término del año (noviembre).
- Deben realizarse como máximo tres reuniones durante cada semestre.
- Las reuniones deben tener carácter informativo, pero también contener espacio para el trabajo de parentalidad positiva, por lo que en cada una de ellas se trabajará algún aspecto que será determinado por el Equipo de gestión de acuerdo a las necesidades del colegio para implementar el proyecto educativo.
- Para apoyar y unificar el trabajo de los profesores, se enviará desde UTF un material de apoyo (PPT) para cada reunión de apoderados, que contará con la información base para cada encuentro. Cada profesor jefe puede complementar este PPT en virtud de las necesidades de cada curso.
- A partir de la realidad de cada curso, los profesores jefes pueden generar reuniones de apoderados de carácter extraordinarias, fuera de las estipuladas en este manual, para tratar temas o problemáticas urgentes de cada grupo, las que deben ser informadas y autorizadas por Convivencia Educativa, quien apoyará en la planificación y realización de estos encuentros.

Los profesores jefes deben informar a UTF sobre la fecha y horario en que realizarán sus reuniones, para gestionar la participación de alguno de los integrantes del equipo para apoyo.

En relación con las entrevistas de apoderados, éstas deben ser parte fundamental del proceso educativo de los estudiantes de este establecimiento educacional, por lo que deben ser realizadas de forma obligatoria y periódica por los profesores jefes y de asignatura durante el año escolar, dejando registro escrito en la hoja de entrevista. Para esto, los profesores deben informar a Inspectoría General sobre su horario de atención a apoderados (estipulado en su carga horaria) al inicio del año escolar.

Para la realización de las entrevistas se estipula que:

- Una vez realizada la entrevista deben entregarla en convivencia educativa para incorporarlas al Drive del colegio para realizar seguimiento.
- Debe realizarse una entrevista con el apoderado durante el primer semestre, idealmente durante los meses de marzo y abril, para recopilar información del estudiante y fijar compromisos y acuerdos. Estas entrevistas pueden ser presenciales o virtuales, y en el caso de estas últimas deben ser grabadas. Se debe comenzar con los estudiantes nuevos, luego los repitentes o con problemas conductuales, los estudiantes PIE y finalmente el resto del curso. Para la realización de estas entrevistas debe utilizarse el documento de entrevista de apoderados presente en este manual.
- Debe realizarse una entrevista con el apoderado durante el segundo semestre, idealmente durante los meses de agosto y septiembre, para informar estados de avance y fijar compromisos y acuerdos. Estas entrevistas pueden ser presenciales o virtuales, y en el caso de estas últimas deben ser grabadas. Se debe comenzar con los estudiantes con dificultades académicas y/o conductuales,

estudiantes PIE y luego el resto del curso. Para la realización de estas entrevistas debe utilizarse el documento de entrevista de apoderados presente en este manual.

- Es importante que los profesores jefes informen de manera inmediata a Convivencia o Inspectoría sobre los casos en que el apoderado no se presentó, para que se pueda gestionar la entrevista desde el Colegio.
- En el caso de los estudiantes en que se llegue a acuerdos y compromisos con el apoderado, el profesor jefe debe realizar al menos una entrevista mensual para ir verificando el avance o realizando las modificaciones pertinentes. Estas entrevistas pueden ser presenciales o virtuales, y en el caso de estas últimas deben ser grabadas. Es importante que los profesores jefes informen de manera inmediata a Convivencia Educativa sobre los casos en que el apoderado no se presentó, para que se pueda gestionar la entrevista desde el Colegio. Este paso es fundamental para realizar las derivaciones a Convivencia Educativa.
- Cada profesor jefe o de asignatura puede realizar otras entrevistas durante el año lectivo, las que deben notificarse a Convivencia, para solicitar apoyo o acompañamiento. Estas entrevistas pueden ser presenciales o virtuales, y en el caso de estas últimas deben ser grabadas. Es importante que los profesores jefes informen de manera inmediata a Convivencia o Inspectoría sobre los casos en que el apoderado no se presentó, para que se pueda gestionar la entrevista desde el Colegio.
- Todas las entrevistas de apoderados deben quedar notificadas en la hoja de vida del estudiante, tanto si se realizó como en los casos en que el apoderado no se presentó. En el caso de las entrevistas virtuales, el profesor debe de igual manera completar la hoja de entrevistas con la información y acuerdos tomados, y gestionar con el apoderado la asistencia al establecimiento para la firma de esa hoja.

I. SOBRE LA SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Para hacer uso del beneficio del día administrativo, se debe seguir el siguiente protocolo:
El equipo directivo y de gestión: con el Director del establecimiento.
Los docentes: con subdirección previa coordinación con su jefatura directa
Asistentes de la educación: con el Inspector General del Nivel
Debe ser solicitado en forma presencial con 48 horas de anticipación al día solicitado.
El permiso administrativo es de mutuo acuerdo y puede ser autorizado o rechazado por el Director/a del colegio.

J. SOBRE EL PROTOCOLO DEL CONDUCTO REGULAR

a) Apoderados

Para asegurar el correcto funcionamiento de los protocolos internos y del traspaso oportuno y completo de la información, es menester de todos los miembros de esta comunidad, el respetar el conducto regular en cada situación emergente. De igual manera, también será tarea de los docentes del

establecimiento el incentivar a padres y apoderados a respetar las líneas de acción, recomendando o contactando a apoderados y profesores de asignatura, en los casos en que sea necesario.

El conducto regular se organizará de la siguiente manera:

- Primer contacto: Profesor/a Jefe.
- Segundo contacto: Profesor/a de Asignatura.
- Tercer contacto: Encargada Convivencia / Coordinadores de Ciclo/ Inspectoría General.

Tanto desde convivencia Educativa como desde las Coordinaciones de Ciclo, y si la situación lo amerita, se coordinarán entrevistas con el resto de los miembros del Equipo de Gestión en el caso que sea necesario.

En todo caso, y sin importar lo anterior, siempre se priorizará la atención temprana de estudiantes, padres y/o apoderados, por lo que se atenderá a las entrevistas solicitadas a pesar de saltarse el conducto regular, informando a los contactos que no se consideraron desde lo informado en este manual.

b) **Funcionarios**

Para asegurar el correcto funcionamiento de los protocolos internos y del traspaso oportuno y completo de la información, es menester de todos los miembros de esta comunidad, el respetar el conducto regular en cada situación emergente.

El conducto regular se organizará de la siguiente manera:

- Primer contacto: Jefatura directa.
- Segundo contacto: Coordinadores, Encargada de Convivencia Educativa, UTP y/o Inspectoría General.
- Tercer contacto: Dirección.
- Cuarto contacto: Corporación.

Tanto desde convivencia educativa como desde las Coordinaciones de Ciclo, y si la situación lo amerita, se coordinarán entrevistas con el resto de los miembros del Equipo de Gestión en el caso que sea necesario.

K. SOBRE EL USO DE REDES SOCIALES ENTRE DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN CON ESTUDIANTES.

La comunidad educativa tiene libertad de uso de redes sociales en su tiempo libre y de forma personal. No obstante, todos los funcionarios deben seguir las siguientes normas para la interacción a través de las redes con el resto de los miembros de la comunidad educativa:

- Docentes y asistentes de la educación no agregarán ni aceptarán solicitudes de amistad de estudiantes en ningún tipo de red social que involucre comunicación directa (WhatsApp, Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, Telegram, TikTok u otra similar).
- El uso de WhatsApp está permitido para los/las Profesores/as Jefe, siempre y cuando sea para la creación de un grupo con el curso que les corresponda jefatura, tanto con los apoderados como con los estudiantes de cursos desde 5to básico. No está permitido el contacto o conversación directa uno a uno

con los estudiantes por este medio, ni tampoco subir a redes sociales fotografías de sus estudiantes. Si algún estudiante trata de establecer comunicación por esta vía, es deber del docente recordar que la forma de contacto es en persona o a través del correo electrónico institucional.

- El docente debe fijar las reglas de uso del grupo de WhatsApp con su curso al momento de crearlo, en cuanto a temáticas, horarios y respeto entre los participantes.
- El/la profesor/a jefe también puede determinar el contacto con algunos apoderados a través de WhatsApp para el traspaso de información, en el caso de no desear crear un grupo con la totalidad de apoderados.
- El uso de WhatsApp no es obligatorio, ni tampoco se considerará desde la institución como una vía de información formal, sin embargo, existirá un WhatsApp de EGE, EDIR, asistentes, auxiliares y docentes, el cual será para compartir información oficial del establecimiento.

No obstante, el colegio como Centro Educativo puede disponer de una red social privada como institución, ya que se entiende que es un espacio que utiliza las nuevas tecnologías y que permite la difusión y promoción del desarrollo de las actividades escolares. Esta red social debe ser administrada por personal del colegio, que será determinado por el Director del establecimiento.

L. SOBRE EL ENVÍO DE MATERIAL PARA MULTICOPIADO

Los/las docentes que necesiten material impreso para trabajar durante el desarrollo de sus clases, deberán enviarlo vía correo electrónico a su Coordinador Académico correspondiente, con al menos 48 horas hábiles de anticipación antes de la clase en que el material será utilizado. Este material debe ser visado y autorizado por coordinación académica o UTP.

Al enviar el material, todos y todas los/las docentes deben procurar mantener la formalidad de lo enviado, utilizando formato institucional, incluyendo los logos del Colegio y de la Corporación, en forma obligatoria.

6. SOBRE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

A. EL CONSEJO DE PROFESORES:

El Establecimiento educacional contará con un Consejo General de Profesores que estará integrado por los docentes del Establecimiento y será presidido por su director (a). Cada Consejo de Profesores tendrá un secretario designado por sus miembros, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al Consejo de Profesores respectivo o se produzca en él.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 Estatuto Docente). No obstante, lo anterior, el Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias Técnico-Pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento.

Las decisiones del Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico - pedagógica del Establecimiento.

De acuerdo con la legislación vigente, la finalidad del Consejo General de Profesores del Establecimiento son los siguientes:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación.
- Los Consejos Generales de Profesores serán consultivos en el caso de renovación de matrícula por problemas conductuales y pedagógicos y en la calidad que tenga el estudiante en el establecimiento educacional (condicional, amonestación, seguimiento disciplinario o pedagógico, tratamiento específico requerido).

Funciones del Consejo General de Profesores. El Consejo de Profesores tendrá, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y colaborar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento Educacional (RICE).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.

- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.

Habrá Consejos Generales Profesores, ordinarios y de extraordinarios. Los Consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno. Los Consejos extraordinarios se realizarán por determinación del director, mediante citación vía correo o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en las siguientes oportunidades:

- Al inicio del Año Escolar, para tomar conocimiento de la programación y organización de las actividades generales del Establecimiento.
- Al término de cada periodo escolar en los cuales se encuentre dividido el año escolar.
- Una vez por semana, según lo determinado por el Equipo Directivo y si fuese necesario.

B. **EL CONSEJO ESCOLAR:**

Estará integrado por todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de sus representantes: incluyendo al Director/a, un/a representante del sostenedor, un/a representante de las educadoras de preescolar, un/a representante de los profesores de enseñanza básica, un representante de los docentes de enseñanza media, un/a representante de los asistentes de la educación, un/a representante del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados, un/a representante del Centro de Estudiantes o estudiante delegado y la encargada de convivencia educativa.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, a través de sus representantes, en el Proyecto Educativo Institucional; promover la buena convivencia educativa; prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los integrantes de la comunidad educativa. En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Escolar tendrá un carácter propositivo y consultivo.

El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, y se regirá por su reglamento propio como cuerpo colegiado, que se considera parte integrante del presente Reglamento.

Esta instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

El Consejo escolar sesionará ordinariamente. La norma del reglamento de consejos escolares Decreto N° 24 de 2005 dice “El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del

establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico).

C. **CONSEJO DE CURSO:**

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Los estudiantes que mantienen condicionalidad no pueden ser propuestos a cargos directivos de cada curso.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento. ". (Art. 8o Reglamento General de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos educacionales de Educación Media, decreto 524, de 1990).

D. **EL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

Es la organización formada por los estudiantes de 5to básico a IV° año de Educación Media. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales (Decreto 524, de 1990, Art. 1o Reglamento General de Centros de Estudiantes de la Educación Media, Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos). Funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en la legislación vigente y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar.

El Centro de Estudiantes funcionará con el apoyo y mediación de un docente del establecimiento, el que será elegido por el Director de una terna de profesores propuesta por la lista ganadora.

Funciones del Centro de Estudiantes:

H. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

I. Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.

J. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.

K. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.

L. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

M. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
N. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con su Reglamento. (Decreto 524 de 1990, Reglamento General de Centros de Estudiantes de la Educación Media.)

E. **CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:**

El Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados es el organismo formado por los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes del Establecimiento que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio del cual forma parte. Orienta su acción a la participación y cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto 565 de 1990). El Centro de Padres; Madres y/o Apoderados puede servir como representante de un apoderado o de un curso en diversas instancias que así lo requieran, pero no tiene injerencia en las decisiones de Dirección o UTP.

El Centro de Padres, Madres y/o Apoderados podrá organizar acciones para mejorar o aportar al funcionamiento del Establecimiento, postulando a fondos concursables.

Para su funcionamiento, trabajarán con el apoyo directo de Subdirección, quienes asesorarán el trabajo del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados, siendo además su principal vía de comunicación con la Dirección del Establecimiento.

F. **EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL:**

Se hace necesario que, a nivel de Establecimiento educacional, la Comunidad Educativa realice una reflexión a la luz de su realidad particular y se tomen decisiones respecto de los objetivos específicos que deben guiar su accionar. Por otra parte, de acuerdo a los objetivos institucionales, surge la necesidad de que a nivel interno se organicen los distintos estamentos y funciones, de tal forma que favorezcan la interacción de todos ellos, en pos del logro de los objetivos establecidos, evaluando su contribución a dichos logros.

De acuerdo con lo anterior, es fundamental que se evalúe el Plan Anual, y con la participación de todos los estamentos del centro educativo. Para esto, el Equipo directivo debe coordinar este proceso, el que debe efectuarse al término de cada semestre o al finalizar el año escolar.

7. SOBRE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas de Prevención, Higiene y Seguridad propenden a resguardar las condiciones gratas y seguras para el desarrollo del proceso educativo, por ello, su objetivo es generar las condiciones de seguridad adecuadas, a fin de resguardar la integridad física de toda la comunidad escolar.

La Corporación Municipal, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, debe adoptar todas las medidas para proteger eficazmente la vida y salud de la comunidad escolar.

Todos los funcionarios y estudiantes deberán respetar y cumplir cabalmente las normas de Prevención, Higiene y Seguridad señaladas en este Reglamento. Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que

al respecto le competen, colaborar en la mantención de un ambiente libre de contaminaciones y, en especial los docentes, deberán incentivar y orientar a los estudiantes sobre normas de higiene.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Trabajador: Toda persona que preste servicios en los establecimientos educacionales, ya sea docente, paradocente, administrativo o auxiliar.
- Empleador: El representante legal de la corporación.
- Jefe Inmediato: El director(a) del Establecimiento educacional o el docente directivo que esté a cargo de la Unidad respectiva y de su personal.
- Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley No 16.744.
- Riesgos Escolares: Son aquellos propios del ambiente escolar o derivados de la actividad escolar y a los que están expuestos los estudiantes.
- Accidente Escolar: Es aquel que afecta a algún estudiante de un Establecimiento educacional, ya sea durante su permanencia en el Establecimiento o durante el trayecto entre su casa y el Establecimiento.

En cada sector deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado con direcciones y números telefónicos de los Centros Asistenciales, Carabineros y Bomberos que se ubicará en un lugar visible y estratégico.
- Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo "polvo químico seco" y demás elementos para combatir incendios.
- Diseño y mantención del plano de evacuación en lugares visibles.
- Establecer y difundir indicaciones acerca de la forma de evacuación del edificio en caso de siniestros.
- En los sectores se deberá planificar, programar, desarrollar y evaluar los siguientes programas de prevención y seguridad escolar.
- Plan de Integral de seguridad escolar, establecido mediante Resolución Exenta No 51 / 2001 del Ministerio del Interior.
- Programa de Prevención de Riesgos Escolares: PRIES; establecido por Decreto Exento No 14/84 del Ministerio de Educación.
- Programa de Enseñanza de Normas sobre el Tránsito; establecido por Decreto Exento No 61/84 del Ministerio de Educación.

En la planificación y ejecución de los operativos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) el Establecimiento educacional deberá considerar:

- El carácter educativo de las actividades, posibilitando el desarrollo de hábitos de conducta y autocontrol de los estudiantes frente a las emergencias.
- La participación y responsable de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Los diferentes procedimientos y tipos operativos señalados en el programa.

El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad:

- Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
- Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
- Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los artículos de aseo.
- Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan, posean las condiciones sanitarias suficientes.
- Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
- Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
- Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando éste no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- Velar por un ambiente libre de plagas.
- Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibilite el libre desplazamiento y un camino expedito hacia el exterior para estudiantes y personal.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.

Queda prohibido al personal y estudiantes del Establecimiento:

- Realizar acciones que produzcan contaminación ambiental.
- Consumir alimentos en sus horas de trabajo (horas de clases) o en lugares que tenga afluencia de estudiantes o público (salas de clases o talleres TP).
- Encender fuegos para quemar basuras en horas de atención de estudiantes.
- Usar elementos tóxicos y contaminantes, sin un adecuado control.
- Fumar en recintos del colegio y/o en presencia de estudiantes y apoderados.
- Desempeñar sus funciones en estado de intemperancia.
- Manipular máquinas o elementos químicos sin el debido conocimiento y precauciones.
- Introducir elementos que puedan presentar riesgos para la seguridad de los estudiantes y del resto del personal.

- El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento educacional existan las condiciones generales de Seguridad, tanto para los estudiantes como para los trabajadores que laboren en él, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre Seguridad.

- Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro y orientando a los estudiantes en el respeto a las normas de seguridad.

Prácticas Profesionales y Talleres TP

En relación a las medidas de seguridad necesarias para las prácticas profesionales y el trabajo en los talleres técnico-profesionales de los estudiantes de 3ros y 4tos medios, es importante destacar que, si bien cada especialidad cuenta con sus propios reglamentos de seguridad y de uso de materiales, es menester del establecimiento velar porque todos y todas los/las estudiantes cuenten con los insumos de seguridad necesarios y propios de cada una de las especialidades.

El Centro Educacional debe hacerse cargo de la gestión y obtención de implementos para aquellos estudiantes que no puedan adquirir sus materiales de seguridad por sí mismos, utilizando el método que más se ajuste a los fondos propios del establecimiento.

Se establece un reglamento de práctica profesional en el cual se entregan los lineamientos y elementos que faciliten el desarrollo del proceso de práctica profesional y titulación como Técnico de Nivel Medio en las especialidades establecidas en las Bases Curriculares Decreto Supremo N°452 /2013, el cual se encuentra en los anexos de este Reglamento.

8. SOBRE LA DIFUSIÓN, ACTUALIZACIONES Y AJUSTES AL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

Este Reglamento podrá ser revisado y actualizado cada año, en reunión extraordinaria por el Equipo de Convivencia Educativa, para evaluar si es necesario hacer actualizaciones.

En caso de haber actualizaciones, éstas deberán ser consultadas por el Consejo Escolar. La o el director(a) del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de las modificaciones al reglamento interno en un plazo de 30 días.

Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas deberá ser propuesta por el Director, para su posterior sanción del Consejo General de Profesores, en las materias de su competencia. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por el director(a).

El Consejo Escolar será consultado en las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. La definición de las facultades del consejo en relación al reglamento interno deberá ser informada por el sostenedor en concordancia a la normativa vigente. En cualquier caso, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director(a), en un plazo de treinta días.

Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación Ficha de Establecimiento RBD 41617-7

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todos los padres y/o apoderados de nuestro Establecimiento son informados del Reglamento Interno al momento de efectuarse la matrícula a través de un material impreso en dónde se señalan los aspectos más relevantes de dicho texto.
Para el conocimiento de toda la comunidad educativa, se hará envío de este Reglamento a todos los funcionarios por correo electrónico institucional.

Este documento estará a disposición para toda la Comunidad Escolar con copia impresa en:

- Secretaría
- Biblioteca
- Inspectoría General
- Salas de profesores
- Centro de Estudiantes
- Convivencia Educativa
- Dupla Psicosocial
- Orientadores
- Dirección

De igual manera, para promover la difusión de la información de este manual, se trabajará al interior de las aulas y con cada curso, en las clases de orientación y/o consejo de curso durante el año académico. Para apoyar esta difusión se utilizará material visual e impresa para que los estudiantes puedan leer e interiorizar la información del manual.

9. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Convivencia Escolar es el documento que señala los criterios y las normas fundamentales para una convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa. Reemplaza al anterior “Reglamento de disciplina “y estará orientado a desarrollar los hábitos y valores necesarios para la formación personal y profesional de los estudiantes. Los objetivos de este reglamento son, por tanto, incentivar el pensamiento crítico y la capacidad para resolver problemas, estableciendo normas de convivencia en el aula que respeten la dignidad y autoestima de cada educando.

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener, y sirve para otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativo; contribuye a orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o

prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para lo anterior, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Arts. 9 y 46 letra F de la Ley General de Educación).

La buena convivencia Educativa se define como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". La convivencia Educativa se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

2. CONTEXTO

El Colegio San Francisco TP entrega a la comunidad escolar el Manual de Convivencia para el óptimo desarrollo del proceso educativo entre quienes componen la comunidad educativa, según la siguiente normativa legal a la que se adscribe:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación.
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Inclusión (20.845).
- Ley sobre Violencia Escolar (20.536).
- Decretos MINEDUC 157 (Planes y Programas para Educación Básica) y el decreto 1000 de Educación Media de Adultos.
- DFL No 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Resolución Exenta N° 482, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamento Internos.
- Circular 707 Superintendencia de Educación, sobre la No Discriminación e Igualdad.
- Política Nacional de la Convivencia Educativa 2024-2030, Marco de actuación y visión institucional, MINEDUC 2024.

3. ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA EDUCATIVA (MINEDUC 2024)

Enfoque de derechos. Basado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que reconoce, entre otros, a la educación como un derecho para todas las personas a lo largo de la vida. Invita a identificar las acciones necesarias para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos, indicando la necesidad de realizar acciones especializadas para aquellos grupos y personas históricamente excluidas y/o vulneradas. De este enfoque se desprende el enfoque basado en los derechos de la niñez que se orienta a la difusión, promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante acciones concretas, basándose en la idea que son sujetos de derechos y no oyentes pasivos en su proceso de formación (UNICEF, 2022).

Enfoque de género. Forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado, visibilizando las desigualdades para avanzar hacia la igualdad sustantiva. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente, por tanto, es susceptible de ser transformada. De esta forma, el enfoque de género busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración, reconociendo la importancia de garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje y la libertad para que cada cual desarrolle sus capacidades personales, sin limitaciones impuestas por roles tradicionales, diferencias físicas, identitarias o de cualquier otro tipo (MINEDUC, 2022).

Enfoque formativo. Implica comprender y relevar que la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa, a través de la experiencia personal de vínculo con otras personas. Comprende que todos los espacios del establecimiento educacional son una oportunidad para la enseñanza y el aprendizaje del *cómo convivir*. Se destaca que la convivencia también es un aprendizaje comprendido en el currículum nacional, por tanto, es parte del proceso pedagógico que debe desarrollar la educación hacia el pleno desarrollo de las personas (elaboración propia).

Enfoque participativo. Visibiliza que para *convivir* en esencia se necesita *participar*, la convivencia que promueve esta Política se concreta en la medida que su implementación considere como base metodológica la participación del conjunto de quienes integran la comunidad educativa: párvulos y estudiantes; padres, madres y apoderados; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores. Utilizar este enfoque implica crear espacios de reflexión y diálogo colectivo para la toma de decisiones y consensos en todos los procesos vinculados a la convivencia educativa, promoviendo el desarrollo del sentido de pertenencia (elaboración propia).

Enfoque territorial. Reconoce la importancia del espacio local en el que se sitúa cada comunidad educativa, y en el que se despliegan diversas dinámicas y realidades sociales, culturales, geográficas y políticas diferentes, según sea el barrio, la comuna y/o la región. Comprende al territorio como un espacio vivo donde se interconectan las diferentes instituciones presentes, por lo que invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local, y a apropiarse de los contenidos desarrollados en la presente Política para ajustarlos a su realidad, identificando los recursos existentes en la propia comunidad educativa y en su entorno, de manera de gestionar una convivencia con sentido de pertenencia (elaboración propia).

Dimensiones de la Política de convivencia educativa:

Dimensión Formativa: La convivencia tiene un carácter formativo porque a *convivir se aprende principalmente conviviendo.*

Dimensión modos de convivir: Esta Dimensión tiene su principal soporte en los principios declarados en la Dimensión ética y, por tanto, en sus valores derivados: confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad, y equidad.
Dimensión contextos de aprendizaje: Garantizar el derecho al aprendizaje de la convivencia implica observar, gestionar y transformar continuamente los contextos de aprendizaje donde se desenvuelven los modos de convivir y la enseñanza de estos.
Dimensión gestión de la convivencia: Esta dimensión tiene un componente instrumental y normativo significativo, implicando diseñar, implementar y evaluar instrumentos tales como el Reglamento Interno y respectivos protocolos de actuación, Plan de gestión de la convivencia y Plan de mejoramiento educativo en todas sus dimensiones.
Es importante que el Encargado/a de Convivencia Educativa, así como todos los actores de la comunidad educativa tenga claridad sobre estos conceptos y sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes que permitan abordar las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las instancias relacionadas a hechos relativos a convivencia educativa, por ejemplo: en amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

a. Conflicto: Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto; no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

b. Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

c. Convivencia: Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

d. Buena convivencia escolar: La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

e. Convivencia Escolar: Se entiende por tanto como el conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

f. Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia educativa, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las

personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- Violencia psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a ser además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

- Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los limites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

- Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

g. Acoso escolar (bullying): La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

h. Violencia de un adulto de la comunidad educativa a un estudiante: La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por

cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

i. Violencia de un estudiante a un adulto de la comunidad educativa: Se entenderá por agresión de un estudiante a un adulto, a las agresiones verbales, físicas y/o psicológicas realizadas en contra de algún adulto de la comunidad educativa, que atenten contra su dignidad y arriesguen su integridad física y/o psíquica.

j. Abuso sexual: Según las publicaciones del ministerio de educación (orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, 2011) se considera abuso sexual los actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso NNA (niño- niña y/o adolescente). El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro NNA.

k. Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, carabineros, policía de investigaciones, ministerio público o tribunales de garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Cuando el hecho no ha sido denunciado la ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del mismo, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.

Medidas pedagógicas preventivas y formativas en el área de convivencia educativa

Estas medidas tienen como objeto fomentar el bienestar de los estudiantes, prevenir conflictos y contribuir a un ambiente propicio para el aprendizaje, además de mantener un ambiente escolar armonioso y seguro, donde los estudiantes puedan aprender y desarrollarse de manera integral. También permiten abordar situaciones de conflicto, promoviendo una cultura de respeto y convivencia positiva en la comunidad escolar.

MODELO DE ESCUELA TOTAL MULTINIVEL

Los niveles de gestión se definen de la siguiente manera (MINEDUC, 2023):

a. Promoción: acciones pedagógicas para todos y todas con foco en la promoción del bienestar. Estas acciones buscan favorecer el desarrollo integral (incluyendo habilidades socioemocionales) y la

convivencia de estudiantes y adultos de la comunidad educativa. Se integran transversalmente en el currículum y plan de gestión de la convivencia. Se distingue por su carácter promocional y pedagógico y por su alcance universal que considera a toda la comunidad involucrándola en su conjunto, sobre todo docentes y estudiantes. Son acciones de alta cobertura y baja intensidad. En este nivel se encuentran estrategias como capacitaciones y talleres para equipos educativos y familias, fomento de la participación estudiantil y de apoderados campañas de concientización sobre temáticas de convivencia y bienestar, recolección de información para identificar recursos y necesidades de apoyo en resolución de conflictos y habilidades de desarrollo socioemocional en distintos grupos curso y niveles de enseñanza, entre otros.

b. Focalizado: acciones formativas para grupos más reducidos para fortalecer habilidades para la convivencia y estrategias para la resolución de conflictos. Estos grupos han sido identificados previamente en el Nivel 1 por presentar dificultades o riesgos, ya sea por la etapa vital o por situaciones o acontecimientos previos. En este nivel se ubican las estrategias como grupos de apoyo o mentorías para estudiantes; programas de mediación entre pares y resolución de conflictos; talleres específicos para padres y tutores sobre cómo abordar problemas de conducta y apoyar a sus hijos; intervenciones focalizadas en habilidades sociales y emocionales para grupos específicos de estudiantes. Son acciones de cobertura media, de tiempo limitado y, generalmente, grupales.

c. Individual: acciones formativas y disciplinarias para grupos muy reducidos o individuos que se activan de manera reactiva, es decir, cuando ya ha existido una dificultad de convivencia que no ha logrado ser detenida en los niveles anteriores. Estas acciones suelen abordarse a partir de los reglamentos y protocolos, donde se define qué hacer en el caso de aparición de estas conductas desde la reacción formativa hasta la derivación. En este nivel se ubican estrategias como coordinación con el intersector (para lo que se requiere el trabajo con redes de apoyo territorial), planes educativos individuales para atender necesidades específicas de estudiantes, así como medidas disciplinarias de carácter individual que se aplican siguiendo los Protocolos de Actuación y los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar de cada establecimiento educativo, los que deben estar conformes a las leyes y normativas vigentes. Son acciones de cobertura baja, de grupos pequeños o individuos muy seleccionados por sus acciones específicas, y son acciones de intensidad alta, pues requieren mucho tiempo y trabajo administrativo y pedagógico por parte de los profesionales de los establecimientos educacionales, y suelen implicar altas consecuencias educacionales y vitales para el estudiantado.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

A. PRESENTACIÓN

Cada estudiante y apoderado adscribe al presente reglamento al momento de matricularse a la Institución, siguiendo las normas, consecuencias y medidas establecidas a continuación:

- Toda medida y consecuencia aplicada tendrá un carácter formativo para los involucrados y la comunidad; serán aplicadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación de los afectados.

- Se entenderá por falta todo hecho, acto u omisión que signifique transgresión o desconocimiento de las obligaciones y deberes que establece el establecimiento educacional.

- Previo a la aplicación de medidas o consecuencias, se procurará conocer la versión de los involucrados en los hechos. Las vías establecidas por el establecimiento educacional para presentar inquietudes corresponden a las siguientes, las cuales son posibles de acceder progresivamente en la medida en que no se logren resolver las inquietudes:

1. Vía libreta, agenda o cuaderno de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista al profesor jefe.

2. Vía libreta, agenda o cuaderno de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a cualquier miembro del Equipo de Convivencia.

3. Vía libreta, agenda o cuaderno de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a Director.

- En el nivel de educación parvularia, no hay lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta algún comportamiento que altere la sana convivencia, ya que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan sus relaciones con otros.

B. DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

- Se considerará la gravedad de la falta, la edad del estudiante, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.
- La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir.
- Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría, miembro del Equipo de Convivencia Educativa y/o el Director/a.

Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

Las faltas se clasifican en dos tipos: faltas de responsabilidad y faltas de conducta. En ambas categorías se establecerá un orden ascendente de gravedad, conforme a las siguientes categorías:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Gravísimas

La clasificación de estas es atributo exclusivo de las autoridades del establecimiento educacional, en consideración a las particularidades de cada caso.
Las faltas serán registradas, de acuerdo con el protocolo, en la nómina destinada para este efecto, libro de clases o registro que corresponda a la falta, y se aplicarán las consecuencias correspondientes según reglamento.
Cualquier duda que se produzca respecto a la interpretación de un hecho que pueda constituir una falta y la aplicación de la medida correspondiente será resuelta por el encargado(a) de convivencia educativa. De igual manera, y de existir alguna trasgresión conductual que no apareciese en este Manual, será responsabilidad del Convivencia Educativa, Inspectoría General y Dirección determinar la gravedad y la sanción de dicha conducta, siendo esto acatado por todos los miembros de la comunidad.

C. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS ESTUDIANTES

FALTAS LEVES

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes actitudes o comportamientos. Se considerarán Faltas Leves, entre otras, las siguientes:

- Negarse a ingresar/salir de algún espacio cuando se le solicita.
- Llegar atrasado/a al inicio de la jornada escolar.
- Ingresar atrasado a clases después del recreo (más de 5 minutos después del término del recreo).
- Realizar una acción imprudente que ocasione un daño accidental a la infraestructura del colegio.
- No informar al apoderado sobre resultados académicos y/o registros disciplinarios.
- No cumplir con la presentación personal definida como obligatoria.
- Comercializar productos al interior del colegio sin autorización.
- Utilizar en clases aparatos tecnológicos no permitidos por la Institución.
- Presentarse a una clase sin los materiales solicitados.
- Referirse a cualquier miembro de la comunidad utilizando sobrenombres.
- Llegar a 7 anotaciones negativas en la hoja de vida del estudiante durante un semestre.
- No cumplir con el compromiso escolar firmado con profesores y/o convivencia educativa y/o inspectoría general.

- Comer en la sala de clases, biblioteca u otros espacios educativos mientras se desarrolla una clase y/o actos cívicos. Sin la autorización del profesor
- No devolver oportunamente los libros solicitados en biblioteca o materiales deportivos.
- Maquillarse en hora de clases en la sala.
- No trabajar en clases, por ejemplo: dormir, realizar dibujos en otro cuaderno u hoja, jugar con algún implemento manual, conversar.
- Comportamiento inadecuado en los actos cívicos (conversar, lanzar objetos, usar celular etc.)

FALTAS GRAVES

Son Faltas Graves aquellas que atentan contra la convivencia positiva y/o vulneran la dignidad de la persona, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Pueden ser faltas de respeto hacia sí mismo, hacia otros miembros de la comunidad, a las normas, instalaciones, valores y tradiciones del establecimiento educacional, el medio ambiente y seguridad del individuo o la comunidad. Además, se consideran Faltas Graves aquellas que causan perjuicio a otras personas, la propiedad privada o pública. Se considerarán Faltas Graves, entre otras, las siguientes:

- Utilizar un lenguaje grosero, oral o escrito, al interior del colegio.
- Referirse sobre y hacia algún miembro de la comunidad utilizando un vocabulario grosero.
- Negarse a ingresar/salir de algún espacio cuando se le solicita, en forma reiterada.
- Llega atrasado/a por 3° vez durante el mes.
- Hacer mal uso de los materiales que entrega el colegio.
- Ausentarse sin justificación médica ni del apoderado.
- No cumplir con evaluaciones ni plazos de trabajo.
- Interrumpir en forma reiterada una clase en proceso.
- Negarse a realizar actividades programadas por el establecimiento.
- Salir de la sala durante la clase sin autorización.
- No ingresar a la sala estando presente en el colegio. (Cimarra interna)
- Golpear puertas, murallas o ventanas en forma reiterada durante una clase en desarrollo.

- Ingresar a oficinas o dependencias del colegio sin autorización.
- Incurrir reiteradamente en faltas leves.
- Utilizar en clases, y en forma reiterada, aparatos tecnológicos no permitidos por la institución.
- Negarse a cumplir órdenes dadas por cualquier funcionario del establecimiento.
- Presentarse a talleres y/o laboratorios sin sus implementos de seguridad obligatorios.
- Presentarse sin materiales de trabajo en forma reiterada.
- No cumplir con el compromiso escolar firmado con profesores y/o convivencia educativa y/o inspectoría general.
- Ser sorprendido copiando en una evaluación.
- Ser sorprendido realizando plagio en un trabajo evaluado.
- Realizar actividades y trabajos a otro estudiante con una remuneración de por medio.
- No cumplir reiteradamente (más de tres veces) con sus responsabilidades escolares.
- No cumple con los compromisos, tras una medida formativa.
- Reiteradamente asistir al establecimiento sin uniforme sin justificación alguna.
- Presentarse sin justificativo médico o del apoderado luego de inasistencias a clases.
- Ignora reiteradamente las llamadas de atención del personal docente y no docente de la institución.
- Lanzar objetos en la sala de clases o fuera de ésta que puedan producir daño o perjuicio material o personal.
- Mentir o engañar a un funcionario del colegio.
- Faltar a clases sin conocimiento del apoderado (hacer la cimarra).
- Manipular de forma inadecuada el alimento propio o ajeno (lanzar al piso, mezclar con otras sustancias, etc.).
- No rendir una evaluación estando presente en el colegio sin justificación alguna.
- Deteriorar prendas de vestir y/o materiales del o los compañeros.
- Salir de clases sin autorización.
- Ingresar, portar, ingerir o vender bebidas energéticas dentro del establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Son Faltas Gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Se considerarán Faltas Gravísimas, entre otras, las siguientes:

- Dañar intencionadamente la infraestructura del Colegio.
- Suplantar la identidad de un tercero.
- Falsificar una firma.
- No cumplir las sanciones impuestas por la autoridad del Colegio.
- Llega atrasado/a por 4° vez durante el mes.
- Cumplir con un porcentaje de asistencia inferior al 85%.
- Salir del colegio en horario de clases, sin autorización.
- Grabar o capturar imágenes sin consentimiento de otro.
- Negarse a cumplir órdenes de algún funcionario en forma reiterada.
- No respetar normas de probidad y honestidad académica en pruebas y trabajos.
- Realizar o inducir actos obscenos dentro o en las cercanías del colegio.
- Incurrir reiteradamente en faltas graves.
- Promover o participar de desórdenes masivos al interior del establecimiento.
- Portar alcohol o cualquier tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento.
- Consumir alcohol o cualquier tipo de sustancia (por ejemplo; marihuana, tabaco, jarabe para la tos, medicamento, energéticas, entre otras) al interior del establecimiento.
- Manipular, consumir y/o promover el consumo, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas, puros, vaporizador o similares, al interior del establecimiento (Ley N°19.419, artículo 10).
- Vender o traficar sustancias ilícitas al interior del colegio.
- Vender al interior del establecimiento cualquier tipo de productos.
- Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o de alguna droga ilícita.
- Amenazar física y/o verbalmente a algún miembro de la comunidad.
- Participar en una riña al interior o en las cercanías del colegio.
- Portar, vender, exhibir o facilitar material pornográfico.
- Manipular extintores o mangueras de emergencia sin un adulto.

- Dañar la infraestructura del Colegio con motivo de una toma o un paro.
- Robar o hurtar especies al interior del colegio.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Acosar y/o atemorizar física y/o psicológicamente a cualquier estudiante del centro educativo (actos de bullying).
- Acosar y/o atemorizar física y/o psicológicamente a cualquier estudiante del centro educativo utilizando las redes sociales (actos de cyberbullying).
- Amenazar, extorsionar, estafar y/o chantajear a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Levantar falso testimonio, injurias o calumnias hacia uno o más miembros de la comunidad escolar (a través de cualquier medio).
- Actitudes y conductas de connotación sexual al interior del establecimiento.
- Hurtar material evaluativo.
- Denostar a algún miembro de la comunidad escolar por Redes Sociales.
- Portar o hacer uso de armas blancas, hechizas o de juguete que aparenten ser verdaderas al interior del Centro Educativo.
- Cortar los suministros de luz, agua, gas e internet y hacer mal uso de extintores y/o mangueras de emergencias.
- Utilizar el nombre de algún funcionario del colegio para justificar su falta
- Retirarse del establecimiento por lugares no permitidos.
- Ingresar armas de fogueo, fuego, botellas con combustible, armas blancas, material explosivo u otros objetos similares al recinto escolar.
- Participar o formar parte de grupos que promuevan la violencia, incitan a paralizaciones, tomas o la ingobernabilidad del establecimiento.
- Participar en el establecimiento como autor o cómplice o encubridor de cualquier delito sancionadas por la Legislación común.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religiosa, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, etc.

- Ingresar al establecimiento sin autorización y favorecer el ingreso de terceros, con el fin de perturbar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Amarrar, encerrar, limitar el movimiento y libertad de acción a algún miembro de la comunidad.

D. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Frente a conductas contrarias a la sana convivencia educativa, se deberán aplicar las siguientes medidas o sanciones disciplinarias. Es importante señalar que la aplicación de las sanciones conductuales son responsabilidad de Inspectoría General, quienes deben ajustarse a este Manual al momento de su aplicación.
Cualquier miembro de la comunidad que deba aplicar este manual frente al comportamiento de un/a estudiante, debe informar y conversar la situación con Inspectoría para determinar los pasos a seguir.

1. EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES

En relación con la transgresión de las faltas leves se podrán aplicar las siguientes sanciones y medidas de manera directa (si no existe duda) o luego del debido proceso de indagación. En cualquiera de los casos descritos existe el derecho de apelación dejando el debido registro en la hoja de entrevistas.

- Registro en el libro de clases.
- Diálogo formativo entre el/la estudiante y el/la Profesor/a
- Diálogo formativo entre el/la estudiante y el Equipo de Convivencia Educativa.
- Diálogo formativo entre el/la estudiante e Inspectoría General.
- Comunicación o llamada al apoderado.

2. EN RELACIÓN CON LAS FALTAS GRAVES

Con relación a la transgresión de las faltas graves se podrán aplicar las siguientes sanciones y medidas luego del debido proceso de indagación y del derecho de apelación dejando el debido registro en la hoja de entrevistas.

- Registro en el libro de clases.
- Diálogo formativo entre el/la estudiante y el Equipo de Convivencia Educativa.
- Diálogo formativo entre el/la estudiante e Inspectoría General.
- Citación al apoderado con firma de carta de compromiso.
- Derivación psicosocial (derivación a la red si corresponde; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia educativa).
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional.

- En el caso de estar en cuarto medio, el estudiante no podrá participar de la ceremonia de Licenciatura.

3. **EN RELACIÓN CON LAS FALTAS GRAVÍSIMAS**

Con relación a la transgresión de las faltas gravísimas se podrán aplicar las siguientes sanciones y medidas de manera directa (si no existe duda) o luego del debido proceso de indagación. En cualquiera de las sanciones descritas a continuación, existe el derecho de apelación dejando el debido registro en la hoja de entrevistas.

- Registro en el libro de clases.
- Diálogo formativo entre el/la estudiante y el Equipo de Convivencia Educativa.
- Diálogo formativo entre el/la estudiante e Inspectoría General.
- Aplicación de suspensión, esta será de mínimo 1 día y máximo 5 días, con renovación de ser necesario, previa entrevista con el apoderado.
- Aplicación de Condicionalidad Simple o Extrema, a partir del no cumplimiento de los compromisos firmados y a través de una entrevista con el apoderado.
- Cancelación de matrícula para el próximo año, determinada por el Director y luego del debido proceso para la toma de esta decisión.
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- En el caso de estar en cuarto medio, el estudiante no podrá participar de la ceremonia de Licenciatura.

4. **PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA**

La prevención de las faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión del reglamento interno y manual de la convivencia escolar.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.
Las acciones de prevención de faltas a la convivencia serán las siguientes:

- Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
- Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos y/o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

E. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

d) La conducta anterior del responsable.
e) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
f) La discapacidad o indefensión del afectado.

En el caso de la aplicación de medidas como la cancelación de matrícula y/o la expulsión del estudiante del establecimiento, éstas solo se aplicarán:

- Si el/la estudiante ha pasado por las distintas instancias de compromiso y mediación sin mejoras evidentes o cambios conductuales, realizándose los seguimientos, entrevistas y consejos de profesores pertinentes.
- Si el/la estudiante comete una falta gravísima que ponga en riesgo la integridad física y/o emocional de uno o más miembros de la comunidad escolar.

F. SOBRE LAS MEDIDAS DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

A. MEDIDAS FORMATIVAS

Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción y solo pueden ser aplicadas frente a faltas graves y en aquellos casos en que desde Convivencia Educativa se estime pertinente.

Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

- **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Este diálogo puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta.

- **Servicio comunitario**: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, canchas, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.

- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

- **Jornadas de Reflexión**: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado(a)de Convivencia Educativa) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Comunicación.

- **Compromiso Escolar:** Obligación escrita contraída por el estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad, a través de una entrevista con el apoderado, Profesor/a Jefe y algún miembro del Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría. Los compromisos acordados se deben ir evaluando cada 30 días, a través de entrevistas con el apoderado, y no debe extenderse más de un **semestre.** Se debe informar tanto al estudiante como a su apoderado que de no cumplirse el compromiso se podrá aplicar la condicionalidad. La firma de este compromiso se realiza entre el estudiante, su profesor jefe y el apoderado.

B. MEDIDAS REPARATORIAS

Definición: Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta, y que vaya en favor del individuo y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción, y pueden ser aplicadas en casos de faltas leves, graves y gravísimas, según sea la falta cometida.

Las medidas reparadoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados, y se debe dejar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito.)
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.)
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación (el que será supervisado por Convivencia Educativa), y que debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

C. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Destacan:

a) Mediación: Proceso en el cual interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

b) Negociación: Proceso en que las partes en conflicto buscan por sí mismas una solución

c) Arbitraje: Proceso en el cual interviene un tercero neutral que decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

D. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias se enumeran conforme al principio de gradualidad (de menor a mayor grado) y se explican a continuación; proceden de acuerdo con la magnitud y/o frecuencia de las conductas del estudiante. Deberán estar debidamente configuradas y ser debidamente comunicadas, a fin de respetar las normas del justo procedimiento:

1. **Amonestación con constancia escrita en el Libro de Clases y/o Hoja de entrevista:** Es el llamado de atención severo y formal que se aplica cuando el estudiante infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir, y que se establecen en este Manual de Convivencia. Esta medida se aplicará ante las situaciones descritas en este reglamento, y deberá registrarse en el Libro de Clases y/o Hoja de entrevistas del estudiante, según sea la gravedad y situación en la que el estudiante se vea involucrado y en la que cometa una falta. El Profesor Jefe, en la entrevista semestral con el apoderado, debe dar cuenta de las anotaciones negativas del estudiante, consignando la firma del apoderado en la hoja de vida del alumno y/o hoja entrevista.

2. **Condicionalidad Simple:** Implica la posibilidad de no renovación de matrícula a partir de reiteradas faltas graves y del no cumplimiento de compromisos firmado con anterioridad durante un semestre. Esta situación será / podrá ser revisada y evaluada en forma semestral o anual por Inspectoría General, Convivencia Educativa y Profesor/a Jefe, y debe ser informada y validada por el Director del Establecimiento. De no haber cambios conductuales significativos, se procederá a la Condicionalidad Extrema.

3. **Condicionalidad Extrema:** Implica la posibilidad de no renovación de matrícula como consecuencia de reiteradas faltas graves o de una falta gravísima. También aplica para el/la estudiante que no muestre cambios conductuales positivos en forma posterior a una condicionalidad simple. Esta situación será / podrá ser revisada y evaluada en forma anual por Inspectoría General, Convivencia Educativa, Profesor/a Jefe y/o Consejo de profesores, y debe ser informada y validada por el Director del Establecimiento. De no haber cambios conductuales significativos, se procederá a la Cancelación de Matrícula.

4. **Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente. Para la aplicación de esta medida el hecho sancionado debe ser de tal gravedad que afecte gravemente la convivencia educativa, o bien el/la estudiante no muestre mejoras en su conducta en forma posterior a la firma de la Condicionalidad Extrema. Esta decisión está en manos del Director del Establecimiento, previa intervención del Equipo de Gestión y del Consejo de Profesores.

5. **Expulsión**: Corresponde a la pérdida de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de éste. Este paso disciplinario se aplica cuando el estudiante comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar. La aplicación de esta medida cae en manos del Director del Establecimiento, previa intervención del Equipo de Gestión.

E. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

Se consideran medidas de apoyo pedagógico y psicosocial dirigidas a los estudiantes, todas aquellas acciones desde el Equipo de Convivencia Educativa y orientadas a modificar la(s) conductas(s) disruptivas que hayan presentado el (los) estudiantes(s) y que los hagan merecedores de condicionalidad simple o extrema, cancelación de matrícula o expulsión. Dentro de estas medidas se encuentran:

1. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el estudiante presenta ese tipo de conducta. Realizar acompañamientos en clases y evaluaciones diagnósticas desde la Dupla Psicosocial.

2. Conversación con el/la estudiante: lo que se pretende es que el estudiante tome conciencia de la situación. Para ello se analizarán las diferentes perspectivas y se buscarán estrategias de superación, estableciendo compromisos.
3. Conversación con el apoderado, para determinar estrategias y firmar compromisos. En este caso debe participar siempre el/la Profesor/a Jefe del curso.
4. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).
5. En casos calificados, el estudiante será derivado a las redes de apoyo externas existentes para enfrentar esta situación.
6. Realización del Consejo de Profesores del curso al que pertenece(n) el (los) involucrado(s) o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este Consejo de Profesores tiene como propósito:

a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena convivencia educativa en las diferentes asignaturas.
b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
c) Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.

La dupla psicosocial realizará las siguientes acciones:

a) Hará la intervención especializada de cada caso analizado en consejo y que necesite un trabajo de esta índole.
b) Tributará la información recopilada tanto al Profesor/a Jefe como al Jefe UTP para la aplicación de medidas pedagógicas y la toma de decisiones.
c) Evaluará el caso intervenido. Hará las entrevistas necesarias al estudiante y familia, siempre con la participación del Profesor/a Jefe.
d) De ser necesario, derivará a especialista externo, que se encargará de realizar un trabajo reparatorio con el estudiante.

F. **DE LA CONDICIONALIDAD EXTREMA, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN:**

Principios aplicables al proceso sancionatorio de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión:

1. Escrituración: Todas las actuaciones del presente procedimiento deben ser por escrito, en un informe de indagación elaborado por el/la Encargado/a de Convivencia Educativa, tomando declaración de los involucrados y testigos. Todos los antecedentes y comunicaciones en este procedimiento administrativo deben ser incluidos en un expediente administrativo, escrito o electrónico.

2. Celeridad: Todas las conductas o actuaciones de funcionarios del establecimiento que en el ejercicio de sus funciones ejercen el procedimiento sancionatorio, deberán llevarse a cabo de manera eficaz y con prontitud, sin obstáculos o dilaciones que entorpezcan el proceso educativo de la comunidad escolar. Este principio se deberá aplicar especialmente en caso de que se decrete la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.

3. Contradictoriedad: En el presente procedimiento se asegura a todos los interesados, y principalmente al presunto infractor, la posibilidad de presentar sus alegaciones, descargos, defensas, alegatos, réplicas y recursos ante las autoridades previamente determinadas por éste mismo reglamento.

4. Imparcialidad u objetividad: En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados un trato objetivo e imparcial por parte del funcionario encargado(a) de la sustanciación del procedimiento, el cual deberá siempre actuar con rectitud, equilibrio, neutralidad e independencia en la adopción de cada una de las declaraciones del procedimiento. En la investigación de los hechos, el funcionario encargado(a) procurará no adoptar sus decisiones en base a motivos de carácter político, ideológico o de análoga naturaleza, y dichas decisiones deberán ser siempre fundadas en hechos concretos y objetivos y respecto de situaciones expresamente descritas en el presente reglamento.

5. Juridicidad: El presente procedimiento exige que los órganos que adoptan decisiones estén previamente determinados y que actúen válidamente dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que le ha conferido el presente reglamento y solo pueden aplicarse las medidas o sanciones a algún miembro de la comunidad educativa que previamente estén descritas en los reglamentos y debidamente fundadas.

6. Debido proceso: El presente procedimiento reconocerá expresamente a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a un debido proceso procurando respetar todas y cada una de las garantías y derechos que debe considerar un procedimiento, con el objeto de resguardar la libertad y autonomía de cada uno de sus miembros en base a un procedimiento e investigación racional y justo, carente de arbitrariedad y orientado en un sentido que cautele los principios fundamentales de éste reglamento y en particular del interés superior de la o él menor. Todas y cada una de las medidas o sanciones que se adopten deberán siempre velar por el respeto a dichas garantías mediante procedimientos legalmente tramitados.

7. Presunción de inocencia: El presente procedimiento asegurará a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a ser tratado, en todo momento y especialmente durante el curso de la investigación, y en especial al presunto infractor, como inocente, mientras no se demuestre su responsabilidad por medio de un debido proceso.

A. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE CONDICIONALIDAD EXTREMA

Obligaciones previas al inicio de procedimiento de condicionalidad extrema:

1. El director o Inspector general del establecimiento debe cautelar que el apoderado del estudiante esté informado de esta posibilidad, a través de citaciones y de contacto directo.
2. Se debe seguir el debido proceso antes de la toma de esta decisión, que es una instancia de acción frente a estudiantes que no demuestren cambios significativos ni cumplimiento de compromisos antes fijados.

CONSEJO DE DEBIDO PROCESO:

Los Consejos de Debido Proceso tienen como finalidad respetar el derecho consagrado en el artículo 19 Nº 3º inciso 5º de la Constitución Política de Chile, esto es, garantizar el derecho a la defensa.
En ese marco, cualquier proceso investigativo debe asegurar:

i. Que el estudiante afectado esté sujeto a un debido proceso según la falta cometida.
ii. Que el estudiante sea tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana.
iii. Que la familia del estudiante afectado sea informada sobre su situación que corresponde (académica, disciplinaria), las acciones a seguir y la posible sanción de la falta cometida de conformidad con el Manual de Convivencia Escolar.
iv. Que la decisión esté precedida de un proceso de acompañamiento personal (incluyendo acciones del profesor jefe y apoderado) mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas.
v. Que el estudiante afectado sea escuchado para hacer sus respectivos descargos con relación a las faltas que se le imputen, disciplinarias o académicas, ante las instancias que correspondan.

Funcionamiento del Consejo:

- Durante el mes de diciembre se citará a los profesores que atienden al curso del estudiante para sesionar.
- Inspector general, junto con la Encargada de Convivencia Educativa entregarán el detalle de la situación conductual del estudiante y especificando la sanción disciplinaria.
- El profesor jefe expone la situación del estudiante.
- Profesores de asignatura y especialista del PIE, exponen la situación del estudiante en sus clases.
- Profesores jefes, de asignatura, especialista del PIE, inspector general, encargada de convivencia, orientadoras y duplas, evalúan la mantención de la sanción disciplinaria, baja a condicionalidad simple o queda sin sanción disciplinaria. No existirán las abstenciones.
- Se consigna en el acta del consejo el resultado.
- En caso de darse un empate, dirime el Director del Colegio o quien lo represente.

El director(a) del establecimiento educacional deberá siempre resguardar el interés superior del NNA y resguardar el principio de proporcionalidad. En este sentido se promoverá siempre la revisión de procedimientos alternativos de resolución, así como de la búsqueda de apoyos psicológicos y de otros especialistas.

B. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE CANCELACIÓN

Obligaciones previas al inicio de procedimiento de cancelación de matrícula:

El director del establecimiento debe cautelar que el apoderado del estudiante esté informado de esta posibilidad, a través de citaciones y de contacto directo.
Se debe seguir el debido proceso antes de la toma de esta decisión, que en definitiva debe ser siempre la última instancia de acción frente a estudiantes que no demuestren cambios significativos ni cumplimiento de compromisos antes fijados.

CONSEJO DE DEBIDO PROCESO:

Los Consejos de Debido Proceso tienen como finalidad respetar el derecho consagrado en el artículo 19 Nº 3º inciso 5º de la Constitución Política de Chile, esto es, garantizar el derecho a la defensa.
En ese marco, cualquier proceso investigativo debe asegurar:

i. Que el estudiante afectado esté sujeto a un debido proceso según la falta cometida.
ii. Que el estudiante sea tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana.
iii. Que la familia del estudiante afectado sea informada sobre su situación que corresponde (académica, disciplinaria), las acciones a seguir y la posible sanción de la falta cometida de conformidad con el Manual de Convivencia Escolar.
iv. Que la decisión esté precedida de un proceso de acompañamiento personal (incluyendo acciones del profesor jefe y apoderado) mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas.
v. Que el estudiante afectado sea escuchado para hacer sus respectivos descargos con relación a las faltas que se le imputen, disciplinarias o académicas, ante las instancias que correspondan.
vi. Que el estudiante sancionado puede manifestar su apelación de forma oral o escrita. Admitiendo todos los medios de pruebas que se consideren pertinentes para su defensa.
Funcionamiento del Consejo:

- Durante el mes de diciembre se citará a los profesores que atienden al curso del estudiante para sesionar.
- Inspector general, junto con la Encargada de Convivencia Educativa entregarán el detalle de la situación conductual del estudiante y especificando la sanción disciplinaria.
- El profesor jefe expone la situación del estudiante.
- Profesores de asignatura y especialista del PIE, exponen la situación del estudiante en sus clases.
- Profesores jefes, de asignatura, especialista del PIE inspector general, encargada de convivencia, orientadoras y duplas, votan sobre la aplicación de la sanción disciplinaria. No existirán las abstenciones.
- Se consigna en el acta del consejo el resultado.
- En caso de darse un empate, dirime el Director del Colegio o quien lo represente.

3. El director(a) del establecimiento educacional deberá siempre resguardar el interés superior del NNA y resguardar el principio de proporcionalidad. En este sentido se promoverá siempre la revisión de procedimientos alternativos de resolución, así como de la búsqueda de apoyos psicológicos y de otros especialistas.

Proceso general de cancelación de Matrícula

1. Todo caso de cancelación de matrícula por convivencia educativa es decisión final del director, apoyado por la encargada de Convivencia Educativa, y autorizado previamente por el sostenedor. Para estos efectos, el director deberá presentar al sostenedor las razones que justifiquen la medida propuesta y los informes pertinentes.
2. El o la estudiante y su padre, madre o apoderado serán citados y notificados de la decisión y de los motivos de la cancelación de matrícula. Si un apoderado no acude o no responde a las citaciones, se le enviará una carta certificada al domicilio señalado en su hoja de registro oficial con la información de expulsión o no renovación de matrícula. En la reunión debe participar el/la profesor/a jefe, el director y

la Encargada de Convivencia Educativa, esta última subrogando en caso de que el director no pueda participar por motivos de fuerza mayor.

3. El estudiante afectado, o su padre, madre o apoderado, tendrán hasta la primera semana de diciembre del año lectivo para pedir la reconsideración de la medida y podrá acompañar todos los medios de prueba que considere relevantes. La solicitud de reconsideración debe hacerse por escrito ante el director, quien resolverá en conjunto con el sostenedor previa consulta al Consejo de Profesores**.**

Un estudiante podrá presentar una sola vez la reconsideración de la medida durante su trayectoria escolar.

4. En caso de mantener su posición, el director del establecimiento informará por escrito al apoderado en un plazo de 48 horas de adoptada la decisión y deberá remitir todos los antecedentes al Concejo de Debido Proceso, quien verificará el cumplimento del procedimiento. Una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los cinco días hábiles se cuentan desde que el director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida.

5. El director(a), una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

6**.** En caso de revocar la cancelación de matrícula del estudiante, podría quedar con alguna sanción disciplinaria que establezca nuestro reglamento.

C. PROCESO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, EN CASO DE APLICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN (LEY AULA SEGURA)

En casos excepcionales, y conforme a la gravedad de las faltas cometidas, el Director/a deberá instruir la aplicación de la LEY AULA SEGURA cuando algún miembro de la comunidad escolar incurriere en alguna conducta grave o gravísima, o en caso que se afecte gravemente la convivencia educativa

1. Director notifica del inicio de la investigación.
2. Se aplica la suspensión de la o el estudiante, la que tiene una duración de 10 días hábiles y podrá renovarse por 5 días más.
3. Estudiante o apoderado presenta descargos o alegaciones.
4. Director notifica los resultados
5. Estudiante o apoderado solicita reconsideración
6. Director entrega sanción previa consulta al Consejo de Profesores.

El Director/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento

descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Reconocimientos y Estímulos

Es muy importante para nuestro establecimiento reconocer y fortalecer positivamente a los estudiantes que hacen un buen trabajo tanto en lo académico como en lo actitudinal. Es por esto que contamos con las siguientes instancias de reconocimiento y/o valoración:

7.6.1 Reconocimiento Académico

- Política de reconocimiento a los estudiantes destacados a nivel académico, acción que es desarrollada por la Coordinación Académica al finalizar el año escolar.
- Reconocimiento a los estudiantes destacados por curso, este se otorgará en cada nivel al finalizar el año escolar.
- Reconocimiento por asignatura a los estudiantes destacados por curso. El profesor jefe coordinará la entrega de este reconocimiento al finalizar el año escolar.
- Reconocimiento al esfuerzo, alumnos que no necesariamente estén dentro de los mejores promedios, pero si demuestran espíritu de logro, esfuerzo y proactividad. El profesor jefe coordinará la entrega de este reconocimiento al finalizar el año escolar.

7.6.2 Reconocimiento a la Asistencia:

- Reconocimiento al 100% de los estudiantes destacados por curso, este se otorgará en cada nivel mensualmente en el acto del valor del mes.

- Reconocimiento al o los cursos que se destacan en asistencia y puntualidad, este se otorgará mensualmente en el acto del valor del mes.
- Política de Incentivo a la Asistencia, es una iniciativa que está orientada a reconocer a los cursos con un porcentaje mayor al **91%** de asistencia mensual, la cual incluye al curso, Profesor jefe y Asistente de la Educación, quienes obtendrán un incentivo y/o reconocimiento por parte de Dirección.

7.6.3 Estímulos a los alumnos destacados por su Espíritu del establecimiento educacional (valores y/o sellos enmarcados en nuestro PEI):

- Premio a los sellos declarados en nuestro PEI (por nivel). Estos premios serán coordinados por el departamento de Orientación con previa consulta a los profesores jefes al finalizar el año escolar.

- Mejor compañero por curso. Este premio será coordinado por el profesor jefe con previa consulta a los alumnos de cada curso al finalizar el año escolar.

7.6.4 Premios entregados en Licenciatura de Cuartos Medios:

- En la ceremonia de Licenciatura se reconocerá a los estudiantes que, durante su enseñanza media, hayan destacado en forma clara y excepcional en el establecimiento escolar. Todos los premiados deben recibir un reconocimiento de la Comunidad Educativa en el ámbito que se quiere destacar.

- Los premios, diplomas y/o reconocimientos se otorgarán en conjunto con los docentes y el Equipo Directivo. Estos son:

- Mejor compañero por curso (elegido por sus pares).
- Mejor promedio por curso.
- Mejor promedio de la promoción.
- Premio al Espíritu del establecimiento escolar (de acuerdo con los valores enmarcados en nuestro PEI)

- Si un estudiante de cuarto medio tiene una denuncia o medida cautelar no podrá participar de la ceremonia de Licenciatura.

7.6.5 Prácticas Positivas de Reconocimiento y Estímulos:

Nuestro colegio valora la buena convivencia y la perseverancia de nuestros estudiantes, así como su compromiso con el buen trato. Por esto, realiza, además, las siguientes prácticas:

- Valoración positiva y conversación con estudiante para felicitarle.

- Observaciones positivas consignadas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.

- Entrega de estímulo a los alumnos por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito de actitudes valóricas, deporte, entre otras.

- Publicación de logros y acciones destacadas de alumnos en la página institucional del establecimiento escolar.

Premio Valores Institucionales de la Dirección de Educación de las Condes

La Corporación trabaja mensualmente a través de paneles y de las asignaturas (preferentemente orientación) el valor mensual, premiando al término de cada mes a un estudiante por curso. La elección es realizada por el profesor jefe en conjunto con sus estudiantes.
Los valores mensuales son:

Mes	Valor
Marzo	Respeto
Abril	Responsabilidad
Mayo	Perseverancia
Junio	Honestidad
Julio	Orden
Agosto	Solidaridad
Septiembre	Patriotismo
Octubre	Prudencia

Noviembre	Optimismo
Diciembre	Gratitud

Destacado por Convivencia Educativa

Con el objetivo de promover el buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad escolar, generando formas de convivencia respetuosa, inclusiva, participativa y colaborativa, se reconocerá mensualmente a los estudiantes elegidos por el profesor jefe, quien puede consultar a los docentes de asignatura, orientadores y encargados de convivencia educativa, guiándose por los siguientes indicadores:

- Estudiante que promueve constantemente un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Estudiante que demuestra en su actuar cotidiano el valor por la diversidad, manifestando e informando adecuadamente cualquier tipo de discriminación.

- El/la estudiante, respeta las rutinas establecidas para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.

- El estudiante promueve y respeta la integridad física y psicológica de todos los estudiantes y/o miembros de la comunidad.

Así mismo, y con el fin de otorgar a los estudiantes un refuerzo positivo de manera constante, se incentivará el registro de la observación o anotación positiva consignada por cualquier profesor/a en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes, así como también se hará en forma explícita durante los Consejos de Profesores.

CONVIVENCIA EDUCATIVA Y RESPETO A LA DIVERSIDAD

Desde el Programa de Integración Escolar, se suscriben a este Manual de Convivencia a partir de diversos lineamientos que persiguen contribuir al desarrollo de una buena convivencia educativa:

Algunas de las tareas desde el programa, y que son entregadas por la Coordinación Comunal PIE, son:

- Desarrollar acciones de promoción e implementación de un plan de acción de convivencia educativa con toda la comunidad educativa.
- Desarrollar intervenciones tanto individuales como grupales con foco en la convivencia educativa y asistencia escolar.
- Acciones de coordinación con redes internas y/o externas para la gestión de casos y/o actividades al interior del establecimiento.

- Acciones de promoción de calidad de vida e inclusión implementadas en el año escolar (plan de sexualidad, prevención de consumo de drogas, embarazo, alimentación, bullying, ley de responsabilidad penal, VIF, entre otras).
- Promover actividades con los equipos de apoyo de la escuela para establecer instancias de trabajo en la comunidad escolar respecto a la diversidad.
- Promover con el docente de aula regular el respeto a la diversidad entre pares y adultos, comunidad educativa en general.
- Talleres grupales planificados por el Equipo de Psicólogas PIE en resolución de conflictos, trabajo en equipo, respeto a la diversidad y valores.

11.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

I. Elementos básicos del procedimiento para falta reglamentaria

Para lograr una adecuada comprensión y aplicación de los protocolos asociados a este Reglamento, se hace fundamental el compartir algunas distinciones básicas, de entendimiento común:

Debido Proceso: En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizaran a los involucrados los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta y el derecho a conocer los cargos que se le hacen.
- El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a presentar recursos respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Colegio.

Registros del Proceso: Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todas las faltas (leves, graves y gravísimas) deben quedar escritas en el libro de clases. El encargado de convivencia educativa deberá realizar una revisión periódica tanto de las carpetas como de los Libros de Clases.
- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases.
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando éstos bajo resguardo de Inspectoría General y/o Convivencia Educativa.
- Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el director, o quien lo subrogue, podrá autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

II. De las notificaciones y comunicaciones en los procedimientos de la Corporación

Para cada protocolo se generará desde Convivencia Educativa una carpeta de Investigación, que será entregada a la persona que se haga cargo del protocolo.

Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse personalmente a los padres o apoderados dejando registro de éstas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación. En caso de no ser posible el investigador notificará por carta certificada a los padres o apoderados al domicilio registrado en el colegio, de lo cual deberá dejarse constancia, en este último caso se entenderá notificado al quinto día del envíó de la carta, de conformidad al timbre de empresas de correo.

Si los interesados solicitan expresamente ser notificados por correo electrónico, se accederá a ello, previa declaración por escrito del padre o apoderado en que señalan una dirección electrónica para estos efectos. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio a contar del tercer día hábil siguiente de su envío.

III. Elementos a considerar

1. Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la convivencia educativa, podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

2. Todos los integrantes de la Comunidad Escolar tienen el deber y obligación de denunciar situaciones de maltrato, de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la Institución dentro de las 24 horas de conocido el hecho. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

3. En caso de que se reciba una denuncia de maltrato escolar a través de un hecho verbal, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho, fecha, hora, lugar, involucrados, entre otros.

4. Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación de las medidas, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

5. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo o denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

6. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

7. Si el afectado fuere un profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad. (En concordancia con el art 17 del Estatuto Docente las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su

defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado).

8. Cada protocolo indicará claramente quién es el responsable de activar el protocolo y realizar las acciones que en ellos se establezcan.

CIRCULARES SUPEREDUC

Circular N°482, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado

Protocolos de actuación en casos de maltrato, acoso escolar y/o violencia escolar ajustado a los contenidos mínimos de la normativa

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

Situación: Estudiante devela ser víctima de maltrato por parte de otro/s estudiante/s, en forma reiterada. **Miembro de la Comunidad Escolar es testigo del maltrato entre estudiantes, en forma sistemática.**

Conceptos clave	Se entenderá por maltrato cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: - Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; - Que las acciones u omisiones están íntimamente relacionadas con sus vínculos de relación como pares integrantes de la comunidad educativa; - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
Activación del Protocolo	La activación del protocolo se aplicará cuando la mediación y las medidas formativas, no hayan dado el efecto esperado y se mantenga la conducta denunciada. Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato escolar contando con 24 horas para hacerlo, desde conocido el hecho. La denuncia debe hacerse a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Educativa o a Inspectoría General. Si la denuncia es recibida por Convivencia Educativa, se debe entregar la información al Profesor/a Jefe y a Inspectoría General dentro de las 24 horas desde la denuncia. Si la denuncia es recibida por Inspectoría General, debe asimismo informar a Convivencia Educativa y jefatura del curso. Se debe informar a los apoderados de los involucrados en un plazo de 24 horas de la situación, a través de un llamado telefónico, y una citación a entrevista. De no presentarse el apoderado, será citado en segunda instancia por dirección y si no se presenta nuevamente se realizará visita domiciliaria.
Acciones internas después de la denuncia	Quien reciba la información debe registrar la denuncia en ficha de entrevista. Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. Dejar registro escrito de esto. De ser necesario, entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes

	relevantes. Revisar registros, documentos, informes, etc., relacionados con los estudiantes involucrados y que aporten información al caso. Solicitar la asesoría de Psicólogo/a y Orientador/a del colegio para entrevistar a los estudiantes involucrados. Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, en un plazo de 48 horas desde que se realiza la denuncia, Una vez reunidos todos los antecedentes y frente a la claridad de lo sucedido, se elabora informe concluyente de la situación y se determinarán las sanciones conforme el manual de convivencia, las que se informarán tanto a los involucrados como a los apoderados en un plazo de 5 días hábiles. Todo esto para cerrar el protocolo.
Cierre del Protocolo	De desestimarse la denuncia, o ante la falta de antecedentes, se citará a las partes involucradas junto a sus apoderados para firmar el acta del cierre del protocolo, la que debe ser entregada al Director del Establecimiento. Si las partes no están de acuerdo con la decisión del Establecimiento (sanciones y/o cierre del caso) tendrán de plazo 5 días hábiles para realizar una apelación, la que puede ser presencial o por escrito. La Dirección del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Director (a) (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.
Medidas de apoyo	A cargo del Equipo de Convivencia Educativa: ● Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos. ● Realizar intervenciones entre los involucrados y/o en los cursos en donde se hayan generados estas situaciones. ● Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
Responsables	Equipo de Convivencia Educativa en conjunto con Inspectoría General, u otro profesional según lo establezca la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE

Situación: Estudiante devela ser víctima de maltrato y/o hostigamiento por parte de algún funcionario del Establecimiento. Miembro de la Comunidad Escolar es testigo de maltrato y/o hostigamiento a un estudiante por parte de un funcionario.

Conceptos clave	Se entiende por maltrato adulto a estudiante a cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Se entiende por hostigamiento de un adulto a un estudiante una conducta abusiva realizada en forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física del estudiante. Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser recurridas.

Activación del Protocolo	Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho. Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación de las medidas, se velará por resguardar la identidad de los involucrados.
Acciones externas después de la denuncia (24 horas)	Al recibir la denuncia, se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, con el objetivo de resguardar los derechos del NNA. Esta se efectuará por escrito, en un plazo 24 horas, y el encargado de ejecutarla es el encargado de Convivencia Educativa o el equipo psicosocial. Si la situación de violencia física constituye una lesión, se deberá efectuar constatación de lesiones en Cesfam o servicio de salud que corresponda.
Acciones internas después de la denuncia (10 días hábiles)	- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. Dejar registro escrito de esto. De ser necesario, entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. - Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del NNA afectado (suspensión de funciones del adulto acusado o prohibición de ingreso al establecimiento mientras dure la investigación). - De ser necesario, se puede indicar la mantención del estudiante en su hogar por un periodo convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. - Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. - El inspector general o Encargado de Convivencia podrá, en esta fase, convocará un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes de los involucrados, psicólogo, inspector de nivel y/o personal de orientación. - En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento entregará un informe al Director/a del Establecimiento, quién determinará las sanciones desde la Institución, considerando lo siguiente: ○ En el caso de un funcionario en calidad de autor: Se podrán aplicar las medidas contractuales y/o normativas legales que sean atingentes; ○ En el caso de que el autor fuera un apoderado, la resolución se definirá conforme a las normas de este reglamento.
Cierre del Protocolo	Posterior a la decisión del Director/a, se debe informar lo resuelto a las partes involucradas, a través de una citación (estudiante acompañado de su apoderado), en un plazo no superior a 3 días hábiles de adoptada la decisión. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. Las partes tendrán un plazo de 5 días hábiles de notificada la resolución para interponer las apelaciones respectivas. La autoridad del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Director/a (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.
Medidas de apoyo	A cargo de la dupla psicosocial: ● Proporcionar apoyo psicológico con profesionales internos. ● Realizar intervenciones entre los involucrados y/o en los cursos en donde se hayan

	generado estas situaciones. ● Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico y/o médico, según corresponda.
Responsables	Encargado de Convivencia Educativa u otro profesional según lo establezca la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE MALTRATO A FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Situación: Se toma conocimiento de cualquier hecho de violencia física, psicológica, verbal cometida por un estudiante, padre, madre o apoderado hacia algún funcionario del establecimiento. Funcionario denuncia cualquier hecho de violencia física y/o psicológica cometida por otro funcionario del establecimiento.

Conceptos clave	Se entiende por maltrato de un adulto hacia un funcionario cualquier tipo de violencia física, psicológica y/o verbal, cometida a través de cualquier medio, en contra de un funcionario del establecimiento: docente, asistente de la educación, auxiliares, directivos u otros. De igual manera, se considerará para este protocolo cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida a través de expresiones, juicios descalificativos o denigración, ya sea por redes sociales o en conversaciones, entre dos o más funcionarios del establecimiento. Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser recurridas.
Activación del Protocolo	Quien ha sufrido, tomado conocimiento o ha sido testigo del maltrato, debe redactar un reporte escrito de lo sucedido, y entregar el informe a Dirección, quien traspasará el caso al equipo de Convivencia Educativa, para la activación del protocolo.
Acciones externas después de la denuncia (24 horas)	En el caso de existir lesiones físicas, el funcionario agredido debe ser trasladado a Carabineros para hacer la denuncia legal y constatar lesiones, en compañía de algún miembro del Equipo de Gestión. Esto debe realizarse en forma inmediata de la agresión, con un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el hecho.
Acciones internas después de la denuncia, en caso de agresión a funcionario por estudiante o adulto externo (5 días hábiles)	- Dirección cita a reunión al Equipo de Convivencia Educativa e Inspectores Generales, para coordinar acciones frente a la denuncia. - Se cita al funcionario agredido para que dé su declaración de lo ocurrido. De ser necesario, solicitar la declaración de testigos del hecho. - El funcionario podrá ser contenido en primera instancia por el psicólogo del equipo siempre y cuando acceda. - Desde el momento en que se realice la denuncia, y mientras dure la investigación, el supuesto agresor (padre, madre o apoderado) tiene prohibición de ingresar al establecimiento. Si es estudiante, se aplicará suspensión temporal de 5 días. Es el Director del establecimiento el único que puede revertir esta decisión, y en virtud de la información recopilada y la gravedad del maltrato. - En el caso de que el adulto agresor sea apoderado, debe ser notificado de la obligación de cambio de apoderado para su hijo o pupilo en una entrevista que será realizada por el Director del Establecimiento, y en un momento en el que el funcionario agredido no se encuentre en el Establecimiento. - Desde el Equipo de Convivencia Educativa se deben generar acciones para el apoyo psicológico del funcionario agredido. De ser necesario, debe ser derivado a especialistas externos.

	- El Director del Establecimiento debe informar de lo sucedido a la Corporación Municipal, para activar su protocolo con las medidas reparatorias para el funcionario.
Acciones internas después de la denuncia, en caso de agresión entre funcionarios (5 días hábiles)	- Dirección cita a reunión al Equipo de Convivencia Educativa para coordinar acciones frente a la denuncia. - Se cita al funcionario agredido para que dé su declaración de lo ocurrido. De ser necesario, solicitar la declaración de testigos del hecho. - Citar a entrevista a los funcionarios sindicados de la agresión física y/o psicológica para exponer la situación y presentar la denuncia. Esta entrevista debe quedar por escrito y firmada. - Se debe informar al funcionario/s acusado/s de que al declararse inocentes de la agresión denunciada, deben escribir una carta de descargos, indicando su inocencia y los antecedentes que avalen esta situación, y entregarla impresa y firmada a Convivencia Educativa. - Coordinar con apoyo del Equipo de Gestión, y de ser posible, una reunión entre las partes involucradas, para poder mediar la situación y llegar a acuerdos que permitan una sana convivencia entre las partes. Este acuerdo debe ser registrado por escrito y firmado por todos los participantes de la reunión. - Desde el Equipo de Convivencia Educativa se deben generar acciones para el apoyo psicológico del funcionario agredido. De ser necesario, debe ser derivado a especialistas externos. - El caso debe quedar en revisión periódica que evalúe la relación entre las partes involucradas.
Cierre del Protocolo	Una vez activado el protocolo se debe citar al funcionario agredido para informar de las sanciones impuestas al estudiante o al adulto agresor. Si se acepta la resolución, se cierra el Protocolo. Si el funcionario no está de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación, con un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuarla. La autoridad del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Director/a (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.
Medidas de apoyo	A cargo del Equipo de Convivencia Educativa, a través de apoyo psicológico al funcionario agredido y/o de la derivación a especialistas externos.
Responsable	Encargado de Convivencia, o en su defecto, quien sea designado por Dirección.

PROTOCOLO FRENTE A RIÑAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN LAS CERCANÍAS DEL ESTABLECIMIENTO / RIÑAS QUE INVOLUCREN A ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Situación: Dos o más estudiantes participan en una riña al interior del Establecimiento. Dos o más estudiantes participan en una riña en las cercanías del colegio. Se notifica sobre una pelea de estudiantes del establecimiento.

Conceptos clave	Se entenderá por riña una confrontación violenta entre dos o más individuos, en donde hay uso de golpes, amenazas y/o violencia verbal.
Activación del Protocolo, en caso de riña al interior o	La denuncia debe ser realizada por el Inspector General del ciclo correspondiente al Encargado de Convivencia Educativa, quien informará de la situación al director del

en las cercanías del establecimiento	establecimiento.
Activación del Protocolo, en caso de riña fuera del establecimiento.	La denuncia puede ser realizada por padres o apoderados del establecimiento, profesores, asistentes de la educación, directivos, así como por cualquier testigo que se presente en el Colegio. La situación debe ser informada al Director del Establecimiento o Inspectores generales quienes pasarán la investigación del caso a la Encargada de Convivencia Educativa.
Acciones inmediatas después de la contención de la riña	En primera instancia, los estudiantes involucrados deben ser dirigidos a Inspectoría General y a Convivencia Educativa, en donde deben declarar su versión de los hechos, quedando acta por escrito y firmada por los entrevistados. Desde el colegio, se citará en forma inmediata a los apoderados de los estudiantes, quienes deben asistir al establecimiento a ser notificados de la situación y a retirar a sus pupilos. Esta entrevista debe quedar registrada en el formulario de entrevista a apoderados. Todos los estudiantes involucrados tendrán suspensión por un plazo no mayor a 5 días hábiles, plazo dentro del cual se debe iniciar investigación interna.
Acciones internas después de la denuncia, en caso de riña al interior o en las cercanías del establecimiento (5 días hábiles)	- El encargado de Convivencia Educativa citará a diversos testigos de la riña, para registrar sus declaraciones. En este punto se debe incluir a estudiantes, docentes, paradocentes y todos aquellos que hayan presenciado el hecho. Todas las declaraciones deben quedar por escrito y firmadas por los entrevistados. - Se debe indagar en el historial conductual y/o psicosocial de los involucrados, - Posterior a esto, el Encargado de Convivencia Educativa debe emitir un informe en donde dé cuenta de los resultados de la investigación y de las posibles sanciones, en base al Manual de Convivencia vigente. Este informe debe ser enviado a Inspectoría General y al Director del Establecimiento vía correo electrónico. - De igual manera, este informe debe ser entregado impreso, acompañado de una copia de todas las entrevistas, declaraciones e información adicional recopilada durante la investigación. - Se citará a él o los involucrados junto a sus apoderados para informar sobre los resultados y sanciones, lo que también debe quedar firmado por los apoderados. - Desde Convivencia Educativa se debe determinar un plan de intervención para los involucrados, que implique derivaciones tanto a los profesionales internos como a las entidades externas que correspondan, según sea la gravedad y naturaleza de la riña.
Acciones internas después de la denuncia, en caso de riña fuera del establecimiento	- Los estudiantes involucrados en la riña deben ser notificados de la denuncia a través de una entrevista, la que debe quedar con registro escrito y firmado. - Se debe citar a los apoderados de los/as estudiantes involucrados de forma urgente, para notificar de lo sucedido y aplicar suspensión. Esta entrevista debe quedar por escrito y firmada por los apoderados correspondientes. - En el caso de que exista una denuncia externa (Carabineros o PDI) el colegio solo cumplirá con la función de recopilar información para determinar sanciones internas basadas en el Manual de Convivencia.
Cierre del Protocolo y Contención	El Director/a, junto a los integrantes del equipo de gestión que este determine, citarán a los involucrados y se les informará la sanción disciplinaria correspondiente. Las partes involucradas tendrán 5 días hábiles para apelar a los resultados y sanciones de la investigación, a través de una entrevista con el Director/a. Luego de la apelación, el Director/a. tiene un plazo de 5 días hábiles para entregar su decisión, la que se considerará como final e inapelable.

	Será el Director/a, junto a los integrantes del equipo de gestión que este determine, quienes citarán a la parte que apeló y le informará de su decisión. Posterior a la entrega de la información a las partes involucradas y/o del resultado de la apelación, se dará por cerrado este protocolo.
Medidas de apoyo	Además de las derivaciones (interna o externa) de los involucrados, el Centro Educativo debe contar con planes propios para la promoción de una buena convivencia. Realizar apoyos según "Escuela Total": - Acciones universales - Acciones focalizadas - Acciones individuales
Responsable	Encargado de Convivencia Educativa, o la persona que establezca Dirección.

PROTOCOLO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS DE PADRES Y APODERADOS

Situación: Conflictos o peleas entre padres y/o apoderados del establecimiento.

Conceptos Claves	Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios. Además, para lograr una formación integral de sus educandos, el Colegio requiere que en su comunidad se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normativas. Los padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien el Colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, en ningún caso puede reemplazarla. Los deberes y derechos de padres y apoderados, se encuentran enunciados en los "Derechos y deberes de los distintos miembros del establecimiento educacional", presentes en este reglamento interno.
Activación del Protocolo	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede informar al Equipo de Convivencia Educativa sobre situaciones de conflicto entre padres y apoderados, de manera escrita, para activar este protocolo. De igual manera, cualquier padre o apoderado puede informar al Equipo de Convivencia Educativa, Profesor/a Jefe o Inspector General sobre problemas de convivencia en un curso o entre apoderados de cursos distintos.
Acciones internas después de la notificación (10 días hábiles)	- Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de éste, el derecho a presentar su versión de los hechos y a presentar descargos, medios de prueba y el derecho de apelación. - Desde Convivencia Educativa se citará a entrevista a los involucrados, de manera separada y en horarios diferidos para obtener información sobre el conflicto. De igual manera se podrá citar a testigos, ya sean funcionarios o apoderados, para la recolección de información. Durante el tiempo que dure la investigación los apoderados involucrados, no podrán acercarse al establecimiento educacional, salvo a las citaciones por el Encargado de Convivencia Educativa; pero sus hijos-as deberán asistir regularmente a clases.

	- En los casos en que se evidencie un problema de convivencia severo al interior de un curso, el Equipo de Convivencia Educativa debe reunirse en pleno y definir un plan de intervención y acompañamiento para los padres y apoderados de ese curso. Siendo citados a reunión extraordinaria a todos y todas los y las apoderadas para realizar la intervención del curso involucrado en el conflicto. - Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el director o por quien lo subrogue. Para estos efectos, y una vez que se reúnan todos los antecedentes, el Director del Establecimiento puede determinar sanciones. - En los casos en que se corrobore que un apoderado pudiera cometer una falta a la buena convivencia, se contemplarán las siguientes medidas aplicables conforme al tipo de falta cometida: **Sanciones (menor a mayor graduación):** Carta de amonestación. Prohibición de ingresar al establecimiento. Pérdida temporal de la calidad de apoderado. Deberá registrar en la hoja de vida el cambio de apoderado del estudiante. **Medidas alternativas (no constitutivas de sanción):** Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho. Carta de compromiso. Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta. Restitución de bienes u objetos afectados por la falta. Participación del apoderado en programa de parentalidad positiva. - Una vez determinada la sanción, se debe citar a los apoderados involucrados para informar las decisiones desde el establecimiento. Si se acepta la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación, con un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuarla. La autoridad del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Director/a (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.
Cierre del Protocolo	El conducto regular de comunicación no podrá exceder de 30 días para su cierre del proceso, y debe ser de conocimiento de la Dirección del colegio.
Medidas de Apoyo	A cargo del Equipo de Convivencia Educativa, si se detecta un problema de convivencia severo en un curso, tanto como para los estudiantes como para los apoderados. Esto implica una intervención que será diseñada y aplicada por el Equipo.
Responsable	A cargo del Encargado de Convivencia Educativa y de Inspectoría General.

PROTOCOLO SOBRE EL USO DE REDES SOCIALES ENTRE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

La comunidad educativa tiene libertad de uso de redes sociales en su tiempo libre y de forma personal. No obstante, todos los funcionarios deben seguir las siguientes normas para la interacción a través de las redes con el resto de los miembros de la comunidad educativa.

Conceptos Claves	Se entiende por redes sociales a aquellas plataformas digitales que permiten la interacción entre usuarios mediante comunicación directa (mensajes, llamadas) o indirecta (publicaciones, comentarios). Se entiende por canales formales de comunicación las vías institucionales de contacto oficial, tales como el correo electrónico institucional, la agenda y las reuniones presenciales. Por medio del presente protocolo se prohíbe a los funcionarios del establecimiento, agregar o aceptar solicitudes de amistad de estudiantes en cualquier tipo de red social que involucre comunicación directa o indirecta (WhatsApp, Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, Telegram u otra similar). Si algún estudiante insiste en agregar a un funcionario, éste deberá bloquearlo y de inmediato dar aviso a la encargada de Convivencia Educativa y/o a Inspectoría General, para resguardar su integridad por posteriores eventualidades. Se recomienda a los funcionarios no informar a los y las estudiantes sobre las redes sociales y mantenerlas como perfil privado. En casos excepcionales en que el funcionario lo estime conveniente se puede establecer una comunicación vía WhatsApp con motivo de temas académicos y administrativos en horarios laborales. Será aceptada la denuncia siempre y cuando el estudiante y funcionario sean parte de la comunidad educativa.
Activación del Protocolo	El protocolo se activará cuando se identifiquen situaciones que incumplan las normas establecidas sobre el uso de redes sociales en la comunidad educativa. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede denunciar situaciones que impliquen la activación de este protocolo, velando por no re victimizar a él o la estudiante que sufra este hostigamiento por parte del adulto (no solicitarle que repita reiteradas veces el relato) El encargado de ejecutar este protocolo será el encargado de convivencia Educativa o cualquier miembro del equipo de convivencia educativa, según lo determine el Director(a) del establecimiento. También podrán actuar miembros de Inspectoría o Dirección en coordinación con el equipo de convivencia. Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación de las medidas, se velará por resguardar la identidad de los involucrados.
Acciones externas después de la denuncia (24 horas)	Al recibir una denuncia relacionada con el uso inadecuado de redes sociales entre funcionarios y estudiantes, el encargado de convivencia educativa revisará los antecedentes aportados para confirmar la pertinencia de activar el protocolo. Si la denuncia implica una posible vulneración de los derechos de un estudiante (como acoso, grooming, o cualquier interacción inapropiada que pueda constituir un delito), se realizará una denuncia formal ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, con el objetivo de resguardar los derechos del NNA. La denuncia debe presentarse por escrito en un plazo de 24 horas desde que se recibió la notificación del hecho. Si la denuncia involucra a un estudiante, se informará a su apoderado de manera confidencial, explicando las medidas adoptadas para su resguardo y los pasos a seguir.
Acciones internas después de la denuncia (10 días hábiles)	- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. Dejar registro escrito de esto. De ser necesario, solicitar evidencias de la situación, como capturas de pantalla, aportando antecedentes relevantes. Si no hay evidencia, solo el relato, igual deberá ser investigado. - Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del NNA afectado (suspensión de funciones del adulto acusado o prohibición de acercarse a la víctima y de ingresar al establecimiento mientras dure la investigación).

	- De ser necesario, se puede indicar la mantención del estudiante en su hogar por un periodo convenido con su apoderado (máximo de cinco días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. - Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. - El Encargado de Convivencia podrá, en esta fase, convocará un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes de los involucrados, psicólogo, inspector de nivel y/o personal de orientación. - En el caso de que se determine que existe la falta, la persona que realiza el procedimiento entregará un informe al Director/a del Establecimiento, quién determinará las sanciones desde la Institución, considerando que se podrán aplicar las medidas contractuales y/o normativas legales que sean atingentes.
Cierre del Protocolo	Posterior a la decisión del Director/a, se debe informar lo resuelto a las partes involucradas, a través de una citación (estudiante acompañado de su apoderado), en un plazo no superior a 3 días hábiles de adoptada la decisión. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. Las partes tendrán un plazo de 5 días hábiles de notificada la resolución para interponer las apelaciones respectivas. La autoridad del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Director/a (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.
Medidas de Apoyo	A cargo de la Dupla Psico-Social: Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico y/o médico, según corresponda.
Responsable	Encargado de Convivencia Educativa u otro profesional según lo establezca el director del establecimiento educacional.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASOS DE CIBERBULLYING

Situación: Estudiante revela sufrir Cyberbullying / Algún miembro de la comunidad denuncia o sospecha que un estudiante es víctima de Cyberbullying

Conceptos Claves	El Cyberbullying es la manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas, tales como chats, publicaciones (descripción y comentarios), mensajería instantánea, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos, redes sociales y otras Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC). El Cyberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento, y por el hecho de que se desarrolle on-line o usando el teléfono móvil conlleva una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Debido a estas características es por lo que el Cyberbullying se le conoce como 24/7, que hace referencia a que el potencial de agresión o victimización es de 24 horas los 7 días de la semana. Algunos ejemplos concretos

	podrían ser los siguientes: - Subir en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones. - Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y otorgarle puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares. - Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales. - Dejar comentarios ofensivos en foros, redes sociales o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad. - Usurpar la clave de correo electrónico o alguna red social para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad. - Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso. Muchas veces estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato o la impunidad, pudiendo publicar fotografías ignominiosas o trucadas con fines de burla, enviar amenazas o afrentas por correo electrónico, escribir insultos en sitios webs, etc. En materia de Cyberbullying se pueden describir dos situaciones diferentes: aquellas agresiones que se realizan en un ámbito privado, en las que sólo el agresor y la víctima son protagonistas; y por otro lado las situaciones de acoso público, en las que hay más participantes o más personas que presencian la situación de la propia víctima y el acosador. **Tipos de ciberbullyingg:** - Hostigamiento: Envío de imágenes o videos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informativos, entre otros. - Exclusión: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima. - Manipulación: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.
Antecedentes de alerta para activar el Protocolo	**A. Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying** Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos: - Pasar muchas horas conectado a internet y con el teléfono móvil. - No tener supervisión parental sobre el uso de internet. - No comentar lo que hace o le sucede en internet. - Tener al menos una cuenta en una red social. - Tener computadora en la habitación. - Molestarse cuando es interrumpido al estar conectado a internet o

	utilizando el teléfono móvil. - Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme. - Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil. **B. Comportamientos en una posible víctima** Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de Cyberbullying son: - Dar la contraseña de correo electrónico o red social. - Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio. - Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet. - Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet. - Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce. - Manifestar cambios de humor repentinos. - Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas. - Tener tendencia al aislamiento. - Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad. **C. Comportamientos e indicadores en un posible agresor** - Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet. - No poseer normas de uso de internet. - Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video. - Haber intimidado/a o acosado/a a alguno/a de sus compañeros/as en el colegio. - Justificar situaciones de Cyberbullying protagonizada por otros. - Justificar la violencia, especialmente la indirecta. - Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres. - Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.
Activación del Protocolo	Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto, las conversaciones en la red u otras evidencias. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de Cyberbullying tiene la obligación de comunicarlo al Profesor jefe, Convivencia Educativa y/o Dirección del colegio en el plazo de 24 horas de conocido el hecho.
Acciones internas después de la notificación (10 días hábiles)	- Se entrevistará por separado a las partes involucradas (estudiantes/ agresores/as y agredido/a) y luego en conjunto. Las entrevistas deberán realizarse en dupla Profesor jefe, Encargado de Convivencia Educativa, Dirección dejando registro escrito y firmado de ellas en Hoja de entrevista. - Se cita a los apoderados/as de ambas partes por separado para informar del tema. - Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia educativa debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran

	necesarias. - De acuerdo a los resultados de la investigación, si se comprueba la agresión o falta, se procederá a la firma de Carta de Condicionalidad. - Se informará a la familia de los involucrados sobre los resultados de la investigación y los pasos a seguir, en un plazo máximo de 48 horas desde la resolución de la investigación. - Se realizará seguimiento de las partes a través de entrevistas, una vez por semana durante el primer mes y posteriormente 1 entrevista mensual durante 6 meses, a modo de monitoreo de la situación y brindar apoyo psicosocial si lo requiere. - Se evaluará el riesgo suicida del agredido/a y se procederá a realizar derivación a Centro de Salud Familiar de la comuna, si es necesario. - Se realizará de parte de la Dupla Psicosocial apoyo al agresor/a para reparar el daño causado y modificar la conducta, informando a la familia los avances del proceso. - Se realizará derivación del estudiante agresor/a para evaluación psicológica a la red externa al establecimiento educacional. - Si el estudiante agresor incurre nuevamente en un hecho comprobado de Cyberbullying (habiendo aplicado las etapas de Toma de conocimiento y Valoración del protocolo) las consecuencias serán las siguientes: a. Suspensión del estudiante agresor por 3 días. b. Se aplican medidas reparatorias del protocolo. c. El caso se deriva al Consejo Escolar. d. Se sugiere evaluación psicológica externa del agresor. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente el Profesor jefe, Encargado de Convivencia y Dirección. En todo momento se debe respetar la privacidad del estudiante, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.
Cierre del Protocolo	Para el cierre de este protocolo se debe entregar al Director del Establecimiento un informe en donde se entreguen datos de la investigación y el plan de apoyo para la víctima y el victimario. El cierre del protocolo debe realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde efectuada la denuncia.
Medidas de Apoyo	A cargo del Equipo de Convivencia Educativa, en donde se definirán los siguientes pasos: 1. El agredido recibirá disculpas por parte del agresor en compañía del Encargado de Convivencia Educativa y/o Dirección en entrevista con los padres de los involucrados. 2. Se consensuará con el agredido la forma en que se pedirán las disculpas públicas. 3. El agredido recibirá apoyo de la dupla psicosocial para reparar el daño, informando a la familia sobre los avances del proceso. 4. El agresor recibirá apoyo de la dupla psicosocial para modificar su conducta. 5. El estudiante agresor deberá generar una campaña de convivencia. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso en compañía de los padres hasta quinto básico (incluido). Desde sexto básico a cuarto medio el estudiante, en compañía de sus padres, deberá presentar la campaña a un curso inferior designado previamente por Convivencia Educativa. La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la Profesor/a jefe e informado a los padres 3 días antes de la presentación.

	6. Convivencia Educativa y en caso de requerimiento, el consejo de debido proceso, realizarán el seguimiento para que se realice el debido proceso.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia educativa o cualquier miembro del equipo de Convivencia Educativa. Según establezca el Director/a del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE ARMAS EXPLOSIVOS Y/O ARTEFACTOS INCENDIARIOS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Situación: Estudiante devela porte de arma / Estudiante/s es/son sorprendidos con un arma / Cualquier miembro de la comunidad denuncia la sospecha o el conocimiento de que uno o más estudiantes portan arma / Estudiantes devela que al interior del Establecimiento hay armas / Cualquier miembro de la comunidad denuncia la sospecha o el conocimiento de que hay uno o más estudiantes con porte de arma.

Conceptos Claves	En todo establecimiento educacional está prohibido todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos u objetos corto punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. DEFINICIONES: Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones: • Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse. • Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo. • Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada. Ejemplos: manoplas, cuchillos, corta cartón, hoja de sacapuntas, hoja de Gillette, punzón, pistola a fogueo, pistola de juguete, pistolas a balines, artefactos incendiarios, etc.
Activación del Protocolo	Este protocolo se activa al momento de que cualquier miembro de la comunidad haga la denuncia o tenga la sospecha del porte o uso de algún arma al interior del colegio. La denuncia debe realizarse a cualquiera de los integrantes del Equipo de Convivencia Educativa, o a Inspectoría General, quienes deben dejar por escrito la denuncia.
Acciones internas después de la denuncia	1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a la Encargada de Convivencia Educativa o Inspectoría General. 2. La Encargada de Convivencia Educativa o el Inspector General o quien esté a cargo, llevará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial. 3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por la Encargada de Convivencia o Inspector General o quien esté a cargo, como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente. 4. La Encargada de Convivencia Educativa o el Inspector General dará aviso al Director del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones: a. Registro en la hoja de vida del libro de clases. b. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.

	c. Denuncia frente a los organismos competentes. d. Aviso a las autoridades de la Corporación de Educación. 5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través de la Dupla psicosocial. 6. La Encargada de Convivencia Educativa realizará una investigación completa de la situación, tomando declaración y entrevistando a quien sea necesario y elaborará un informe en un máximo de 48 horas al Director, especificando las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante, según el RICE. 7. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido temporalmente. 8. Evaluar el caso según el protocolo Aula Segura.
Cierre del Protocolo	Este protocolo se cierra al momento en que el/la apoderado/a firmen la notificación de Condicionalidad o Cancelación de Matrícula. Se debe hacer entrega al Director del Establecimiento de un informe que dé cuenta de los acuerdos, fechas de entrevistas de seguimiento e informe de los tratamientos que deben estar siguiendo los estudiantes involucrados.
Medidas de Apoyo	El establecimiento debe implementar un programa de prevención universal continuo en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor/a jefe y coordinado por el Equipo de Convivencia Educativa. Este plan debe estar acorde a lo estipulado por el Ministerio de Educación y a las propias necesidades contextuales de la Institución. Derivaciones y seguimiento con las redes externas al establecimiento educacional.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el Encargado de Convivencia Educativa Inspectores Generales o cualquier miembro del equipo de convivencia. Según establezca el Director/a del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA

Situación: Conducta grave o gravísima establecida como tal en el RICE o que afecte gravemente la convivencia educativa.

Conceptos Claves	Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros de un establecimiento educacional que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros dela comunidad educativa o terceros que se encuentre en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento
Activación del Protocolo	Este protocolo se activa por el /la Director/a

Acciones internas después de la denuncia	1. Iniciar procedimiento sancionatorio: Expulsión o Cancelación de Matrícula 2. Notificación del/la Director/a al apoderado/a y estudiante. 3. Si no aplica medida cautelar de suspensión: 3.1 descargos del apoderado/a o estudiante 3.2 Notificación de la decisión del procedimiento al apoderado/a y estudiante. 3.3 Reconsideración del apoderado/a o estudiante, la cual tiene un plazo de 15 días hábiles. 3.4 Resolución: Director aplica la sanción previa consulta al Conejo de Profesores. 4. Si aplica medida cautelar de suspensión 4.1 Notificación de la medida al apoderado/a y estudiante 4.2 Descargos del apoderado/a o estudiante 4.3 Notificación de la decisión del procedimiento al apoderado/a y estudiante Se debe cumplir con el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar. 4.4 Reconsideración del apoderado/a o estudiante en un plazo de 5 días hábiles. La presentación de la consideración permite ampliar la suspensión hasta culminar la tramitación. 4.5 Resolución: Director/a aplica sanción previa consulta al Consejo de Profesores
Cierre del Protocolo	Este protocolo se cierra al momento en que el/la apoderado/a firmen la ratificación de Cancelación de Matrícula o Expulsión (según corresponda).
Medidas de Apoyo	El establecimiento debe implementar un programa de prevención universal continuo en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor/a jefe y coordinado por el Equipo de Convivencia Educativa. Este plan debe estar acorde a lo estipulado por el Ministerio de Educación y a las propias necesidades contextuales de la Institución. Derivaciones y seguimiento con las redes externas al establecimiento educacional.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el Director/a del establecimiento y Encargado de Convivencia Educativa.

- Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, ajustado a los contenidos mínimos de la normativa

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL Y MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO EN LA ESCUELA Y EXTRAESCOLAR

Situación: Estudiante devela ser víctima de abuso sexual o maltrato físico o psicológico, tanto dentro del establecimiento escolar como fuera de él. También se incluye cuando algún miembro de la comunidad sospecha o es testigo de abuso sexual o maltrato.

Conceptos Claves	Para efectos de este manual, se entenderá como abuso sexual infantil al involucramiento de un NNA (niño, niña o adolescente) menor de 18 años en actividades sexuales no acordes a su nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado para la edad. El maltrato físico o psicológico se define como cualquier acción que cause daño físico o emocional al menor. El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal. Específicamente, las actividades sexuales involucradas en el abuso sexual infantil pueden consistir en: · Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal. · Tocamiento intencionado de genitales o partes íntimas. · Alentar, forzar o permitir al menor que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador. · Exponer los órganos sexuales a un menor con el propósito de obtener excitación. · Realizar el acto sexual intencionadamente en presencia de un menor. · Auto-masturbación en presencia de un menor. · Forzar a la pornografía.
Indicadores que pueden alertar sobre abuso o maltrato	· Declaraciones que indican conocimiento sexual precoz. · Dibujos sexualmente explícitos o comportamiento sexualizado. · Masturbación excesiva en lugares inapropiados. · Dolor o molestias en las zonas genitales. · Comportamiento agresivo o cambios bruscos de conducta. · Aislamiento repentino o sentimientos de culpa. · Rechazo a los adultos, en especial del sexo opuesto. · Constante dolor abdominal, pérdida de apetito o regresión conductual.
Activación del Protocolo	Este protocolo se activará cuando un NNA reporte una situación de agresión sexual o maltrato físico/psicológico. También se activará cuando algún miembro de la comunidad escolar sospeche o sea testigo de una situación similar. 1. Funcionario/a del Establecimiento Educacional recibe relato (e agresión o maltrato y debe informar a la Encargada de Convivencia Educativa o Equipo Psicosocial. Al momento que un funcionario/a recibe el relato de un estudiante este debe mantener, hacerlo sentir seguro y escuchado, no preguntando más allá de lo escuchado, no cuestionar ni dudar ni emitir juicios de valor al respecto. Debe registrar por escrito y entregarlo a Convivencia Educativa, de manera inmediata. 2. NNA debe quedar acompañado/a por un profesional del Equipo Psicosocial para contención. 3. Encargada de Convivencia Educativa reporta al Director, quien a su vez debe reportar a la Dirección de Educación. 4. Se cita al apoderado/a del NNA, se informa la situación y se realiza acompañamiento para establecer la denuncia en las instancias correspondientes (Fiscalía, Carabineros, PDI). El colegio realizara la denuncia correspondiente, medida de protección y derivación a OLN. 5. En el caso de que el presunto agresor sea un miembro de la comunidad, se toman las medidas necesarias para proteger a las partes involucradas, incluyendo suspensión temporal. 6. Seguimiento de la situación judicial y de la adherencia a los programas a los cuales se haya derivado el caso, cada 15 días. 7. Acompañamiento al NNA y a su familia durante todo el proceso.

Acciones externas e internas después de la denuncia	- **Externas (24 horas):** La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se recibe el relato. La Dupla Psico-Social o cualquier profesional que reciba el relato debe realizar la denuncia en Fiscalía, Carabineros o PDI y derivar el caso a la OLN correspondiente. - **Internas (5 días hábiles):** El Director debe adoptar medidas para proteger a los involucrados. Se debe citar al Equipo Psicosocial, profesores jefes y apoderados para definir las acciones a seguir.
Cierre del Protocolo	A partir de la derivación del caso a la OLN, se debe redactar un acta para el cierre del caso. Posterior a la decisión del Director, se debe informar lo resuelto a las partes involucradas en un plazo no superior a 3 días hábiles. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el protocolo. Si no están de acuerdo, se inicia un proceso de apelación.
Medidas de Apoyo	- Plan de acompañamiento y seguimiento para los estudiantes involucrados y sus familias. - Plan de intervención en el curso de los estudiantes involucrados, con medidas de contención emocional y psicosocial.
Responsable	El encargado de convivencia educativa es el responsable de llevar a cabo este protocolo, con apoyo del equipo interdisciplinario del establecimiento.

PROTOCOLO POR GROOMING O ACOSO SEXUAL POR INTERNET

Situación: Estudiante devela ser víctima de grooming / Cualquier miembro de la comunidad denuncia o sospecha que un estudiante es víctima de grooming.

Conceptos Claves	Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. La Ley N° 20.526 sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.
Activación del Protocolo	Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil. Si un estudiante del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar la evidencia y dejarla adjunta en la Hoja de entrevista en donde se registra la situación. En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia a la Policía de Investigación de Chile (PDI), Carabineros de Chile, Fiscalía o Tribunal competente en materia penal, ya sea de manera presencial o virtual. Cualquier miembro de la comunidad educativa del establecimiento educacional realizará la denuncia y/o elaboración de la Medida de Protección, si fuese

	necesario para los estudiantes involucrados. Se debe indicar que el adulto que toma conocimiento del caso, no puede mantener la confidencialidad de lo ocurrido, ya que debe actuar, derivar o denunciar el caso, según corresponda, asumiendo el compromiso de manejar la información con reserva y con criterio, compartiéndola con quienes podrán colaborar para resolver la situación, ya que de lo contrario se podría agravar el daño y ser cómplices en futuros delitos.
Acciones externas después de la denuncia (24 horas)	Quien toma el relato de los hechos es quien debe realizar la denuncia en PDI, Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de competencia penal, en un plazo de 24 horas desde recibida la denuncia. Además de lo anterior, debe realizar la derivación del caso a la OLN. Si se visualiza vulneración de derechos, se realizará Medida de Protección al Tribunal de Familia.
Acciones después de la denuncia (5 días hábiles)	- El Director del Establecimiento debe citar en forma urgente a la Dupla Psico-Social para traspasar el relato escrito y levantar un acta con las acciones a seguir. - Se debe citar en forma urgente al apoderado y/o figura responsable, según sea el caso. Esta citación debe ser registrada en un acta, en donde se debe informar de las acciones a seguir, en cuanto a la denuncia y a las medidas reparatorias desde el establecimiento. En caso de que el apoderado no asista, debe efectuarse una visita domiciliaria de manera urgente por la dupla psicosocial. - La Dupla Psico-Social debe reportar al Director de la denuncia y derivación realizadas. - El Equipo de Convivencia Educativa debe generar un plan de intervención para el estudiante, su familia y el curso al que pertenece. - El Director del Establecimiento debe reportar la situación a la Directora de Educación Comunal, e informar de esto al Equipo de Convivencia Educativa, quienes redactarán el acta de cierre del Protocolo.
Cierre del Protocolo	Firmado por el Director y el Equipo de Convivencia Educativa, en donde se dé cuenta de las denuncias realizadas, la citación del apoderado y el plan de intervención desde la Institución.
Medidas de Apoyo	A cargo del Equipo de Convivencia Educativa: - Plan de acompañamiento y seguimiento para los estudiantes involucrados y sus familias. - Plan de intervención en el o los cursos de los estudiantes involucrados, con medidas de contención emocional y psicosocial. - Realización de derivaciones a las redes externas en caso que se requiera. - Si se detecta vulneración de derechos, elaboración de Medida de Protección ante el Tribunal de Familia.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia educativa, o cualquier otro miembro del equipo, según quien toma el relato de los hechos.

- **Protocolo de actuación para abordar el consumo y/o porte de drogas y/o alcohol, ajustado a los contenidos mínimos de la normativa**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR DEL COLEGIO

Situación: Estudiante devela consumo de drogas / Estudiante/s es/son sorprendidos con consumo de drogas / Cualquier miembro de la comunidad denuncia la sospecha o el conocimiento de que uno o más estudiantes consumen drogas / Estudiantes devela que al interior del Establecimiento hay tráfico de drogas / Estudiante/s es/son sorprendidos traficando droga al interior del Establecimiento / Cualquier miembro de la comunidad denuncia la sospecha o el conocimiento de que hay tráfico de drogas al interior del establecimiento.

Conceptos Claves	La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. El tráfico de drogas es un delito tipificado y sancionado en la Ley 20.000, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, préstamo, etc. En un sentido amplio, se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.
Activación del Protocolo	Este protocolo se activa al momento de que cualquier miembro de la comunidad haga la denuncia o tenga la sospecha de consumo de alcohol y/o drogas de algún estudiante. La denuncia debe realizarse a cualquiera de los integrantes del Equipo de Convivencia Educativa, o a Inspectoría General, quienes deben dejar por escrito la denuncia.
Acciones internas después de la denuncia (10 días hábiles)	**Frente a la sospecha de consumo:** - En primer lugar, se citará a entrevista a la o el estudiante, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo. A continuación, ante el reconocimiento del consumo se informará de esta situación a la Orientadora y Profeso/a Jefe. - Se citará al padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante con un plazo no mayor a 24 horas desde hecha la denuncia, a fin de informar la situación, dejando registro de esto también en la hoja de vida. En esta entrevista el/la Orientador/a y/o Equipo de Convivencia Educativa deben derivar el caso a redes especializadas de atención pública, habiendo informado previamente al director. Si el estudiante que presenta consumo tuviera sistema de salud privado (Isapre) los padres o apoderados tendrán la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada, quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando. - Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la orientadora, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”. Esta

	negativa de los padres debe quedar registrada en la hoja de vida. - En el caso de que el estudiante no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo siendo derivado a la Dupla Psicosocial del Establecimiento Educacional para hacer despeje del consumo de drogas y/o alcohol. - Si él o la estudiante reconoce el consumo se informará de esta situación a la Orientadora y Profeso/a Jefe, y será derivado a un especialista o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando. - El Equipo de Convivencia Educativa mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones mensuales con la o el estudiante, el apoderado y el profesor jefe, y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar a los estudiantes y su grupo familiar con su problemática. - Se velará la intimidad de la o el estudiante resguardando su identidad y la confidencialidad de la situación. - Si los padres o apoderados no colaboran con lo sugerido por el establecimiento se hará la denuncia de Vulneración de Derechos en la oficina de la OLN o Tribunal de Familia. - El o la estudiante quedará con Condicionalidad Simple, documento que debe ser firmado por el apoderado, situación que se irá evaluando conforme el estudiante mantenga su tratamiento y no exista reincidencia. De ser así, se aplicará Reglamento Interno lo que podría concatenar en la Cancelación de Matrícula. Se debe citar al apoderado para informar de esta situación y firmar la notificación. **<u>Frente a situaciones de consumo (delito flagrante)</u>** - Si un/a estudiante es sorprendido/a por un docente o cualquier funcionario del colegio consumiendo algún tipo de sustancia ilícita y/o alcohol al interior del establecimiento, será derivado inmediatamente a la Orientadora y/o Equipo de Convivencia Educativa, quién informará a Inspectoría, y al Director, para que este último realice la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda el artículo 53 de la ley 20.000 (prohibición del consumo de drogas al interior de un centro educacional). <u>Esta denuncia debe hacerse de forma inmediata de manera presencial o virtual.</u> - Se contactará telefónicamente y de forma inmediata al padre, madre o apoderado de la o el estudiante para que asista al establecimiento de manera urgente, a fin de informar la situación y de las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley 20.000. Se instruirá al apoderado que el/la estudiante deberá seguir con el tratamiento que indique el juez, y que sale expreso en la ley 20.000. -Se procederá a realizar derivación a la red externa de atención por consumo de drogas y/o alcohol. - Además, se realizará una denuncia a la OLN a fin de resguardar los derechos del NNA, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas. - El Equipo de Convivencia Educativa mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en su hoja de vida, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un semestre en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el estudiante, el apoderado/a y el profesor/a jefe según corresponda a la complejidad del caso. - Si los padres o apoderados no colaboran con lo sugerido por el establecimiento se hará la denuncia de Vulneración de Derechos, ante el Tribunal de Familia.

	- El o la estudiante quedará con Condicionalidad Simple, documento que debe ser firmado por el apoderado, situación que se irá evaluando conforme el estudiante mantenga su tratamiento y no exista reincidencia. De ser así, se aplicará Reglamento Interno lo que podría concatenar en la Cancelación de Matrícula. Se debe citar al apoderado para informar de esta situación y firmar la notificación. **<u>Enfrentar situaciones de posible tráfico o micro tráfico de drogas</u>** - Si un/a estudiante es sorprendido por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o permutando drogas, se informará inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa, quién a su vez comunicará al Director, para realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, según lo estipulado en el artículo 50 de ley 20.000. - La o el estudiante involucrado será trasladado a una oficina o sala acompañado por su profesor/a jefe y alguno de los miembros del Equipo de Convivencia Educativa, con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes. - El Equipo de Gestión del establecimiento establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.) - El establecimiento educacional se pondrá en contacto telefónico inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley. - Se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal - Se realizará derivación a OLN y/o elaboración de Medida de Protección con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito. - El Equipo de Convivencia Educativa mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda, y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática. - El/la estudiante quedará con suspensión de clases por un periodo de 5 días, plazo en el cual el Equipo de Gestión y en Consejo de profesores decidirán la forma en la que el estudiante se reintegrará a clases. - Al retornar al centro educacional, se aplicarán medidas excepcionales como por ejemplo reducción de Jornada Escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, según corresponda. - El o la estudiante quedará con Cancelación de Matrícula para el año siguiente, debiendo realizar las gestiones con la corporación municipal para el traslado del NNA. Se debe citar al apoderado para informar de esta situación y firmar la notificación. **<u>Frente a situaciones de hallazgo de droga</u>** - Si algún funcionario del colegio, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a (la) director(a) o funcionario

	de más alto rango el cual procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Los directivos de la escuela establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.) Se realizará derivación a OLN y/o elaboración de Medida de Protección de él o la estudiante con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
Cierre del Protocolo	Este protocolo se cierra al momento en que el/la apoderado/a firmen la notificación de Condicionalidad o Cancelación de Matrícula. Se debe hacer entrega al Director del Establecimiento de un informe que dé cuenta de los acuerdos, fechas de entrevistas de seguimiento e informe de los tratamientos que deben estar siguiendo los estudiantes involucrados.
Medidas de Apoyo	El establecimiento debe implementar un programa de prevención universal continuo en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor/a jefe y coordinado por el Equipo de Convivencia Educativa. Este plan debe estar acorde a lo estipulado por el Ministerio de Educación y a las propias necesidades contextuales de la Institución. Derivaciones y seguimiento con las redes externas al establecimiento educacional.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el Encargado de Convivencia Educativa, Inspectores Generales o cualquier miembro del equipo de convivencia educativa. Según establezca el Director/a del establecimiento.

- Protocolo de actuación frente a accidentes escolares, ajustado a los contenidos mínimos de la normativa

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ACCIDENTES ESCOLARES

Situación: Estudiante sufre un accidente durante la jornada escolar, de trayecto entre su domicilio y el centro educacional, y viceversa.

Conceptos Claves	"Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también, se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento". (MINEDUC) En esta definición es importante aclarar: - "A causa" de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de Arte, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física. - "Con ocasión" de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al quiosco, o al casino del

	establecimiento educacional para comprar un producto. **SEGURO ESCOLAR** - Todos los estudiantes de nuestro Establecimiento tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles, según lo estipulado en el Decreto Supremo N°313 del Ministerio del trabajo y Previsión Social. Quedan afectos a este seguro desde el momento en que se matriculan en el establecimiento educacional. - También están protegidas las actividades programadas por el establecimiento, así como las situaciones contextuales que se desprendan de ellas (Salidas pedagógicas, Fiestas, Visitas, Competencias Deportivas, Bromas, Riñas, e Intencionales). **AUTORIZACIÓN DE APODERADOS** Todos los apoderados de este Establecimiento Educacional, y al momento de realizar la matrícula, deben firmar la toma de conocimiento y aceptación de acción en caso de accidentes escolares, presentes en este manual.
Activación del Protocolo	Los encargados de la activación del protocolo será la técnico en enfermería (TENS) del establecimiento, quien examina y da primeros auxilios al estudiante y debe completar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar presente en este Manual, en el caso de los accidentes menos graves y graves. En el caso de los accidentes leves, debe redactar una comunicación informando al apoderado. El inspector General debe derivar al accidentado a la Enfermería del Colegio, para aplicar los primeros auxilios según la clasificación del accidente.
Acciones internas a partir del Accidente Escolar	**ACTUACIÓN SEGÚN SU CLASIFICACIÓN** **<u>ACCIDENTE LEVE</u>** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frio, calor, parche curita, curaciones, entre otras). Acciones a realizar: 1. Al sufrir un accidente leve durante la jornada, será llevado a la enfermería, por un inspector, otros estudiantes y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación. 2. Será atendido por la TENS en donde aplicará los primeros auxilios básicos. 3. Se registrará la atención y se informará a los padres el procedimiento realizado en la libreta de comunicaciones. **<u>ACCIDENTE MENOS GRAVE</u>** Son accidentes que al ser observados por una persona capacitada y autorizada por el Establecimiento deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar. Acciones a realizar: 1. Al sufrir un accidente menos grave durante el recreo, será llevado a enfermería para la atención de la TENS, por un inspector, otros estudiantes y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación. 2. La TENS revisará al estudiante, le aplicará los primeros auxilios 3. Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado vía teléfono para que concurra al establecimiento a retirar al estudiante. 4. Se le entregará el seguro escolar correspondiente. El apoderado/a debe firmar la recepción del mismo en el Libro de registros de accidentes escolares. 5. El estudiante debe ser trasladado por un apoderado a la Unidad de Urgencia

	que estime conveniente (Hospital o CESFAM usando seguro escolar). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente. 6. Si el apoderado decide llevarlo a un centro asistencial y no cuenta con movilización propia, el colegio dispondrá de un radio taxi para su traslado. 7. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares. 8. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado o un familiar responsable directo del estudiante, se realizará el traslado al Centro de Salud Pública más cercano en radio taxi, en compañía de un funcionario del establecimiento. 9. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que el apoderado no pueda retirar en forma inmediata a su pupilo y el servicio de radio taxi no esté disponible en un tiempo prudente de espera, Dirección y/o Inspectoría General podrán autorizar, previo acuerdo con el apoderado/a, el traslado del estudiante en vehículo particular. 10. Registrar llamada a los padres, madres o tutores. 11. Se registra atención, además al realizar la entrega del estudiante al apoderado se registrará en el libro de Accidentes del Establecimiento, hora, lugar y estado del estudiante. **ACCIDENTE GRAVE** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos. **Acción a realizar:** Ocurrido un Accidente Escolar Grave, se debe comunicar en forma inmediata a la TENS, ya sea por el propio estudiante lesionado, compañeros, profesor(a) a cargo o funcionarios del establecimiento. 1- En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que llegue personal facultativo y se solicite ambulancia para su traslado. 2- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala de primeros auxilios, en caso contrario debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia. 3- Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su pupilo(a). 4- En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se coordinará el traslado en ambulancia al Hospital. 5- No obstante, si no se ha logrado comunicar con los padres, el estudiante accidentado(a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano. 6- No está autorizado el traslado del accidentado grave en radio taxi o vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido de accidentado. 7- Registrar llamada a los padres o tutores. 8- Se registra atención, además al realizar la entrega del estudiante al apoderado se registrará en el libro de Accidentes del Establecimiento, hora, lugar y estado del Estudiante. 9- Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. Éste debe ser autorizado por el Director del Establecimiento.
Cierre del Protocolo	Es deber de Inspectoría General cerrar el protocolo, ya sea cuando el estudiante retorne a su sala, o bien cuando sea retirado por su apoderado.

	En el caso de los accidentes graves, el protocolo se cierra una vez que se contacte al apoderado y que este informe del estado del estudiante. Si alguien del Equipo de Gestión acompañó al NNA al centro de salud, debe informar al Inspector General del estado del estudiante, para cerrar el protocolo.
Responsable	Los responsables de llevar a cabo este protocolo de actuación son los Inspectores Generales, en conjunto con la TENS del establecimiento.

Declaración Individual de Accidente Escolar

(Antes de registrar los datos, lea las instrucciones al reverso)

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: FISCAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2 [ ]

NOMBRE ESTABLECIMIENTO — CIUDAD — COMUNA

CURSO — HORARIO — FECHA REGISTRO DE LOS DATOS [ ]

B. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ACCIDENTADO: SEXO: M=1 F=2 [ ] EDAD: [ ] R.U.N.: [ ]

APELLIDO PATERNO — APELLIDO MATERNO — NOMBRES — Fecha de Nacimiento [ ]

RESIDENCIA HABITUAL — CODIF. COM. [ ]

CALLE — NÚMERO — POBLACIÓN / VILLA — COMUNA — CIUDAD

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE: (FECHA, HORA Y DÍA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTÓ)

DÍA	ACCIDENTE	ACCIDENTE
Lunes	1	
Martes	2	
Miércoles	3	DE TRAYECTO = 1
Jueves	4	
Viernes	5	EN LA ESCUELA = 2
Sábado	6	
Domingo	7	

TESTIGOS : (EN CASO DE TRAYECTO)

a) NOMBRE - APELLIDO — C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO — C. NAC. DE ID.

HORA — MINUTOS — AÑO — MES — DÍA

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE: (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE RECTOR O REPRESENTANTE

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE

CÓDIGO — B — B — ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNÓSTICO MÉDICO — TOTAL DÍAS INCAPACIDAD

INCAPACIDAD: SI = 1, NO = 2

HOSPITALIZACIÓN: SI = 1, NO = 2 — TOTAL DÍAS HOSP.

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD
- Leve = 1
- Temporal = 2
- Invalidez Parcial = 3
- Invalidez Total = 4
- Gran Invalidez = 5
- Muerte = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
- ALTA MEDICA = 1
- INVALIDEZ = 2
- ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
- MUERTE = 6

AÑO — MES — DÍA

FIRMA DEL ESTADÍSTICO

- **Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, ajustado a los contenidos mínimos de la normativa**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE

Situación: Estudiantes informan al establecimiento de su condición de embarazo.

Conceptos Claves	El **Embarazo Adolescente** es aquel que ocurre en mujeres de 10 a 19 años, según la definición de adolescencia de la Organización Mundial de la Salud (OMS). Para fines de este protocolo, también se considerará a las estudiantes que sean madres, ya sea de lactantes o de menores. **Respecto de la protección a la Maternidad y Paternidad**, se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente. La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, ya que estos deben otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante, sea cual sea su condición o contexto, y desde esa situación particular, genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar. Las estudiantes en condición de embarazo o maternidad deben ser tratadas con respeto y tener la libertad de participar de las organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como graduaciones y actividades extra programáticas. De igual forma, tienen derecho a la promoción de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre y cuando estas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y/o a través del carnet de control de salud. También tienen el derecho a tener una cobertura normal del seguro escolar si lo requiere. También se considerarán en este protocolo a los estudiantes en condición de padres o progenitores, determinando para ellos algunos derechos fundamentales, como permisos y adecuación de horarios debidamente justificados, y justificación de inasistencias presentando certificado médico de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
Activación del Protocolo	El protocolo se activa cuando una estudiante comunica su situación de embarazo y/o un estudiante comunica su situación de progenitor de un embarazo, al profesor jefe, a inspectoría general o a cualquier miembro del equipo de Convivencia Educativa, es decir, cuando estudiantes informan al establecimiento de su condición de embarazo. Si algún integrante de la Comunidad tiene antecedentes sobre algún caso de embarazo adolescente de alguno de los estudiantes del establecimiento, debe informarlo a cualquier miembro del equipo de Convivencia Educativa lo antes posible. 1.- En el caso de que se detecten situaciones de embarazo adolescente, el equipo de Convivencia Educativa informará la situación al Equipo directivo. 2.- El equipo psicosocial citará a la/el estudiante para recabar información de su situación de embarazo y situación familiar, consultando sobre estado de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto y controles médicos. Además, derivará a los estudiantes a Cesfam correspondiente para facilitar orientación adecuada, con la finalidad de que asuman su maternidad o paternidad de manera responsable. 3.- La Encargada de Convivencia Educativa citará al apoderado de la/el estudiante

	para conversar la situación y solicitar firma de compromiso para la continuidad de la asistencia, salvo en casos de limitación médica, como complicaciones en el embarazo, los que deben ser certificados por especialistas pertinentes. El apoderado se debe comprometer a dar información respecto de la situación del embarazo, algún cambio de domicilio o de adulto responsable al cuidado de los estudiantes. 4.- La Encargada de Convivencia Educativa debe reunirse con Jefe UTP e Inspector General para determinar un plan de trabajo que considere aspectos de asistencia y evaluaciones durante el embarazo y periodo posterior al parto, tanto para estudiantes embarazadas como para estudiantes en calidad de padre. Se deben considerar las fechas para un posible cierre anticipado del año escolar. 5.- El equipo de Convivencia Educativa deberá elaborar un informe que dé cuenta de los acuerdos y el plan de apoyo para la/el estudiante, que será entregado al apoderado y a la Directora del establecimiento. Este plan debe tomar en consideración lo siguiente: ***Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física y psicológica***: · Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. · Consagrar la participación en organizaciones estudiantiles y ceremonias o actividades extra programáticas. · Adaptación del uniforme, según etapa del embarazo. · Flexibilidad respecto de la norma del 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada. · Los registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentran los estudiantes. · Para las estudiantes embarazadas, se permitirá ir al baño las veces que requieran; se facilitará la adaptación del uniforme, según etapa del embarazo; se permitirá el uso de las dependencias de biblioteca u otros espacios durante los recreos que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés. ***Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum***: · Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio. · Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. · Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia. · Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños. · Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto). · Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición: El establecimiento informará a la estudiante en situación de maternidad sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.
Cierre del Protocolo	El protocolo debe quedar abierto, para responder a las necesidades propias del periodo de embarazo y lactancia posteriores, pues podrían generarse modificaciones en virtud de las necesidades contextuales.
Medidas de Apoyo	Las medidas a aplicarse estarán a cargo del Equipo de Gestión, equipo de aula y equipo psicosocial.

Responsable	Una vez que se toma conocimiento de la situación de embarazo adolescente, la persona responsable de activar el protocolo será la Encargada de Convivencia Educativa, o en su defecto, quien sea designado por la Directora del establecimiento, y será llevado a cabo por el conjunto de funcionarios previamente mencionado.
Consideraciones	Estudiantes madres/padres se regirán con las mismas exigencias conductuales que sus pares. Estudiantes madres pueden decidir el horario de alimentación de su hijo/a, que será máximo de 1 hora, sin incluir los traslados, donde podrá concurrir a su domicilio o sala cuna. Esto no debe interferir en las evaluaciones. Estudiantes madres no pueden asistir con su hijo/a al establecimiento, ya que este no cuenta con infraestructura adecuada. En caso de que el hijo/a presente enfermedades, la/el estudiante podrán acompañarlo, justificando sus inasistencias, entregando certificado médico o carnet de salud. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

- **Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derecho a estudiantes, ajustado a los contenidos mínimos de la normativa**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Situación: Se observa trato negligente desde el hogar en estudiantes del Establecimiento.

Conceptos Claves	El trato negligente se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes. Esto se observa: ● Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. ● Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. ● Se aplica en situaciones que corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa. ● Se aplica cuando un estudiante es vulnerado por otro estudiante o un adulto.
Activación del Protocolo	Cualquier integrante del equipo de convivencia, Inspectoría o Dirección Este protocolo contempla procedimientos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, es decir, cuando se transgreden o no se respetan los

	derechos consagrados en la Convención Internacional de los Derechos de los NNA. 1.-Sospecha de vulneración, a través de la observación, relato de estudiante, relato de apoderado y otros posibles indicios de vulneración. El funcionario que recibe el relato debe acompañarlo con la dupla psicosocial. 2.-Se informa a la Encargada de Convivencia Educativa. 3.-Quien recibe el relato debe transcribir de manera textual y se debe reportar por escrito a la encargada de Convivencia Educativa a través de correo electrónico o en forma presencial en una declaración. 4.-Encargada de Convivencia realiza reunión con Equipo Psicosocial para definir acciones a seguir. Se levanta acta con procedimiento. 5.-Citación a adulto responsable, en caso de no lograr contactar, se debe realizar visita domiciliaria, según situación contextual. 6.-En caso de que la vulneración sea considerada leve o de mediana gravedad, se derivará el caso a OLN o a alguna otra institución correspondiente. 7.-Vulneración de derecho grave (relato de agresión en la esfera de lo sexual, relato de maltrato físico con o sin lesiones), Encargada de Convivencia Educativa reporta al Director/a 8.-Se informa situación al adulto responsable para establecer denuncia, en caso de que el/la apoderado-a, se niegue a establecer la denuncia, ésta será realizada por parte del establecimiento (Director, encargada de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial), dependiendo del caso se puede denunciar en Fiscalía, Fiscalía en línea, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile. Solicitar medida de protección. 9.-En caso de maltrato físico con lesiones, la encargada de activar el protocolo deberá acompañar al o la estudiante al centro asistencial más cercano para constatación de lesiones, previamente habiéndole informando al apoderado-da. 10.-Director/a debe reportar a través de correo electrónico a la Dirección de Educación. 11.- Seguimiento de la situación judicial por parte del Equipo Psicosocial. **ASPECTOS A CONSIDERAR:** -Relato: Al momento de recibir el relato por parte de un o una estudiante, es necesario tener una actitud de escucha activa, acoger, contener, no realizar preguntas, no omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha. Transcribir lo que dice el estudiante tal cual, literal y sin cuestionamiento o comentarios personales. -24 horas en caso de vulneración de derecho grave -Las vulneraciones de derecho leve o de mediana complejidad al cronificarse, también pueden ser denunciadas.
Acciones internas después de la denuncia (5 días hábiles)	- Registrar la denuncia. - Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, a través del Libro de clases y de entrevista con profesor jefe, de asignatura u otro actor relevante. - De ser necesario, se puede solicitar la intervención del Psicólogo del Establecimiento, para que entreviste al estudiante involucrado. - Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el apoderado de este protocolo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. - Se debe citar a los padres y/o apoderados para informar de la sospecha de vulneración de derechos, presentando los antecedentes recabados.

	- Si se obtienen antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del estudiante y/o de la voluntad y disposición los padres y/o apoderados o adulto responsable para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del estudiante, entonces se dará por cerrado el caso y se hará seguimiento mensual del caso, en un plazo de tres meses.
Acciones externas después de la denuncia (24 horas)	Si se obtienen antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del estudiante y de la no disposición del adulto o estudiante victimario para revertir la situación, entonces se tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Esto está a cargo de la Dupla Psico-Social.
Cierre del Protocolo	Para emitir el acta de cierre de este protocolo, el Equipo de Convivencia Educativa debe redactarla y entregarla al Director del Establecimiento. En esta acta se debe incluir la información recopilada, la denuncia externa y el plan de trabajo con la familia (acompañamiento y seguimiento). Si el victimario es un estudiante y se comprueba la vulneración de derechos se aplicará la sanción disciplinaria correspondiente, una vez analizada la situación y la revisión de la hoja de vida del estudiante.
Medidas de Apoyo	A cargo de la Dupla Psico-Social, en cuanto al acompañamiento y seguimiento del estudiante.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de Convivencia Educativa o cualquier miembro del equipo de convivencia educativa, según lo establezca el Director/a del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS O AUSENTISMO ESCOLAR

Situación: Se detectan situaciones en que estudiantes presentan inasistencias reiteradas dentro de una misma semana o mes, sin justificativo médico.
Para velar por la trayectoria educativa de los y las estudiantes, es vital realizar acciones que promuevan la asistencia y que prevengan los casos de ausentismo. En ese sentido, se diseña un plan de mejoramiento de la asistencia para el año 2026, cuyo objetivo es ***fortalecer la asistencia a clases de los y las estudiantes del Colegio San Francisco Técnico Profesional, promoviendo la retención escolar y las trayectorias educativas***. Entre los objetivos específicos de este plan, se encuentran acciones para la promoción de la asistencia y la prevención de la deserción escolar, sin embargo, también existen objetivos y acciones dirigidos a abordar los casos de ausentismo una vez que son detectados. A continuación, se presentan las acciones relacionadas con estos objetivos, que constituyen el protocolo de actuación frente a casos de ausentismo escolar.

Conceptos Claves	**Ausentismo Escolar**, que desde el MINEDUC refiere a un fenómeno en que los estudiantes faltan a un 10% de las clases, lo que equivale a 20 o más días al año. Estos casos son considerados ausentes crónicos, lo que implica un riesgo educativo. **Exclusión Escolar**, tiene relación con el proceso en el que el sistema escolar, por diversos motivos, no logra que los estudiantes alcancen ciertos niveles mínimos de escolaridad, resultado en situaciones como repitencia y deserción.

	Deserción Escolar, es entendida como la situación de abandono ocurrida a partir de un distanciamiento progresivo de los estudiantes con el establecimiento educacional. Es un fenómeno que puede prolongarse por años, con múltiples posibles causas. Desde el MINEDUC, se utiliza el concepto para el estudiante que no tiene comunicación con el establecimiento educacional, deja de asistir a clases y en consecuencia no obtiene su certificado de estudios. **Retención Escolar**, desde el MINEDUC, se define como la capacidad del establecimiento para lograr que sus estudiantes permanezcan dentro del sistema educacional y finalicen su etapa escolar. El acceso y permanencia a la Educación Parvularia, Básica y Media es un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes del país. En ese sentido, los padres, tutores y/o apoderados tienen la obligación de garantizar ese derecho.
Activación del Protocolo	Los y las docentes jefes están encargados de supervisar la asistencia a clases de los estudiantes del curso que tienen a cargo. En casos en que el docente jefe se encuentre con una licencia prolongada, u otras situaciones similares que le impidan realizar esta acción, será el o la paradocente del nivel quien deberá informar la asistencia del curso y los casos de inasistencia. El protocolo se activa cuando se detectan situaciones en que estudiantes presentan inasistencias reiteradas dentro de una misma semana o mes, sin justificativo médico. 1.- En el caso de que se detecten situaciones de inasistencia de 2 o más días a la semana, sin justificativo médico o escrito, el inspector/a del nivel contactará telefónicamente al apoderado para conocer las razones de las inasistencias. Esto también aplica si un estudiante presente 4 o más días de inasistencia en un mismo mes. Se sugiere que las paradocentes intenten llamar en distintos horarios durante el día, dejando registro de los llamados telefónicos en una bitácora. En el caso de que las inasistencias estén claramente justificadas, se mantendrá un monitoreo mensual por parte de Inspectoría. 2.- En el caso de que no se logre el contacto telefónico, o que los motivos de justificación no sean claros, el inspector/a de nivel debe informar la situación al docente jefe, quien se contactará telefónicamente o vía citación con el apoderado para citar a una entrevista. 3.- En el caso de que no se logre el contacto telefónico, o que el apoderado no asista a la citación, el docente jefe debe derivar el caso al equipo psicosocial, que a su vez buscará establecer contacto con los adultos responsables, pudiendo recurrir a visita domiciliaria, para citarlos a una entrevista con Inspectoría. En el caso de que estas medidas preventivas no tengan efecto, el equipo psicosocial derivará el caso al Sistema de Alerta Temprana (SAT), o a la Oficina Local de la Niñez (OLN), según corresponda. El equipo psicosocial mantendrá un seguimiento periódico del caso en colaboración con el programa correspondiente. En casos donde él o la estudiante ya esté derivado, se generarán reuniones de coordinación con el programa en intervención. 4.- En el caso de que, tras esta derivación, se mantenga la situación de ausentismo, o que se tome conocimiento de que los apoderados no presentan adherencia al programa, el equipo psicosocial gestionará una medida de protección a favor del estudiante, basada en una vulneración de derechos. El equipo psicosocial mantendrá un seguimiento periódico del caso, colaborando con Tribunales de Familia según corresponda. 5.- Buscando mantener un seguimiento de los casos, el equipo psicosocial e Inspectoría tendrán reuniones trimestrales para la revisión de casos. Para estas instancias, se revisarán antecedentes como libros de clases y compromisos firmados por el estudiante y su apoderado. Se mantendrá la comunicación con la red correspondiente.

Cierre del Protocolo	El protocolo debe quedar abierto, pues dependerá del cumplimiento de compromisos y del contacto que se mantenga con el apoderado del estudiante. De ser necesario, y entendiendo que se deben considerar las implicancias pedagógicas y sociales, pueden aplicarse otras medidas, conforma la realidad contextual del estudiante.
Medidas de Apoyo	Las medidas a aplicarse estarán a cargo del profesor/a jefe, inspector/a de nivel, Inspectoría y equipo psicosocial.
Responsable	La persona responsable de activar el protocolo será el profesor jefe o inspector/a de nivel, y será llevado a cabo por el conjunto de funcionarios previamente mencionado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIA PARENTAL Y/O CUIDADORES ANTE REITERADAS CITACIONES U OTRAS SIMILARES

Situación: Estudiante requiere de forma inmediata la presencia de apoderado por conflicto de convivencia educativa grave-gravísima, donde apoderado no asiste, no contesta llamados de teléfono de personal de establecimiento educacional.

Conceptos Claves	Ausentismo parental: Se entenderá por ausentismo parental a aquella acción o más bien, inacción de padre, madre y/o apoderado/a de un/una estudiante que, en plena consciencia de su requerimiento físico en el establecimiento educativo, evita o no asiste a citación por situación de gravedad (conflicto convivencia educativa grave-gravísimas, se encuentre en riesgo la vida de la o el estudiante, autoagresiones u otras de similares características).
Activación del Protocolo	La activación de este protocolo podrá ser desde la Dirección del establecimiento o Encargada de Convivencia Educativa o Inspectoría General. Para activar el protocolo, se deberá realizar por parte del establecimiento acciones que permitan a apoderado/a o apoderado/a suplente llegar presencialmente a citación, dando oportunidad también a la reparación de su inasistencia, en el caso que no pudiese por proximidad física u otra que será evaluada por las autoridades competentes. Para activar el protocolo por ausentismo parental, el establecimiento deberá: - Realizar contacto telefónico con apoderado/a, apoderado/a suplente para asistencia inmediata por situación de riesgo de la o el estudiante. - El/la apoderado/a podrá solicitar que acuda un familiar cercano con un poder simple a hacer retiro o acompañar a estudiante involucrado, no obstante, deberá acercarse en un tiempo no máximo de 24 horas con Dirección o Convivencia Educativa. - El retiro del estudiante, ni el ausentismo parental son responsabilidades del establecimiento. En caso de que un estudiante fuese retirado por un tercero con poder simple, este deberá encontrarse en plena consciencia. - El tercero deberá identificarse, siendo obligatorio el uso de cédula de identidad, así mismo presentará poder simple para retiro en hoja física o apoderado deberá enviar documento a correos institucionales notificando el uso de tercero.

	- La utilización de un tercero, SÓLO será para velar por la seguridad de la o el estudiante, en caso de emergencia por salud no podrá recibir información confidencial y no excusa la inconcurrencia del tutor/a legal. - Ante reiteradas inasistencias a citación (más de 3), el establecimiento podrá tomar acciones pronunciadas en protocolo de actuación por vulneración de derechos. - En caso de no asistir, no responder a llamadas telefónicas y dependiendo de la gravedad de los hechos, el establecimiento podrá tomar otras decisiones frente a la ausencia parental.
Acciones internas después de la activación de protocolo	Cabe destacar que, en función de la activación de este protocolo, el establecimiento debe considerar agotar todas las formas de contacto con tutor legal, padre, madre u otro apoderado/a. Así mismo, se notifica que es responsabilidad del apoderado notificar el cambio de domicilio del estudiante y números de contacto. a) Acoger al estudiante, por parte de la Dupla Psicosocial, Encargada de Convivencia Educativa, Dirección, Inspectoría, Orientación. b) Verificar el estado de salud del NNA, si fuese un accidente, se deberá informar al apoderado/a el traslado al centro asistencial de salud u otras dependencias (dependiente de la gravedad del hecho). En caso que fuese activación de protocolo por estudiante mayor de 14 años, revisar causa respecto a responsabilidad penal adolescente, notificando a entidades correspondiente (casos como hurto en establecimiento, venta de droga, porte de arma blanca o de fuego u otras, referir a carabineros, PDI). c) La dupla psicosocial será encargada de dar seguimiento al caso, se podrá analizar la posibilidad de visita domiciliaria. Se intentará verificar la condición de la estudiante y determinará la acción posterior, velando dar cumplimiento a los derechos u obligaciones de los NNA.
Cierre del Protocolo	Este protocolo debe quedar abierto hasta que se verifique la seguridad del NNA, en materia de salud o área de convivencia educativa. El protocolo podrá ser reevaluado semestralmente, dependiendo de la adherencia y/o cambio de comportamiento de apoderado/a frente a los requerimientos del establecimiento.
Medidas de Apoyo	Seguimiento de caso por parte de Dupla Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Educativa. Se proporcionará un seguimiento que dependerá de la gravedad de los hechos, hasta la restitución y/o reparación de los posibles daños colaterales de la acción o hechos sucedidos en el marco de la sana convivencia educativa entre la familia y el establecimiento.
Responsables	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el Encargado de Convivencia Educativa, Inspectoría General o cualquier miembro del equipo de convivencia educativa. Según establezca el Director/a del establecimiento.

812: Garantiza el derecho de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE QUE AUTODEFINA Y/O SOLICITE APOYO A ESTABLECIMIENTO POR PROCESO DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO (RECOMENDACIONES DE TRABAJO Y/O ACTUACIÓN)

Situación: Estudiante y/o apoderado informa de su condición de trans-género / Miembro de la comunidad sospecha de la condición de trans-género de un estudiante.

Conceptos Claves	**Género:** Hace referencia a los conceptos que, social e históricamente, han sido construido para definir o identificar a hombres o mujeres. El género posiciona al ser humano en un subgrupo de categorías, comportamientos y/o actividades que son propias de lo masculino o lo femenino, es decir, hace referencia a los roles, comportamientos, actividades y/o atributos asimilados al sexo biológico asignado por nacimiento. **Identidad de Género**: Se refiere a la vivencia interna e individual del ser humano respecto del género, tal como cada persona siente (profundamente). La identidad de género, podría o no, corresponder con la asignación biológica (genital) de la persona, en esta materia, es la vivencia personal del cuerpo que define su identidad (proceso identificatorio individual e interno). **Expresión de Género**: Se refiere al cómo un ser humano (biológicamente mujer, hombre u intersexual) manifiesta su identidad de género y la forma en cómo es percibida por otros. Su nombre, vestimenta, expresión de roles sociales y/o conducta en general, representan su expresión, que es independiente de sus órganos genitales. Transgénico: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género difiere a lo que tradicionalmente o culturalmente, se asocia con el sexo asignado al nacer. Para fines del presente manual, se entenderá como “trans”, como una abreviación de un proceso que refleja la condición de tránsito en los roles de género (masculino, femenino, queer, intersexuales u otros) y que, pueda o no, concluir en una reasignación genital o cuando una persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al momento de su nacimiento.
Activación del Protocolo	Cuando el estudiante y/o su apoderado informe de esta situación al Profesor/a Jefe o cualquier miembro del Equipo de Gestión.
Acciones después de la notificación	- Cuando sea la familia o los tutores legales de la o él estudiante, o bien el/la propio/a niño, niña y/o adolescente manifiesta que su identidad no coincide con la asignación sexo-genital (asignación identidad-genital al nacer) o bien que, algunos de sus expresiones de género, difieran de los esperados socialmente en función del binarismo sexo-genérico. - La Dirección y/o coordinación del educacional informará a los distintos actores del establecimiento de trato directo con el o la estudiante, entre ellos; Equipo Docente; dupla psicosocial; orientador/a o las personas que se considere oportuno (compañeras y compañeros, familia u otros) para analizar la situación y/o condición de género presentada o declarada. Para efectos de acompañamiento educativo, se espera; completar la información que se tiene del NNA, analizar y generar una acción que permita dar cauce a la protección de la

	identidad social a reconocer por el establecimiento. **-** Si bien a la base de la demanda de la o él estudiante referente al reconocimiento de su identidad de género (cuando esta se encuentra en conflicto), el establecimiento promoverá la libre expresión de género de, los y las estudiantes a nivel universal/general a través de la promoción de los planes que este ejecute (plan de gestión de la convivencia educativa, sexualidad u otros). **-** El establecimiento proveerá de información y acciones necesarias para el reconocimiento de la identidad de género en conflicto, así mismo, referente al nombre social, podrá hacerse partícipe o no, puesto que, de las acciones a concretarse (notificación por nombre social, cambio de nombre en libro de clases u otras) debe existir un acuerdo mutuo entre familia y/o cuidadores de la o él estudiante y el establecimiento, siendo necesaria la aprobación de dirección y/o encargada de convivencia educativa. - La Dirección del establecimiento educacional asegurará en todo momento el intercambio ordenado y prudente de información familia/ Establecimiento educacional (psicóloga**-o** u otro profesional en el tema), para abordar el proceso que está viviendo el NNA. - Todo el proceso será gestionado con la máxima discreción, atendiendo siempre a preservar la intimidad y el bienestar del NNA haciendo primar su derecho superior a desarrollar libremente su personalidad conforme a su identidad y orientación sexual. - En el caso que los padres y/o familia del NNA no acepta la identidad sexual o ciertos comportamientos del NNA el Equipo Directivo y el Equipo Docente, adoptarán medidas para asegurar el bienestar y la inclusión del NNA en el establecimiento educacional. - El Equipo de Convivencia Educativa, a través de los profesionales respectivos, intentará acompañar a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando el derecho del NNA al desarrollo de su personalidad e identidades. El Equipo Directivo y/o el equipo de convivencia u orientación, mantendrán abierta la comunicación. <u>En el caso de que se detecten indicios de maltrato o desprotección, acogiéndose a la ley 3/2005 de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia, el Equipo directivo procederá a comunicar la situación a los Servicios Sociales.</u>
Cierre del Protocolo	En este caso el protocolo se mantendrá abierto por las implicancias que pueden irse generando en torno a esta situación (tratamientos hormonales y de cambio de género, ataques o bullying por parte de compañeros, dificultades familiares, entre otros).
Medidas desde el Establecimiento	- El profesorado y personal no docente, se dirigirá la o el estudiante por su nombre social, ese que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia, tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidos los exámenes. - La documentación administrativa de uso interno en el centro (listas de clase, boletines informativos de calificaciones, carnets de biblioteca, de estudiante.) se ajustará al nombre inscrito en registro civil, pero será figurado por la comunidad escolar con el que se siente identificado la o el estudiante (nombre social). - El profesorado y personal no docente, se dirigirá la o el estudiante por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia, tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidos los exámenes. - La documentación administrativa de uso interno en el centro (listas de clase,

	boletines informativos de calificaciones, carnets de biblioteca, de estudiante.) se ajustará al sexo con el que se siente identificado la o el estudiante. - Además de las actividades de sensibilización-formación que se organicen en el centro, el profesor/a jefe/a del curso, dedicará momentos de reflexión en el propio grupo, orientados a visibilizar e integrar las diversidades sexuales existentes en el aula. - En el contexto del establecimiento educacional, se garantizará el derecho al uso de la vestimenta con la que cada persona se siente identificada. - Se realizarán las gestiones necesarias para que los estudiantes trans puedan acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en el establecimiento educacional de uso segregado, según su preferencia. Siempre se tendrá en cuenta la opinión del NNA y se actuará para garantizar su seguridad e intimidad. - Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación, organización por sexos de ciertas actividades, el profesorado tendrá en consideración el sexo con el que la o el estudiante se siente identificado. - En el caso de que en el establecimiento educacional haya equipos deportivos o competiciones deportivas y en los mismos se dé una separación/organización por sexos, el NNA participará, si así lo desea, en los equipos o competiciones correspondientes al sexo con el que se siente identificado/a.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es convivencia educativa o cualquier miembro del equipo de convivencia educativa. Según establezca el Director/a del establecimiento.

PROTOCOLO FRENTE A ACTOS DE DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO

Situación: Cualquier miembro de la comunidad denuncia discriminación de género / Cualquier miembro de la comunidad que ha sido testigo de actos de discriminación de género al interior del centro educacional.

La ley N° 20.609 contra la discriminación (Ley Zamudio) establece mecanismos judiciales que permiten reestablecer eficazmente el imperio de los derechos contra la forma de discriminación arbitrarias. Su objetivo es restablecer los derechos de las personas que han sido discriminadas por diversos factores, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género, entre otros.

Conceptos Claves	Acoso sexual: Comportamiento o acercamiento de índole sexual no deseado por la persona que lo recibe y que provoca efectos perjudiciales para ella. Agresor o agresora: persona que inflige cualquier tipo de violencia de género contra algún integrante de la comunidad educativa. Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, orientación y/o preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. Discriminación de género: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el sexo, embarazo u orientación y/o preferencia sexual y asociada con el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, orientación y/o preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de

	oportunidades de las personas. Equidad de Género: Establecimiento y fortalecimiento de mecanismos destinados a impulsar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombres; revalorar el papel de la mujer y del hombre en el seno familiar, y en los ámbitos institucional y social; eliminar la discriminación individual y colectiva hacia el hombre y la mujer u otras minorías. Género: Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres. Hostigamiento sexual: Modalidad de la violencia de género que consiste en el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o académico. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. Igualdad de Género: Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida de acceder y controlar recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social. El objetivo no es tanto que mujeres y hombres sean iguales, sino conseguir que unos y otros tengan las mismas oportunidades en la vida. Perspectiva de Género: Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres que tiende a eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basadas en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones. Violencia de género: Cualquier acción u omisión contra un integrante de la comunidad educativa, derivada de su condición de género, orientación y/o preferencia sexual y que resulte en daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se comenta en el Establecimiento Educacional.
Activación del Protocolo	La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar. Quién reciba la denuncia debe informar a la encargada de Convivencia Educativa, quien informará de la situación al director del establecimiento.
Acciones internas después de la denuncia (7 días hábiles)	- El encargado de Convivencia Educativa citará al miembro de la comunidad Educativa sindicado como víctima de violencia de género, dejando registro de esta entrevista y escuchando atentamente lo que la víctima pueda contar. - Se citará a él o los acusados de violencia de género a entrevista con la encargada de convivencia educativa, acompañada de cualquier integrante de la Dupla Psicosocial. Se informa sobre la denuncia y se escucha su versión, la que debe quedar registrada. - Se cita a los apoderados de la víctima y de él o los victimarios a entrevista para informar la situación. Esta entrevista será realizada por cualquier integrante del Equipo de Convivencia Educativa, o bien por Inspectoría General. Debe quedar registro y los apoderados deben registrar su firma. TODAS LAS ENTREVISTAS DEBEN REALIZARSE CON UN PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS DESDE REALIZADA LA DENUNCIA. PARA INICIAR LA INVESTIGACIÓN: - Se solicitará a la víctima o al testigo del hecho que haga entrega de evidencias (fotos de WhatsApp, Facebook, videos, correos u otros medios). - Se debe informar al Profesor/a Jefe de lo sucedido.

	- Entrevistar a testigos, estudiantes y/o funcionarios involucrados. - Con las evidencias y entrevistas realizadas se debe hacer un informe indagatorio, para ser entregado al director del establecimiento. MEDIDAS RESOLUTIVAS - En el caso de que el o los acusados de violencia de género sean encontrados culpables, se aplicarán las sanciones correspondientes a una falta gravísima. El director, inspectoría y encargada de convivencia educativa determinarán las sanciones correspondientes, además de medidas reparatorias por la naturaleza de la falta. - Se citará a la víctima junto con su apoderado para informar sobre los resultados de la investigación y las sanciones que se aplicarán. Esto debe quedar firmado por el apoderado. - Se citará a él o los acusados junto a sus apoderados para informar sobre los resultados y sanciones, lo que también debe quedar firmado por los apoderados. - Desde Convivencia Educativa se debe determinar un plan de intervención para los involucrados, el que debe quedar por escrito y ser entregado al director del establecimiento.
Cierre del Protocolo	Las partes involucradas tendrán 5 días hábiles para apelar a los resultados y sanciones de la investigación, a través de una entrevista con el director. Luego de la apelación, el Director tiene un plazo de 5 días hábiles para entregar su decisión, la que se considerará como final e inapelable. Será el director del colegio el que citará a la parte que apeló y le informará de su decisión. Posterior a la entrega de la información a las partes involucradas y/o del resultado de la apelación, se dará por cerrado este protocolo.
Medidas de Apoyo	La comunidad educativa deberá concretar la igualdad de género al interior del colegio a través de las siguientes acciones: - Diseñar y promover políticas que propicien y vigilen la equidad de género, en un marco de igualdad de oportunidades entre los hombres y mujeres. - Implementar acciones que promuevan la igualdad de género dentro de los ámbitos académicos y laborales. - Sensibilizar a la comunidad en temas relacionados a la perspectiva y violencia de género. - Capacitar a la comunidad para la prevención, detección y erradicación de la violencia de género. - Asegurar la participación equitativa de ambos sexos en los distintos ámbitos educativos. - Impulsar una cultura institucional de género.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es la encargada de Convivencia Educativa, o la persona que establezca el Director/a del establecimiento.

707: Asegura la inclusión y no discriminación en el contexto educativo.

PROTOCOLO INTERVENCIÓN EN CRISIS

Situación: Este protocolo está diseñado para abordaje de crisis emocionales y/o conductuales de estudiantes y/o funcionarios. El objetivo principal de este protocolo es orientar a la comunidad educativa cuando sucede una descompensación emocional de un/una estudiante o enfrente alguna crisis conductual de baja-mediana complejidad.

Conceptos Claves	**Crisis:** Se definirá como cualquier instancia donde el/la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este. **Crisis emocional:** Se definirá como cualquier instancia donde el/la estudiante presente descontrol impulsivo del orden traumático, con alta intensidad vivida por la persona y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este. Manifestaciones que acompañan a la situación de crisis (Moreno 2003, p.24): - Manifestaciones emocionales: Es característica la presencia de ira, desesperación, sensación de "encontrarse fuera de control", ansiedad y agitación. - Manifestaciones cognitivas: Estrechamiento del foco atencional, desorientación y dificultades en la toma de decisiones. - Manifestaciones fisiológicas: Estas son características de los ataques de pánico como taquicardia y sudoración, además se observa la fatiga como otro síntoma común en una situación de crisis. - Manifestaciones conductuales: Es habitual la presencia de llantos, la emisión de gritos, las explosiones de ira, pudiendo asumir conductas de afrontamiento no adaptativas, como el abuso de drogas, autoagresiones y pérdida de sensibilidad hacia los problemas de otros. - Crisis por consumo de sustancias
Activación del Protocolo	Puede ser realizado por cualquier persona de la comunidad educativa para activar el Equipo de Respuesta. **Equipo de Respuesta:** Funcionarios del establecimiento previamente definidos, que mantienen conocimiento del protocolo de intervención en crisis (Dupla Psicosocial, Orientador/a, Encargada de Convivencia Educativa, Inspector General o Profesor/a Jefe). Además, este funcionario deberá contar con el apoyo de un paradocente. En el caso de estudiantes con dificultades específicas y que pertenecen al Programa de Integración Escolar, el Equipo de Respuesta solicitará que la intervención se implemente por medio de cualquier profesional PIE del establecimiento para realizar la contención.
Acciones durante la crisis	Intervención en el momento de crisis donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate del estudiante con el objetivo de disminuir el riesgo asociado a la crisis. **<u>Procedimiento paso a paso:</u>** a) Quien pesquise la situación (ya sea cualquier miembro de la comunidad educativa) realizará la recogida empática del estudiante.

	Importante: - Para brindar primeros auxilios psicológicos, se deberá recoger información en la medida de lo posible, manteniendo la calma frente al hecho o información que se entrega. - Se deberá agradecer la información proporcionada por la persona y notificar con detalle al equipo de convivencia educativa para activación de protocolo. - Dependiendo de la crisis, podrá recurrir a disminuir su impacto si proporciona a la persona/estudiante un objeto para que focalice la atención en este. Un aroma para que a través de su sentido olfativo restituya consciencia corporal. Agua para mojar brazos o manos, ayudará a retomar consciencia. - **Evite la contención física en niños/as y/o adolescentes** puesto que, como se está infiriendo sobre una problemática, es importante pensar que la respuesta física frente a un abrazo puede ser agresión por parte del afectado, puede existir una tendencia a que él o la afectada se sienta sofocada, (proporcione aire) - **En caso de desencadenar respuesta conductual autolesiva,** golpes o gritos que, al cabo de 20 minutos se mantiene por el o la afectada, se sugiere revisar protocolo de actuación por ideación suicida o llamar a emergencia de salud (evalúe con encargado/a de convivencia educativa). b) Se da aviso a Equipo de Respuesta: - Encargado de Convivencia Educativa o integrante de Dupla Psicosocial. - Orientador/a. - Profesional Programa de Integración Escolar. - Inspector General. - Profesor/a Jefe. c) Quien acuda en apoyo a la situación tratará de dialogar con el/la estudiante e intentará sacarlo a un ambiente más tranquilo que le permita equilibrar su descompensación y no dañarse o lastimar a otros. d) Si no fuese posible persuadir al estudiante de calmarse o salir a otro ambiente, bajo ninguna circunstancia algún miembro de la comunidad educativa tratará de sacar al estudiante de donde se encuentre, más bien procurará alejar a los otros estudiantes que pudiesen resultar lastimados por una agresión directa o indirecta. e) Paralelamente y de manera inmediata. El Inspector General contactará al apoderado/a telefónicamente con el fin de que este acuda al establecimiento escolar. Cuando el apoderado/a llegue al establecimiento se le explicará lo sucedido y se evaluará el retiro del estudiante en la presente jornada. f) En conjunto con el apoderado/a se acordará una fecha de entrevista (antes de 48 horas), con el fin de pesquisar antecedentes respecto de lo sucedido, tomar acuerdos, efectuar posibles derivaciones y realizar seguimiento del caso. g) En el caso de que la crisis fuese desencadenada por un/una estudiante de programa de integración escolar, se solicitará a PIE información de proceso de atención del o la estudiante, así mismo, se solicitará a apoderada/o o cuidador formal de estudiante, informe de profesional externo con sugerencias para abordaje de crisis en establecimiento educacional. Este documento podrá ser entregado a encargada/o de convivencia Educativa en un periodo de máximo 7 días hábiles desde el evento crítico.
Acciones externas durante o después de la crisis	En caso de que el/la estudiante requiera de asistencia médica inmediata, será trasladado/a en ambulancia a urgencia del centro asistencial correspondiente. • Autoagresiones expuestas. • Intoxicación por psicotrópicos o sustancias ilícitas. En las situaciones antes mencionadas será un paradocente quien acompañe al estudiante, en caso de que el apoderado no pueda acudir inmediatamente al

	establecimiento educacional.
Cierre del Protocolo	El protocolo se cierra una vez que, el estudiante, sin antecedentes de salud mental o precisa condición médica, se encuentra con apoderado o si bien es estudiante de programa de PIE el/la apoderada o cuidador/a del o la estudiante entrega informe profesional con sugerencias de trabajo para establecimiento (pudiendo ser un plazo entre 2 a 7 días hábiles) o bien una vez que el paradocente que acompaña al estudiante al centro asistencial informa del estado de salud del mismo. En caso de estudiantes con condición médica o diagnóstico, será requerido certificado de atención por descompensación emocional, ya sea cualquiera fuese el origen del evento traumático. Desde Convivencia Educativa se debe entregar un informe al Director del Establecimiento en donde se dé cuenta de lo ocurrido y de determinen pasos a seguir para hacer seguimiento y/o derivación al estudiante y su familia.
Medidas de Apoyo	La Dupla Psico-Social debe abordar el caso en forma posterior a la crisis, entrevistando al estudiante y su familia, y determinando pasos a seguir en cuanto derivación externa, reunión con especialistas tratantes (de ser el caso) y seguimiento de los posibles tratamientos del estudiante.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es la encargada de Convivencia Educativa, o cualquier otro miembro del equipo, según lo establezca el Director del Establecimiento.

PROTOCOLO DE BULLYING HOMOFÓBICO

Situación: Se detectan situaciones en que estudiantes sufran discriminación debido a su orientación sexual, identidad de género o expresión de género, por parte de otro integrante de la comunidad educativa.

Conceptos Claves	La ley N° 20.609 contra la discriminación (Ley Zamudio) establece mecanismos judiciales que permiten reestablecer eficazmente el imperio de los derechos contra la forma de discriminación arbitrarias. Su objetivo es restablecer los derechos de las personas que han sido discriminadas por diversos factores, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género. El ***Bullying Homofóbico*** se entiende como cualquier acción u omisión intencional, física, psicológica, verbal o simbólica, que se realice de manera repetitiva y sistemática contra un integrante de la comunidad educativa, basada en su orientación sexual, identidad de género o expresión de género. Estas acciones pueden manifestarse de diversas formas, entre ellas: Agresiones físicas o verbales; difusión de rumores, insultos o burlas relacionados con la orientación sexual o identidad de género; exclusión social deliberada; hostigamiento en plataformas digitales (ciberacoso); destrucción o daño a pertenencias personales; amenazas de muerte o que atenten contra la vida. Adicionalmente a los principios rectores de la **confidencialidad**, el **respeto** y la **dignidad**, este protocolo opera con énfasis en la **perspectiva de género**, que refiere a la visibilización de desigualdades estructurales y la promoción de la equidad, y en la **no discriminación**, velando por erradicar cualquier forma de discriminación arbitraria, conforme a la Ley Zamudio. Asimismo, cobran especial importancia las acciones de **prevención**, que eviten situaciones de bullying homofóbico, y de **reparación** y **seguimiento**, para brindar apoyo a las víctimas y establecer medidas que prevengan la reincidencia.

Activación del Protocolo	Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un caso de bullying homofóbico debe informar la situación a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Educativa o en Inspectoría General, contando con 24 horas para hacerlo, desde que el hecho es conocido.
Acciones internas después de la denuncia	1. El equipo que reciba la información (Convivencia Educativa o Inspectoría) registra la denuncia en acta de entrevista. 2. Se informará la activación del protocolo a Dirección y al profesor jefe de los estudiantes involucrados. 3. Desde el equipo de Convivencia Educativa, se entrevistará a los estudiantes involucrados, escuchando sus versiones y/o posibles descargos, dejando registro escrito. De considerarse necesario, se entrevistará a otros integrantes de la comunidad que hayan sido testigos o que puedan aportar antecedentes relevantes. 4. Se revisarán registros, documentos, informes, etc., relacionados con los involucrados, que puedan aportar información al caso. 5. Desde Inspectoría, se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la situación, en un plazo máximo de 2 días hábiles. 6. Una vez reunidos los antecedentes, el equipo de Convivencia Educativa elaborará un informe de la situación, y se presentará a Inspectoría para la determinación de sanciones conforme el Reglamento Interno. 7. Se informará de lo determinado a estudiantes involucrados y sus apoderados, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
Cierre del Protocolo	Si los antecedentes recopilados son suficientes para concluir que existió situación de bullying homofóbico, se comunicará a las partes involucradas en un plazo de 5 días hábiles. Se aplicarán las sanciones correspondientes por Reglamento Interno, y se realizarán medidas de apoyo y reparación con estudiantes víctimas y agresores y sus cursos, con especial énfasis en perspectiva de género y respeto por las diversidades. También se establecerá un plan de seguimiento para con los involucrados, realizando monitoreo periódico para prevenir reincidencia. De desestimarse la denuncia, o ante la falta de antecedentes suficientes para determinar conclusiones, Inspectoría citará a las partes involucradas junto a sus apoderados para firmar acta de cierre, la que debe ser entregada a Dirección. Si las partes no están de acuerdo con la decisión del establecimiento (sanciones y/o cierre de caso), podrán realizar una apelación de manera presencial o por escrito, en un plazo de 5 días hábiles. Dirección deberá resolver sobre la apelación en un plazo máximo de 10 días hábiles, entregando su respuesta por medio de una carta institucional, entregada en persona al destinatario, o a través de correo certificado. La decisión desde Dirección (o de quien subrogue) tendrá carácter de inapelable.
Medidas de Apoyo y Reparación	El equipo psicosocial, en conjunto con las partes involucradas, evaluará la pertinencia de una atención en salud mental para los estudiantes, facilitando la derivación a Cesfam correspondiente. Se implementará un plan de acompañamiento emocional personalizado para la víctima. Se buscará garantizar medidas de protección dentro del establecimiento, analizando contexto de aula y reforzando medidas existentes de ser necesario. Se diseñará e implementará una intervención dirigida al curso de los involucrados, con foco en la sensibilización respecto de temáticas como diversidad sexual y derechos humanos.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es la encargada de convivencia educativa, o cualquier otro miembro del equipo, según lo establezca el Director del Establecimiento.

586: Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos de espectro autista.

PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTE EN EL ESPECTRO AUTISTA / **PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

Situación: Estudiante presenta una Desregulación Emocional y Conductual (DEC) dentro del establecimiento y/o durante una actividad escolar.

Conceptos Claves	**Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**: Desde la construcción colectiva de la Mesa Regional de Autismo (2019), se entiende como la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el NNA, 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 del 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, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". Se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. La ***regulación emocional*** es aquella capacidad que permite gestionar el propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento, tener buenas estrategias de enfrentamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros. Implica entender cómo uno se siente y por qué, y poner en marcha herramientas que permitan expresar y gestionar lo que se siente de forma adaptativa. En el proceso de regulación emocional, están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. **Intervención en crisis (IC)**: Estrategia aplicada durante una crisis, con el objetivo de que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Se ha descrito como la ayuda breve e inmediata de apoyo a una persona, para que restablezca su estabilidad en los niveles personal, físico, cognitivo y conductual o social. **Etapas DEC**: En algunos casos, es posible identificar etapas de evolución de la DEC, o su aparición en diversos niveles de intensidad. Se describen 3 etapas según grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos. - **Etapa inicial**: Se intenta un manejo general, pero no hay resultados positivos. No se observa riesgo para el estudiante o para terceros. - **Etapa de aumento**: La desregulación aumenta, con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo. No hay respuesta a comunicación verbal, aumenta la agitación motora, no se logra conectar con el entorno adecuadamente. Se observa un posible riesgo para el estudiante o para terceros. - **Etapa de riesgo**: El descontrol y los riesgos para el mismo estudiante o para terceros implican la necesidad de contención física. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante u otras personas de la comunidad

	educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje técnicas apropiadas. Para efectuar este tipo de contención **debe existir autorización escrita por parte de la familia**, y solamente llevarla a cabo cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. **Equipo de Respuesta**: Durante la 2da y 3ra etapa, es ideal que exista un equipo de 3 adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: - **Encargado/a**: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para abordar una situación de DEC en estas etapas, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso; no demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. o Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado, lo cual puede ser temporal, mientras se capacita, o definitivo. - **Acompañante interno**: Adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. - **Acompañante externo**: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**: Es el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, 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 plan considera la información de manera sensible, integral y ecológica, y plantea dar respuesta a la individualidad de cada estudiante, desde un enfoque formativo, con la participación de la familia, y considerando un eje preventivo y reactivo.
Activación del Protocolo	Los funcionarios del establecimiento estarán atentos a detectar precursores o “gatillantes” conocidos que puedan preceder una DEC en los estudiantes. Para ello, es de suma importancia conocer a los estudiantes, reconocer sus señales, y facilitar y promover un ambiente amigable para la comunicación y el desarrollo socioemocional. El protocolo se activa inmediatamente cuando un funcionario observa o toma conocimiento de una DEC de un estudiante del establecimiento, en cualquiera de sus 3 etapas. En ese sentido, quien activa el protocolo puede ser un docente en aula, un paradocente en patio o comedor, o cualquier funcionario que se entere de que está ocurriendo una DEC. Sumado a este protocolo, existirá un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), específico para estudiantes autistas. En el caso de que la DEC sea de un estudiante con PAEC, se procederá con las acciones detalladas en tal plan, ya sea abordando directamente la situación o dando aviso al responsable establecido, según corresponda. En el caso de que el funcionario que active el protocolo no esté en conocimiento de las acciones en el PAEC específico del estudiante, este procederá con un abordaje general para DEC, detallado más adelante.

	**Existen acciones orientadas a la prevención de las DEC en el estudiantado, tanto neurodivergente como neurotípico. El detalle de estas puede encontrarse en el PGCE. También se invita a revisar una síntesis presente al final de este protocolo.*
Acciones inmediatas durante la DEC	Al igual que con las acciones preventivas, que siguen una línea general, pero son especificadas para cada caso de estudiante con PAEC en particular, las acciones de intervención dependerán del abordaje más atingente para el NNA. Con ello en consideración, estas acciones también siguen una lógica general. Es importante adoptar una actitud que permita la descripción de la situación, buscando incorporar esta información en un registro del episodio, para uso futuro. Se debe describir lo observable de las conductas de DEC, evitando inferir o categorizar anticipadamente las causas o al estudiante. Incorporar en la descripción de lo observado lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, identificando estímulos externos o internos que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla (p.e., si durmió mal, si sucedió algún problema en el hogar o durante el traslado). En caso de que el funcionario que presenció la desregulación no cuente con las herramientas para describir lo sucedido de forma escrita, este deberá acudir a la ECE o al equipo psicosocial para que se tome registro de su relato. El tipo de intervención tendrá estrecha relación con la etapa DEC observada en el momento.
Etapa Inicial	1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales con que esta se lleva a cabo (p.e., cuando un estudiante reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le puede permitir utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo). 2. Facilitar el uso de rincones intencionados que favorezcan la calma, desde donde los estudiantes puedan ser atendidos y monitoreados por un adulto. Permitir el uso de objetos de apego si corresponde. 3. Utilizar el conocimiento sobre intereses particulares, actividades preferidas u otras estrategias de autorregulación. 4. Permitir salir por un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente. 5. Cuando corresponda, iniciar contención emocional por parte del acompañante, tratando de mediar verbalmente. 6. Proponer ejercicios de respiración, sin insistir en conductas que puedan resultar incómodas. 7. Presentar diferentes focos de atención y/o alternativas (p.e., escuchar música, dibujar, usar un objeto de apego), como primer paso hacia el autocontrol.
Etapa de Aumento	Durante esta etapa, se debe facilitar el despliegue del Equipo de Respuesta. Se sugiere “acompañar” sin interferir de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pedir que realice algún ejercicio. Por ejemplo: ● Llevar al estudiante a un lugar que ofrezca calma (p.e., una sala acordada previamente que tenga implementos que faciliten volver a la calma). El apoyo para el traslado del estudiante se solicitará a través del canal comunicativo más rápido que exista en el momento.

	● A medida que la intensidad vaya cediendo, permitir la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para el estudiante, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. ● Dar un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Además, se requiere facilitar características en el ambiente para contribuir a la regulación: - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. - Evitar el traslado a lugares con ventanales, en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (p.e., imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por lo que le pasa). - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. - Evitar aglomeraciones de personas que observan. - Permitir ir a un lugar que ofrezca calma o regulación. - Facilitar la comunicación con una persona que represente vínculo, en un espacio diferente al aula común. La persona que cumple el rol de Acompañante Externo es la encargada de dar aviso al apoderado. En el caso que este pueda hacerse presente en el lugar, el Acompañante Interno sale y queda el apoderado junto al Encargado en el acompañamiento al estudiante. Al finalizar, se debe dejar registro de la intervención en la bitácora (ver anexo), para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta.
Etapa de Riesgo	Para estos casos, dentro del PAEC, existirá un protocolo de contención construido con el apoderado, con quien se generarán criterios consensuados, indicando las situaciones en que se hará preciso su uso, la duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, y cómo actuar después de la contención. Al igual que en la etapa anterior, se debe dejar registro de la intervención en la bitácora.
Acciones posteriores a la DEC **(Reparación)**	Tras el episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, haciéndole saber al estudiante que todo está tranquilo, que es importante poder hablar de lo ocurrido para entender la situación, poder solucionarla y evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Es importante apoyar la toma de conciencia sobre las consecuencias generadas, reflexionando sobre los derechos y deberes de todos los estudiantes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, acompañar en la responsabilización y en que se haga cargo, p.e., ofreciendo disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo objetos rotos. Se debe trabajar la empatía y la Teoría de la Mente en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y la expresión de emociones. Respecto de la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, pudiendo ser minutos, horas o al día siguiente de la desregulación. Es importante considerar dentro del protocolo de acción, un tiempo y un encargado para el apoyo de esta fase, y no apresurar este proceso.

	Finalmente, tras los episodios DEC, el equipo de convivencia educativa en colaboración con el equipo PIE se reunirán para el diseño de una intervención de sensibilización, dirigida al curso o grupo de estudiantes que hayan sido testigos de los eventos o afectados por ellos.
Cierre del Protocolo	El cierre de este protocolo estará vinculado a la emisión de un informe reportando la descripción del episodio de DEC, de la intervención y del plan de reparación con el estudiante y los testigos. En el caso de estudiantes con PAEC, la bitácora con el registro se incorpora al plan, siendo revisado de manera bimensual por el equipo de Convivencia Educativa y PIE. En el caso de estudiantes que hayan presentado una DEC, y que no tengan PAEC o antecedentes de desregulaciones anteriores, el informe se anexará a una carpeta por curso, específica para mantener registro, y evaluar la necesidad de generar un plan específico.
Medidas de Apoyo	Las medidas a aplicarse estarán a cargo del Equipo de Convivencia Educativa en conjunto con el Equipo PIE, para el diseño y la implementación de las intervenciones reparatorias.
Responsable	La persona responsable de activar el protocolo será cualquier funcionario que tome conocimiento de una DEC. Para la intervención en etapa inicial, el responsable del abordaje será el profesor en aula, paradocente en patio o funcionario que represente un referente afectivo para el estudiante en cuestión. Tras hacer un abordaje inicial, el funcionario puede dar aviso a cualquier integrante del equipo de convivencia educativa, para solicitar orientación sobre el llenado de la bitácora si lo requiere. Para la intervención en etapa de aumento y de riesgo, es el Equipo de Respuesta señalado en el PAEC quien es responsable de las acciones correspondientes al caso. De no estar presente ninguno de sus integrantes, o ante la eventualidad de que se desconozca si existe un PAEC, el funcionario que active el protocolo debe dar aviso al equipo psicosocial, para solicitar apoyo y orientación respecto de a quién convocar al lugar. Para esto, se puede hacer uso de los medios de comunicación disponibles, e incluso solicitar apoyo a algún estudiante que vaya a dar aviso mientras el funcionario acompaña la DEC.
Acciones preventivas	Entendiendo que para estudiantes con PAEC la especificidad de las acciones puede variar, buscando ajustarse a las necesidades particulares de cada NNA, a grandes rasgos, estas acciones tienen que ver con: ❖ Conocer a los estudiantes, identificando a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y contextuales, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. ❖ Reconocer señales previas según la individualidad de cada estudiante y actuar de acuerdo con ellas (p.e., presencia de rituales, tendencia a la inflexibilidad, hipersensibilidad sensorial, frecuentes estados de ansiedad). ❖ Reconocer elementos del entorno que tienden a preceder una DEC, apuntando a detectar circunstancias relacionadas tanto al ámbito escolar como al de la vida cotidiana. ❖ Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención (p.e., pedir que ayude a distribuir materiales o con apoyos tecnológicos).

	❖ Facilitar la comunicación, ayudando a encontrar una forma de expresión diferente a la de la DEC. ❖ Otorgar tiempos de descanso (p.e., permiso para ir al baño o para salir de la sala), cuando sea pertinente. ❖ Utilizar refuerzos conductuales positivos frente a conductas adaptativas y alternativas a la DEC: ❖ Enseñar estrategias de autorregulación, ayudando a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales relacionados con DEC (p.e., ejercicios de relajación, respiración, estrategias sensoriomotoras, como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.). ❖ Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos de incomodidad, frustración o angustia, adecuando el lenguaje a la edad y/o utilizando apoyo visual u otros según la diversidad del curso. Generar contratos de contingencia, estableciendo cómo los estudiantes harán saber su incomodidad, y cuál será el marco de acción de los funcionarios del establecimiento. ❖ Mantener disposición para adaptar las reglas generales del aula, contribuyendo a una sana convivencia educativa (p.e., publicar en los muros de la sala las reglas acordadas, con ayuda de estudiantes). ❖ Anticipar la jornada escolar y evitar cambios imprevistos. ❖ Mediar con el grupo curso, para evitar episodios de maltrato entre pares. ❖ Identificar vínculos o referentes afectivos de los estudiantes, así como espacios dispuestos para la autorregulación. ❖ Generar instancias de educación emocional, intencionadas y sistemáticas, buscando facilitar la comunicación asertiva de los estados emocionales, atendiendo al principio de la Autonomía Progresiva.

BITÁCORA DEC

1.- Contexto inmediato

Fecha:	**Hora de inicio:**	**Hora de fin:**	
Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:			
La actividad que estaba realizando el estudiante fue:			
□ Conocida	□ Desconocida	□ Programada	□ Improvisada
El ambiente era:			
□ Tranquilo	□ Ruidoso	**N° aproximado de personas en el lugar**:	

2.- Identificación del NNA

Nombre:		
Edad:	**Curso:**	**Prof. jefe:**

3.- Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención

Nombre	**Rol que ocupa en la intervención**
1.-	Encargado
2.-	Acompañante interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación del apoderado y forma de contacto

Apoderado:				
Celular:	**Otro teléfono:**			
Apoderado suplente:				
Celular:				
Forma en que se informó:				
Apoderado asistió al establecimiento al ser llamado	**Sí:**		**No:**	
Estudiante fue retirado del establecimiento	**Sí:**		**No:**	

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

□ Autoagresión	□ Agresión a otros estud.	□ Agresión hacia docentes
□ Agresión hacia asistentes de la educación	□ Destrucción de objetos/ropa	
□ Gritos, agresión verbal	□ Fuga	□ Otro:
Especificar otro:		

6.- Nivel de intensidad observado (Etapa DEC):

□ **Etapa 2, de aumento, ausencia de autocontrol inhibitorio, riesgo para sí mismo o terceros**
□ **Etapa 3, de riesgo, descontrol para sí mismo o terceros implica necesidad de contención física**

7.- Descripción situaciones desencadenantes

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

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

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

□ Enfermedad, ¿cuál?:		
□ Dolor, ¿dónde?:		
□ Insomnio	□ Hambre	□ Otros:

8.- Probable funcionalidad de la DEC:

□ Demanda de atención	□ Como sistema de comunicar malestar o deseo	
□ Demanda de objetos	□ Frustración	□ Rechazo al cambio
□ Intolerancia a la espera	□ Incomprensión de la situación	
□ Otra:		

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

Nombre	**Profesión**	**Teléfono Centro de Atención**
¿Se contactó a alguno de ellos? Propósito:		
¿Se envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado? ¿A qué profesional?:		

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

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

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

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

Observaciones adicionales:

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Identificación del estudiante y apoderados

Estudiante:		**RUN:**	
Fecha nacimiento:	**Edad:**	**Curso:**	
Profesor/a jefe:		**Correo electrónico:**	
Diagnóstico NEE:			
Ingreso a Colegio (fecha y curso):			
Apoderado titular:		**RUN:**	**Parentesco:**
Celular:		**Correo electrónico:**	
Apoderado suplente:		**RUN:**	**Parentesco:**
Celular:		**Correo electrónico:**	

Equipo de Respuesta

Encargado:	**Cargo:**
	Correo electrónico:
Acompañante interno:	**Cargo:**
	Correo electrónico:
Acompañante externo:	**Cargo:**
	Correo electrónico:
Otros vínculos o referentes afectivos: - - -	

Sobre la Contención Física

¿Apoderado autoriza?:	**Sí:**		**No:**	
Consideraciones:				

Identificación de profesionales externos que intervienen:

Nombre:	**Profesión:**
	Contacto:
Nombre:	**Profesión:**
	Contacto:
Nombre:	**Profesión:**
	Contacto:

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes

Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		
Observaciones:		

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulneración emocional y/o desafío conductual:

Indicaciones médicas y/o de especialistas:

Medicamentos:

Fortalezas y desafíos:

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante:

Habilidades y necesidades de apoyo:

Identificación de “gatillantes” o estresores en el establecimiento educacional:

Intereses y experiencias de disfrute:

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes clave para atender su situación desafiante:

Apoderado/a	**Coordinación PIE**	**Convivencia Educativa**
Inspectoría General	**Dirección**	**Unidad Técnico-Pedagógica**

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AUTOAGRESIONES E IDEACIÓN SUICIDA

Situación: Estudiante devela realizarse autoagresiones y/o ideas suicidas / Cualquier miembro de la comunidad denuncia la existencia de un estudiante que realiza autoagresiones y/o tiene ideas suicidas / Cualquier miembro de la comunidad es testigo de las autoagresiones de un estudiante y/o de sus ideas suicidas.
Este protocolo es una guía de cómo abordar las autoagresiones en el contexto escolar. Todas las expresiones de autoagresión serán abordadas como gravísimas.

Conceptos Claves	Las autoagresiones serán entendidas como una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia y adultez joven. No obstante, de presentarse en un NNA, debe atenderse como un síntoma de una enfermedad de salud mental. Además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de forma de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están vivenciando. Dependiendo de la etapa del ciclo vital, se considerarán como autoagresiones toda conducta realizada por un estudiante que ponga en riesgo su vida, entre ellas: autoagresiones físicas (cortes, rasguños, quemaduras, entre otros) y conductas de riesgo (subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí misma estando en el colegio, entre otras).
Activación del Protocolo	Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de autoagresión tiene la obligación de comunicarlo al Profesor/a jefe, Convivencia Educativa y/o Inspector General en el plazo de 24 horas de conocido el hecho. Quien recepcione la información de lo acontecido con el/la estudiante deberá dar aviso inmediato a integrantes de Dupla Psicosocial con el objetivo de activar flujo

	de derivación a red asistencial.
Acciones internas después de la denuncia	Cabe mencionar que en la entrevista que realice el profesional del colegio será necesario: a) Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de este. Indagar en las razones que lo/la llevaron a auto agredirse, explorando las vivencias y las emociones que han gatillado estas conductas con el fin de pesquisar posible sintomatología (síntomas depresivos, ansiosos, etc.) de base. b) Explorar si es que además habría ideación suicida. Si el/la estudiante refiere que ha tenido ideación suicida, se debe citar a padres, madres y/o apoderado/a con el objetivo de derivar al servicio de salud mental correspondiente para intervención. Aplicar pauta de riesgo suicida. c) Indagar con el/la estudiante si esta conducta la habría realizado en más de una oportunidad, con qué frecuencia, situaciones en que lo realiza, con qué elemento, no es necesario pedir al estudiante que muestre cortes. d) Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional externa, así como también informar a sus padres y/o apoderado. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo/a hay que pedir ayuda a otros adultos. e) No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo sucedido a otro adulto del colegio. Informar a los padres, madres y/o apoderado/a el mismo día Quien realiza la entrevista debe llamar telefónicamente a los padres, madres y/o apoderado/a para coordinar una reunión en el establecimiento educacional dentro de 24 horas, a diferencia de los casos de ideación suicida, situación en la cual los padres, madres y/o apoderado/a deberán acudir durante la jornada escolar. En dicho llamado se le explicará brevemente la situación. En la reunión con los padres, madres y/o apoderado/a (en presencia de cualquiera de las integrantes de la supla psicosocial), se les entregarán los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante. Posterior a la entrevista con el/la apoderado/a: a) Se derivará a que el/la estudiante reciba atención por flujograma de suicidabilidad, esto independiente de la coordinación de reunión con padres y/o apoderado. b) En el caso que el estudiante presente ideación suicida y en el flujo de suicidabilidad se categorice como moderado o grave se le comunicará que su pupilo/a no podrá reintegrarse al establecimiento educacional hasta que un profesional de salud mental externo al establecimiento emita un certificado que señale que está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para docentes u otros. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k) Esta medida quedará sujeta a criterio y acuerdos de ambas partes. c) En la hoja de entrevista se firma que los padres y/o apoderados están informados de la situación, derivación y acuerdos. d)Antes que el estudiante se reintegre a clases, el profesional que tomó el caso se citará al apoderado/a a una entrevista para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Se firmará un compromiso entre las partes, el que se irá

Cierre del Protocolo	Este protocolo debe quedar abierto hasta que el/la estudiante se reintegre al centro educativo, y su apoderado/a firme el compromiso de seguimiento del caso. Una vez que se firme el compromiso, se debe entregar el informe del caso al Director del Establecimiento, Es de responsabilidad del apoderado la superación de este hecho, proporcionando al o el estudiante acceso a salud, de incumplirse esta condición, el adulto responsable estará vulnerando los derechos del o la estudiante y se activará el protocolo de vulneración de derechos
Medidas de Apoyo	**Seguimiento Psicológico** Se debe hacer seguimiento con el/la estudiante y de la familia del estudiante, del trabajo del especialista externo, así como de informar al equipo de gestión y profesores acerca de las indicaciones recibidas. En caso de que padres, madres y/o apoderado(a) no haga efectiva la derivación a salud mental solicitada por parte del establecimiento educacional, se volverá a contactar telefónicamente a dicho adulto responsable para coordinar citación y en caso de no presentarse se realizará visita domiciliaria por parte de Dupla Psicosocial para determinar otras acciones.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es cualquier miembro de la Dupla Psicosocial, o la persona que establezca el Director/a del establecimiento.

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EFECTIVO

Ante el suicido de un estudiante o funcionario dentro del establecimiento educacional, se debe tener presente los siguientes pasos:

El Director designará a cuatro personas:

PERSONA	ACCIONES
1. Técnico en enfermería	Debe verificar mediante la **toma de signos vitales** el eventual fallecimiento y proceder a la maniobra de reanimación en caso de ser necesario.
2. Inspector/a del área del colegio	**Aislar y resguardar el lugar** donde ha ocurrido el hecho.
3. Inspectora general o jefatura de UTF o Convivencia educativa.	Contactar a **seguridad de Las Condes Número 1402**, quienes se contactarán de manera urgente con el CESFAM más cercano para el envío de una ambulancia, independiente de si se ha corroborado o no el deceso.

4. Inspectora general o jefatura de UTF o Convivencia educativa.	Llamar a **policia de investigaciones**, brigada criminal de Las Condes teléfono **227082919** explicando la situación.

DIRECTOR	Deberá comunicar tanto al apoderado como al sostenedor e informar lo ocurrido (En este punto es importante tener actualizados todos los números de contacto de los apoderados)

PROTOCOLO DE POSTVENCIÓN

La postvención son un conjunto de acciones que se implementan tras el fallecimiento de una persona para brindar apoyo a toda la comunidad afectada. Además, se pretende con este protocolo evitar el efecto contagio dentro del establecimiento, entendiendo que durante la adolescencia es común la conducta de imitación y de no tomarse las medidas necesarias tras el suicidio de un estudiante o incluso funcionario, otras personas podrían verse tentadas de hacer lo mismo.

Acciones sugeridas:

1. Una vez sea confirmado el fallecimiento de la persona se debe avisar al departamento de salud provincial oriente quienes se contactarán con la seremi de salud metropolitana para prestar apoyo y guía al establecimiento educacional.
2. Equipo de dirección del colegio debe escoger un vocero o redactar un comunicado para informar a toda la comunidad educativa lo sucedido. Importante no hacer mención de la acción suicida o la forma en que llevó a cabo la acción, basta con hablar de fallecimiento.
3. En el caso de hacer una reunión presencial con estudiantes o apoderados, invitar solamente al círculo cercano del estudiante que se suicida, como por ejemplo su curso, amistades o personas que vieron lo sucedido. Es relevante no conglomerar a tantas personas, de debe evitar el vaciamiento emocional y solo atender al grupo más afectado, no todos requieren atención.
4. Se aconseja en el colegio evitar cualquier creación de espacio simbólico que recuerde lo sucedido. Evitar animitas, fotos, o recuerdos del estudiante fallecido al menos las primeras semanas posteriores al fallecimiento.

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ESTUDIANTES

Situación: Toda actividad con fines pedagógicos que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento.

Conceptos Claves	Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un profesor responsable.
Activación del Protocolo	El Docente a cargo de esta actividad debe informar y solicitar la autorización de esta actividad por escrito (vía correo electrónico) al Inspector General, al menos 10 días hábiles antes de la salida.

Acciones antes de la salida (10 días hábiles antes de la salida)	- Docente debe enviar un correo electrónico al Coordinador de Ciclo, con copia al Jefe UTP, solicitando la notificación al departamento provincial. Esto al menos 15 días hábiles antes de la salida. - Enviar y recolectar las autorizaciones pertinentes. - Solicitar a Inspectoría General el documento para completar con los siguientes datos: 1. Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña. 2. Nómina de estudiantes. 3. Indicar lugar de visita. 4. Fecha y hora de salida y regreso. 5. Medio de transporte. 6. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. - Entregar a Inspectoría General el documento con la información solicitada al menos 2 días hábiles antes de la salida. - Entregar a Inspectoría General las autorizaciones firmadas al menos 1 día antes de la salida. - Si el docente no puede gestionar por sí mismo el medio de transporte para la actividad, debe informar al Equipo de Gestión, para la solicitud de ayuda a la Corporación. Esta solicitud debe realizarse al menos 1º días hábiles antes de la salida. - La cantidad de funcionarios que acompaña a la salida pedagógica será definida por inspectoría y UTP.
Acciones después de la salida (3 días hábiles después de la salida)	Al finalizar la actividad el docente encargado de la actividad elaborará un informe y lo presentará a la dirección en un plazo máximo de 3 días hábiles. En general, dicho reporte deberá relatar y evaluar: el itinerario cumplido, el servicio prestado por la empresa encargada si corresponde, el comportamiento de los estudiantes y eventuales medidas reglamentarias tomadas durante el viaje o que proponen aplicar al regreso del mismo. También se hará una autoevaluación del desempeño de los profesores y se aportarán sugerencias para mejorar tales actividades en el futuro.
Responsable	Los responsables de llevar a cabo este protocolo de actuación son el/la Profesor/a Jefe y/o de Asignatura, Inspectoría General y Coordinador de Ciclo correspondiente.

PROTOCOLO DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

Situación:
La Ley N° 21.801 establece la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal para los establecimientos educacionales, se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa durante el desarrollo de actividades curriculares.

Conceptos Claves	La Ley N° 21.801 establece la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal para los establecimientos educacionales, se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa durante el desarrollo de actividades curriculares, especialmente, dentro de las aulas, salvo los casos expresamente contemplados por la normativa. Se

	establecen las siguientes excepciones específicas que tienen distintos alcances para educación parvularia, básica y media: a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del niño, niña o joven a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° de la Ley de Subvenciones b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe. c) Si el niño, niña o joven presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del niño, niña o joven a través de un certificado médico. d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media. Esta excepción no está contemplada para educación parvularia. e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del niño, niña o joven. Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e); adicionalmente, deberán ser autorizadas expresamente por el director o directora del establecimiento educacional.
Activación del Protocolo	Este protocolo se activa al momento de que cualquier miembro de la comunidad descubra que un estudiante está ocupando algún dispositivo móvil electrónico (celular, Tablet, audífonos, etc)
Acciones Internas	El estudiante podrá traer al establecimiento sus dispositivos móviles y dejarlos en la caja correspondiente al inicio de la jornada escolar y retirarlo al término de esta. Si es sorprendido utilizando celular, audífonos o Tablet, se cita apoderado al día hábil siguiente. 1. Si es sorprendido por primera vez, se aplica medida formativa y firma de compromiso. 2. Si es sorprendido por segunda vez, se aplica Condicionalidad Simple 3. Si es sorprendido por tercera vez Condicionalidad Extrema Si el celular se utiliza en una actividad curricular o extracurricular el docente solicitara al inspector la caja y al finalizar la actividad el docente recepciona los celulares, los deja en la caja y se la entrega al inspector.
Responsable	El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es Inspectoría General.

8. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Las disposiciones que indican el procedimiento de aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno se contemplan en el Reglamento Interno del establecimiento.

Nota: Este Reglamento Interno ha sido desarrollado bajo un enfoque de género, por lo tanto, las nominaciones genéricas resultan siempre de tipo inclusivo. Ejemplo: Directores, Coordinadores, Orientadores, Profesores, Encargados, Estudiantes, etc.

COMUNIDADES PROTEGIDAS

PROTOCOLO COMUNIDADES EDUCATIVAS PROTEGIDAS

En la actualización que anualmente se realiza al Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE), en el año 2025 se incorporó el anexo 1 "Comunidades Protegidas" que da respuesta a los desafíos en materia de convivencia escolar, seguridad y bienestar socioemocional, promoviendo el enfoque preventivo.

Este Programa "Comunidades Protegidas" fue construido de manera colaborativa, creando seis protocolos de acción, considerando las orientaciones del MINEDUC que se encuentra en la página web[1] y la experiencia del trabajo cotidiano de los encargados(as) de convivencia de los establecimientos educacionales de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

Considerando la contingencia de los últimos días se hizo necesario revisar los protocolos y ajustar a las situaciones que hoy se encuentran enfrentado las distintas comunidades a nivel nacional. Como la evidencia muestra que los eventos de alta conmoción emocional no afectan únicamente a un solo establecimiento donde ocurren; sus efectos se extienden a comunidades cercanas y persisten en el tiempo generando sensaciones de inseguridad.

Visto el nuevo escenario y la preocupación de las comunidades se revisó y actualizo el anexo 1 "comunidades protegidas", para entregar procedimientos más acotados y claros.

Actualización 2026 Comunidades Protegidas

Documento integrante del:	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
Uso esperado:	Aplicable a todos los establecimientos educacionales de la Corporación, con espacios editables para adecuación local

Nota de uso: este anexo fue reformulado para mejorar claridad operativa, coherencia interna, asignación de responsables y tratamiento de escenarios críticos, sin alterar el fondo preventivo y de resguardo del modelo original. Cada establecimiento deberá completar nombres, subrogancias, zonas seguras, croquis y contactos específicos.

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos claros, coordinados y eficaces para la prevención, manejo inmediato, asistencia y apoyo posterior frente a situaciones críticas constitutivas de delito que ocurran al interior del establecimiento educacional o en su entorno inmediato, con el objeto de resguardar la vida, integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa, asegurar la continuidad del servicio educativo en la medida de lo posible, y dar cumplimiento a los deberes de denuncia, activación de redes y aplicación del Reglamento Interno.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

[1] https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2025/06/Orientaciones-Comunidades-Educativas-Protegidas.pdf

El presente protocolo se aplicará ante hechos graves, flagrantes o inminentes, que impliquen riesgo relevante para la integridad de miembros de la comunidad educativa, tales como:

• Porte, exhibición, amenaza o uso de armas de fuego, armas corto punzantes u otros elementos aptos para agredir.

• Riñas de alta intensidad dentro del establecimiento o en su entorno inmediato.

• Balaceras o tiroteos en el interior del establecimiento o en sus inmediaciones.

• Asaltos, agresiones violentas o amenazas graves contra estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados u otros adultos presentes.

• Avisos de bomba o hallazgo de artefactos sospechosos.

• Toma del establecimiento con riesgo para la integridad de las personas.

• Fabricación, almacenamiento, traslado o utilización de elementos incendiarios o explosivos de fabricación artesanal.

III. PRINCIPIOS RECTORES

En conformidad a los requerimientos de ministerio de educación en su programa COMUNIDADES PROTEGIDAS, se integran como principios rectores de este anexo:

• Resguardo prioritario de la vida e integridad física y psíquica.

• Actuación inmediata y proporcional al riesgo.

• Claridad en la cadena de mando y subrogancias.

• Confidencialidad y resguardo de datos sensibles.

• Coordinación con organismos competentes.

• Debida trazabilidad de las actuaciones.

• Aplicación posterior del debido proceso disciplinario y formativo conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente.

IV. DEFINICIONES OPERATIVAS

• Entorno inmediato: espacio público colindante en forma directa con alguno de los accesos o deslindes del establecimiento.

• Confinamiento: permanencia protegida de estudiantes y funcionarios en salas u otras zonas seguras previamente definidas, con puertas cerradas, alejados de ventanas y manteniendo el silencio.

• Evacuación: desplazamiento ordenado hacia una zona segura, interna o externa, cuando exista una ruta segura previamente definida.

• Zona segura: espacio identificado previamente que ofrece mejores condiciones de resguardo frente a una emergencia.

• Arma: todo instrumento, elemento o mecanismo apto para agredir, amenazar o causar lesiones.

• Elemento incendiario: cualquier objeto destinado o apto para provocar fuego, explosión o combustión peligrosa.

V. RESPONSABLES Y SUBROGANCIAS

1. Dirección del establecimiento

Asumir la dirección general del procedimiento; ordenar la activación del protocolo; instruir evacuación, confinamiento o suspensión de actividades; coordinar la comunicación con el sostenedor; disponer la comunicación institucional posterior; y supervisar la denuncia a la autoridad competente.

2. Inspectoría General o Encargado/a de Seguridad Escolar

Ejecutar operativamente las instrucciones de Dirección; coordinar el cierre o bloqueo de accesos; supervisar evacuación o confinamiento; coordinar contacto con Carabineros, PDI, SAMU, Bomberos o seguridad municipal; y verificar la situación de estudiantes y funcionarios lesionados o aislados.

3. Encargado/a de Convivencia Escolar

Colaborar con la contención inicial; organizar la recopilación de antecedentes; activar medidas de apoyo psicosocial; coordinar seguimiento posterior del caso; y colaborar en la aplicación de medidas disciplinarias y formativas conforme al Reglamento Interno.

4. Profesor/a o adulto responsable del grupo

Mantener la calma; ejecutar la instrucción de evacuación o confinamiento; resguardar a los estudiantes a su cargo; verificar asistencia básica del grupo; e informar lesionados, ausentes o situaciones especiales.

5. Equipo psicosocial, orientación, PIE o apoyo equivalente

Brindar primera contención emocional; apoyar a víctimas directas e indirectas; evaluar necesidad de derivación a redes externas; y realizar seguimiento en los días posteriores.

6. Subrogancias

Cada establecimiento deberá completar expresamente la nómina de subrogantes para Dirección, Inspectoría General, Encargado/a de Seguridad Escolar, Encargado/a de Convivencia y apoyo de primeros auxilios.

VI. DIRECTORIO DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

Completar y mantener actualizado el siguiente directorio operativo.

Cargo / institución	Nombre o referencia	Teléfono	Observaciones / subrogancia
Dirección del establecimiento	Alejandro Pino	984349210	Titular
Subrogante de Dirección	Virginia Barrios	993597083	Subrogante
Inspector General	Marcela Poblete	942937932	Titular

Cargo / institución	Nombre o referencia	Teléfono	Observaciones / subrogancia
Inspector General Vespertino	Cristian Marin	999885458	Titular
Subrogante Inspector General	Víctor Aranguiz	963410563	Subrogante
Subrogante Inspector General Vespertino	Francisco Nuñez	934842794	Subrogante
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Karina Zamorano	920652480	Titular
Subrogante Coordinador/a de Seguridad Escolar	Rodrigo Riquelme	984533090	Subrogante
Encargado/a de Convivencia Escolar	Carmen Gloria Carreño	982193773	Titular
Subrogante Encargado/a de Convivencia Escolar	Vicki Robert	994422716	Subrogante
Carabineros	Sargento José Manuel Ibáñez (+56990075996)	133 229222780 149 cuadrante 999291901	Emergencia policial
PDI	134	134	Emergencia / denuncia
Bomberos	132	132 222011092	Emergencia
SAMU / Ambulancia	131	131	Emergencia médica
Seguridad municipal	1402	1402	Según comuna
Centro de salud más cercano	Carla Mella	227305584 223421384	Referencia local
ACHS u organismo administrador	Centro Las Condes Achs	6006002247	Accidente de funcionarios
Fiscalía competente	Fiscalia Regional Metropolitana Oriente	229655200	Referencia institucional
Sostenedor / Corporación	Municipio	227206000	Comunicación institucional
SAPU / Aníbal Ariztía		227305500	Referencia local

VII. MEDIDAS GENERALES DE ACTIVACIÓN

1. Cualquier integrante de la comunidad que tome conocimiento de un hecho cubierto por este protocolo deberá informar de inmediato al adulto responsable más cercano, a Inspectoría General, a Convivencia Escolar o a Dirección.

2. La primera jefatura disponible evaluará preliminarmente el riesgo y ordenará, según corresponda: evacuación, confinamiento, bloqueo de accesos o llamado inmediato a organismos de emergencia.

3. Siempre deberá priorizarse la seguridad física por sobre la obtención de antecedentes o la confrontación con el agresor.

4. Ningún funcionario deberá exponerse innecesariamente a reducir por sí solo a una persona armada.

5. Toda actuación deberá dejarse posteriormente registrada por escrito, indicando fecha, hora, lugar, intervinientes, medidas adoptadas y autoridades contactadas.

6. La dirección debe comunicar a la comunidad escolar cual será la señal de alarma que se utilizará en caso se situaciones de inseguridad y peligro, para activar el protocolo.

VIII. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

1. Porte, exhibición, amenaza o uso de armas

Complemento operativo: considerando la normativa vigente y el Reglamento Interno del establecimiento, se encuentra prohibido el porte, exhibición, amenaza y uso de armas de fuego, armas corto punzantes u otros elementos aptos para agredir al interior del establecimiento o en actividades educativas. Para efectos de este protocolo, se entenderá por arma todo instrumento, elemento o mecanismo apto para agredir, amenazar o causar lesiones, comprendiendo en esta definición armas de fuego, armas blancas y objetos de similar capacidad lesiva.

A. Si se detecta porte o exhibición de arma sin agresión inmediata:

1. Quien observe la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría General o Encargado/a de Seguridad Escolar.

2. Se evitará toda acción que incremente el riesgo, especialmente forcejear, rodear o increpar al portador si no existen condiciones seguras.

3. Dirección o quien subrogue dispondrá aislamiento prudente del sector, resguardo de terceros, contacto inmediato con Carabineros y comunicación al apoderado, si se trata de estudiante.

4. Solo si existen condiciones objetivas de seguridad y el riesgo es bajo, un adulto directivo podrá requerir la entrega voluntaria del arma, evitando la exposición propia y de terceros a un riesgo.

5. Si la persona se niega, amenaza o altera su conducta, no se insistirá y se esperará la intervención policial.

5.1 El encargado o el funcionario que se encuentra en la situación de requerir la entrega voluntaria con el portador del arma, dialogara con él, instándolo a realizar la conversación en un lugar alejado de los demás miembros de la comunidad (por ejemplo, una oficina) y en forma paralela un funcionario deberá llamar a la fuerza pública y al apoderado del alumno portador del arma.

5.2 Si el portador del arma altera su conducta, el cuerpo educativo deberá guardar una distancia prudente, evitando riesgos innecesarios. El encargado de seguridad designado por la dirección activará una alarma para que todos los docentes pongan a resguardo a los estudiantes a su cargo y paralelamente llamará a la fuerza policial y apoderado del estudiante.

6. Sobrellevada la situación se activarán medidas de apoyo para todos aquellos quienes hayan estado expuestos a la situación, incluyéndose en esto a alumnos, docentes y demás miembros de la comunidad educativa que lo requieran.

7. El establecimiento comunicará posteriormente lo ocurrido a la comunidad educativa en forma institucional y responsable.

Complemento operativo: de ser posible y sin comprometer la seguridad de terceros, se deberá dejar constancia escrita de los antecedentes inmediatos del hecho, incluyendo hora, lugar, personas presentes, así como medidas adoptadas. Con posterioridad, Convivencia Escolar podrá recabar declaraciones y evacuar un informe interno en el más breve plazo para apoyar la adopción de medidas de resguardo, formativas y disciplinarias y contribuir en instancias investigativas con estos antecedentes, en caso de que sean requeridos.

B. <u>Si existe amenaza directa o uso de arma:</u>

1. Se activará inmediatamente la alarma definida para riesgo vital.

2. El adulto a cargo ordenará evacuación o confinamiento, según la ubicación del agresor y la existencia de una ruta segura.

3. Se llamará de inmediato a Carabineros y, si hay lesionados, a SAMU.

4. Se impedirá que estudiantes o funcionarios se acerquen a la escena.

5. Si hay heridos, solo se prestará auxilio cuando ello pueda realizarse sin poner en riesgo a otras personas.

6. Finalizada la contingencia, Dirección deberá denunciar los hechos, informar al sostenedor, activar apoyo psicosocial e instruir la aplicación del Reglamento Interno.

7. Posteriormente se activarán medidas de contención y prevención a toda la comunidad educativa a través de jornadas participativas de reflexión.

Nota operativa: si el hecho ocurre durante recreo o en espacios abiertos, con arma corto punzante se ordenará a estudiantes y funcionarios alejarse inmediatamente del agresor y buscar resguardo; si existe arma de fuego o posibilidad de disparos, la instrucción prioritaria será buscar cobertura o adoptar confinamiento inmediato conforme al sector más seguro disponible.

8. El establecimiento comunicará posteriormente lo ocurrido a la comunidad educativa en forma institucional y responsable.

C. <u>Medidas respecto del involucrado</u>

1. Si el portador o agresor es estudiante, se aplicarán las medidas de resguardo, formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno, con respeto al debido proceso, sin perjuicio de la denuncia a la autoridad competente.

2. Si se trata de funcionario, corresponderá denunciar los hechos, apartarlo preventivamente de funciones y activar el procedimiento disciplinario que corresponda.

3. Si se trata de apoderado o tercero ajeno, se denunciará el hecho y en los casos de los apoderados se aplicará la medida de sustitución de apoderado y en los casos de terceros, se denunciaran los hechos, solicitando la medida cautelar de restricción de ingreso al establecimiento por parte de aquellos.

2. <u>Riña dentro o *fuera del establecimiento</u>

Procedimiento

1. El adulto que detecte una riña dará aviso inmediato a Inspectoría General, Dirección o Convivencia Escolar.

2. Si la intensidad de la riña lo permite, los adultos intervendrán para poner término al conflicto, priorizando siempre su propia seguridad y la de terceros.

3. Si existe uso de armas, riesgo serio de lesiones o número elevado de participantes, se solicitará apoyo policial inmediato, a fin de no poner en riesgo a ningún miembro de la comunidad educativa.

4. Sobrellevada la situación, se separará a los involucrados y se resguardará al resto del estudiantado.

5. En caso de lesiones, se entregará a los afectados primeros auxilios básicos por parte de la TENS del establecimiento, de acuerdo con el protocolo N°4, de accidentes escolares y, si es necesario, se realizará derivación al centro asistencial.

6. Se informará de inmediato a los apoderados de los estudiantes involucrados.

7. Dirección deberá evaluar medidas urgentes de resguardo respecto de los estudiantes involucrados, conforme al Reglamento Interno.

8. Se denunciarán los hechos cuando revistan carácter de delito.

9. Convivencia Escolar levantará antecedentes y emitirá informe para la adopción de medidas formativas, disciplinarias y de apoyo.

10. El establecimiento comunicará posteriormente lo ocurrido a la comunidad educativa en forma institucional y responsable.

***Nota 1:** Las riñas fuera del establecimiento solo se considerará siempre que afecten la convivencia escolar y se aplicaran la medidas disciplinarias y formativas que dicta el reglamento Interno.

****Nota 2:** Si la riña ocurre a menos de 30 metros de la salida del establecimiento, los funcionarios saldrán a persuadir que la acción no continúe, el encargado de seguridad llamará la policía y SAMU si existen lesionados. Notificando al día siguiente a los implicados que se les aplicara las medidas disciplinarias y formativas contempladas en el reglamento interno.

Complemento operativo: si la riña es advertida inicialmente por un estudiante, este deberá dar aviso inmediato al adulto más cercano, evitando intervenir directamente. Asimismo, una vez controlada la contingencia, Convivencia Escolar deberá recopilar antecedentes, entrevistar a involucrados y testigos y emitir un informe de cierre dentro de un plazo razonable, con propuestas de medidas de apoyo, reparación, seguimiento y eventuales acciones disciplinarias.

3. <u>Aviso de bomba o artefacto sospechoso</u>

Procedimiento

1. Quien reciba un aviso de bomba o detecte un objeto sospechoso deberá informar de inmediato a Dirección o Inspectoría General.

2. Se prohíbe manipular, trasladar o abrir paquetes u objetos sospechosos. En caso de ser encontrados por cualquier miembro de la comunidad educativa, estos deberán informar de inmediato de su existencia y ubicación, a fin de que Dirección o Inspectoría General evalúe la necesidad de evacuación del lugar en donde dichos paquetes u objetos se encuentran.

3. Dirección o quien subrogue dará aviso inmediato a Carabineros.

4. Se evaluará evacuación total o parcial conforme a las instrucciones de la autoridad competente y al plan interno del establecimiento.

5. Los docentes deberán conducir a sus cursos a la zona segura establecida, manteniendo orden y calma.

6. Nadie podrá reingresar hasta que la autoridad especializada lo autorice.

7. El establecimiento comunicará posteriormente lo ocurrido a la comunidad educativa en forma institucional y responsable.

Complemento operativo 1: si la autoridad competente dispone evacuación total o parcial, los docentes deberán acompañar a sus cursos hasta la zona segura previamente definida, verificar el conteo básico de estudiantes e informar cualquier ausencia o contingencia al encargado designado. Si fuere necesario autorizar el retiro de estudiantes, este solo se realizará cuando existan condiciones de seguridad y de acuerdo con el mecanismo de entrega definido por el establecimiento.

Complemento operativo 2: si la autoridad competente dispone suspensión de actividades o retiro de estudiantes, la entrega solo se efectuará cuando existan condiciones de seguridad y de acuerdo con los mecanismos de retiro definidos por el establecimiento. Asimismo, solo se permitirá el ingreso de personal policial o especializado al área afectada para su revisión e investigación.

4. <u>Balacera o tiroteo en el entorno inmediato o en el interior del establecimiento</u>

En ambas situaciones consignadas en este título (A y B) el encargado de seguridad o quien le subrogue enviará un mensaje de alarma a todos los adultos, a fin de que procedan a poner en resguardo a los estudiantes y funcionarios del establecimiento.

A. <u>Balacera o tiroteo en el exterior</u>

1. No se evacuará mientras el evento se encuentre en desarrollo, salvo instrucción policial o existencia de una ruta segura previamente definida por Dirección y comunicada a los miembros de la comunidad educativa.

2. Se ordenará confinamiento inmediato: Si la situación ocurre intempestivamente, estudiantes y funcionarios deberán alejarse de puertas y ventanas, ubicarse en el suelo o tras muros sólidos, guardar silencio, apagar luces si ello favorece el resguardo y mantener teléfonos en silencio.

3. Inspectoría General o quien subrogue llamará inmediatamente a Carabineros o PDI.

4. Si hay personas en patios, accesos o áreas abiertas, deberán dirigirse al lugar seguro más próximo, en caso de existir miembros de la comunidad educativa con movilidad reducida, estos deberán ser conducidas al sector seguro más próximo, por el adulto responsable más cercano a ellos.

5. No se permitirá grabar, asomarse ni exponerse para observar lo ocurrido.

Complemento operativo: cualquier adulto que detecte a una persona con movilidad reducida, paralizada por el miedo o con desregulación evidente deberá prestarle apoyo inmediato para ponerla a resguardo. En niveles de educación parvularia o primeros años, los adultos podrán utilizar estrategias breves de contención y focalización para mantener la calma sin desatender las medidas de seguridad.

B. <u>Tiroteo o agresión armada en el interior</u>

1. Se ordenará confinamiento reforzado.

2. Se cerrarán puertas y, de ser posible, se bloquearán accesos.

3. Si existe ruta segura inmediata, podrá ordenarse evacuación sectorizada.

4. Se mantendrá resguardo hasta la llegada de policía o hasta instrucción expresa de autoridad competente.

5. Si evacuar o esconderse ha fallado y existe riesgo vital inminente, los adultos solo podrán intervenir físicamente como último recurso y en forma coordinada.

C. <u>Medidas posteriores</u>

1. Atención médica y psicológica inmediata a víctimas directas e indirectas.

2. Resguardo del sitio del suceso.

3. Comunicación a las familias, para el retiro de los estudiantes.

4. Informe interno de Dirección.

5. Activación de apoyo psicosocial colectivo si el impacto comunitario lo requiere.

Complemento operativo: concluida la contingencia, deberá evitarse el ingreso de personas ajenas al sitio del suceso o la manipulación de evidencias. Si existieren lesionados, la atención de primeros auxilios y la información a sus apoderados o familiares se realizarán de inmediato por el funcionario designado por Dirección.

6. El establecimiento comunicará posteriormente lo ocurrido a la comunidad educativa en forma institucional y responsable.

5. <u>Asalto dentro del establecimiento</u>

Procedimiento

1. Quien sea víctima o testigo dará aviso inmediato al funcionario más cercano.

2. Dirección o Inspectoría General activará el protocolo y evaluará si corresponde llamar a Carabineros, seguridad municipal, SAMU u otros servicios.

3. Se aislará el lugar de los hechos para evitar contaminación de evidencias.

4. Se brindará contención a las víctimas.

5. Si la víctima es estudiante, se informará de inmediato a su apoderado para que lo retire.

6. Si la víctima es funcionario, se le ofrecerá apoyo para efectuar la denuncia y acceder a atención médica o psicológica.

7. El establecimiento emitirá una comunicación institucional posterior, resguardando identidad y datos sensibles.

8. El equipo psicosocial definirá acciones de contención y seguimiento.

Complemento operativo: si la víctima es estudiante, el establecimiento podrá ofrecer orientación y acompañamiento a su apoderado para la interposición de la denuncia. Si la víctima es funcionario, deberá facilitarse además la activación de la red de apoyo institucional y del organismo administrador correspondiente, cuando proceda.

6. <u>Toma del establecimiento y/o producción de elementos incendiarios</u>

Complemento preventivo: el establecimiento deberá promover instancias de diálogo, sensibilización y formación sobre resolución pacífica de conflictos, consecuencias legales y riesgos asociados a la toma de dependencias, así como a la fabricación, acopio o uso de elementos incendiarios. Asimismo, podrá incorporar acciones periódicas de monitoreo preventivo y canales de comunicación temprana con estudiantes y apoderados.

Procedimiento

1. Detectada una ocupación no autorizada o la fabricación, acopio o uso de elementos incendiarios, cualquier funcionario deberá informar de inmediato a Dirección.

2. Dirección activará al equipo de gestión, convivencia escolar y seguridad.

3. Se evaluará si existe riesgo inminente para personas o infraestructura.

4. Si existen materiales peligrosos, fuego, amenazas, violencia o riesgo serio, se dará aviso inmediato a Carabineros y Bomberos.

5. Se priorizará la evacuación segura de estudiantes no involucrados y personal expuesto.

6. Toda mediación o diálogo deberá realizarse solo si existen condiciones mínimas de seguridad.

7. La fabricación, porte o utilización de elementos incendiarios deberá ser denunciada a la autoridad competente.

8. El establecimiento instruirá el procedimiento disciplinario correspondiente respecto de los estudiantes involucrados, conforme al Reglamento Interno y con pleno resguardo del debido proceso.

9. Se informará a apoderados de estudiantes involucrados y se adoptarán medidas de apoyo y seguimiento.

10. Finalizado el incidente, se realizará evaluación post evento y actualización del protocolo si corresponde.

11. El establecimiento comunicará posteriormente lo ocurrido a la comunidad educativa en forma institucional y responsable

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS

La activación del presente protocolo no reemplaza la aplicación del Reglamento Interno del establecimiento. Cuando los hechos involucren a estudiantes, deberán adoptarse las medidas pedagógicas, formativas, de apoyo y disciplinarias contempladas en dicho instrumento, con respeto al debido proceso, gradualidad, derecho a ser oído y especial consideración del nivel de riesgo generado para la comunidad educativa.

En casos de especial gravedad, el establecimiento deberá evaluar la adopción de medidas urgentes de resguardo mientras se sustancia el procedimiento respectivo, conforme a su Reglamento Interno.

X. DENUNCIA Y COMUNICACIÓN

Todo hecho que revista caracteres de delito deberá ser denunciado a la autoridad competente, dentro del plazo legal (24 horas desde que se tomó conocimiento de aquel. Sumado a esta obligación, la Dirección del establecimiento deberá informar de la situación ocurrida a la brevedad al sostenedor.

La comunicación a las familias será institucional, clara y prudente, evitando difundir identidades o antecedentes sensibles de los involucrados.

Toda comunicación externa con medios deberá canalizarse únicamente a través de Dirección o de quien esta designe.

XI. APOYO, ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO POSTERIOR

Se identificará a víctimas directas e indirectas, de los hechos a fin de brindarles una primera contención emocional.

Así mismo, se gestionarán derivaciones a salud física, salud mental, ACHS u otras redes especializadas y se realizará seguimiento de estudiantes, funcionarios o familias especialmente afectados.

El funcionario a cargo de esta gestión será Vicki Roberts, y en su ausencia será suplido en dichas funciones por Paula Errazuriz.

Si el impacto es amplio, se podrá implementar una intervención psicosocial grupal o comunitaria.

XII. REGISTRO DEL INCIDENTE

Todo evento deberá quedar consignado en un acta o formulario especial que contenga, al menos: fecha y hora; lugar; descripción objetiva del hecho; personas involucradas; medidas adoptadas; organismos contactados; lesionados o afectados; decisiones de resguardo; y seguimiento posterior.

Este registro estará a cargo del área de Convivencia, y concretamente del funcionario Carmen Gloria Carreño, o doña Marcel Poblete, en su ausencia.

XIII. DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

El establecimiento deberá difundir este protocolo a funcionarios, apoderados y estudiantes, en forma adecuada a cada nivel; capacitar a los adultos responsables en su aplicación; realizar simulacros y ejercicios de preparación; y revisarlo y actualizarlo periódicamente.

El área de convivencia escolar será la encargada de esta labor.

Complemento de articulación normativa: este anexo forma parte del Reglamento Interno y de los protocolos de actuación del establecimiento, y debe aplicarse en coordinación con las medidas de resguardo, apoyo psicosocial, denuncia, seguimiento y determinación disciplinaria previstas en dicho instrumento.

Complemento de articulación institucional: los presentes protocolos de prevención y actuación forman parte del Reglamento Interno y del PISE del establecimiento, estableciendo responsables, acciones de resguardo, medidas de apoyo, vías de comunicación y criterios de actuación frente a situaciones que puedan poner en riesgo a miembros de la comunidad educativa.

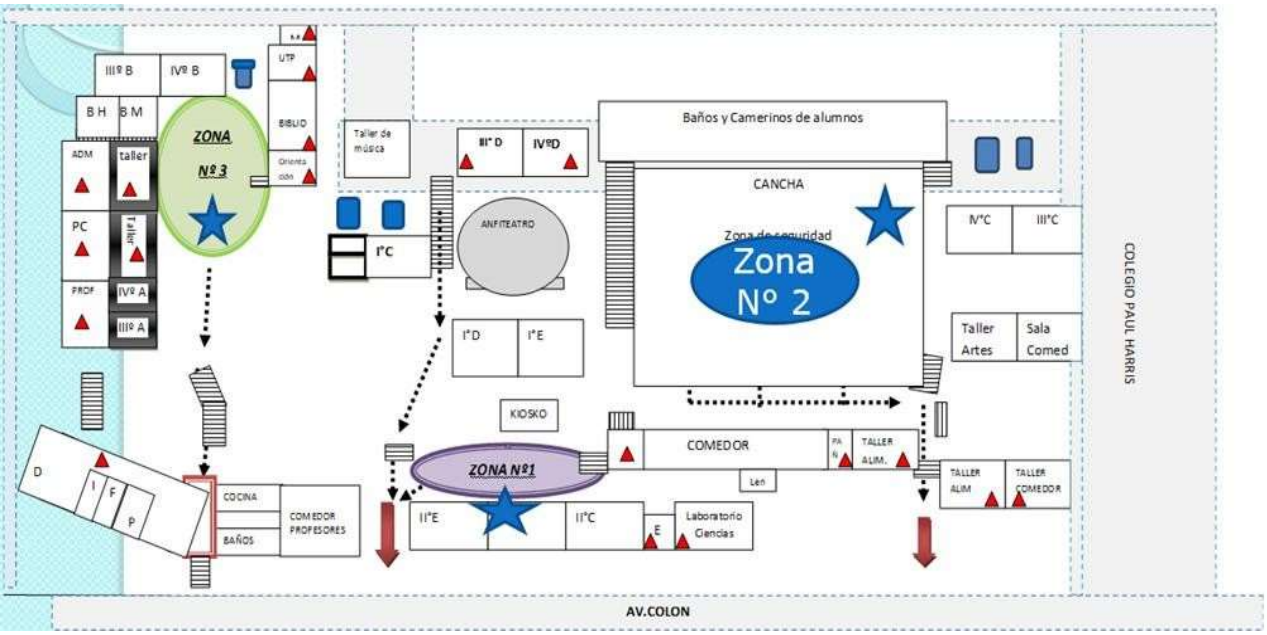
XIV. COMUNICACIÓN DE LA SITUACION A LA PRENSA:

Toda situación comprendida en el presente protocolo deberá ser informada a la brevedad al sostenedor, por la Dirección del establecimiento o por quien la subrogue, dejando constancia de dicha comunicación.

Las comunicaciones oficiales hacia medios de prensa, redes sociales institucionales o cualquier otro canal externo de difusión pública solo podrán efectuarse de conformidad con las directrices que imparta el sostenedor una vez tomado conocimiento de los hechos, correspondiendo a este definir, autorizar o coordinar la forma, oportunidad y contenido de la comunicación institucional que deba emitirse.

En toda comunicación externa deberá resguardarse estrictamente la privacidad de las personas involucradas, evitando la divulgación de datos personales o sensibles que permitan su identificación directa o indirecta, especialmente tratándose de niños, niñas y adolescentes. Del mismo modo, deberá observarse en todo momento el respeto al principio de inocencia, absteniéndose el establecimiento de formular imputaciones, calificaciones o afirmaciones concluyentes respecto de eventuales responsabilidades mientras estas no hayan sido debidamente determinadas por los procedimientos internos o por la autoridad competente.

Las comunicaciones que se emitan deberán limitarse a informar de manera objetiva y prudente la ocurrencia del hecho, las medidas generales de resguardo adoptadas y, en su caso, la activación de los procedimientos y



DIRECTORIO OPERATIVO	
Cargo / institución	Nombre o referencia
Dirección del establecimiento	Alejandro Pino
Subrogante de Dirección	Virginia Barrios
Inspector General	Marcela Poblete
Inspector General Vespertino	Cristian Marin
Subrogante Inspector General	Víctor Aranguiz
Subrogante Inspector General Vespertino	Francisco Nuñez
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Karina Zamorano
Subrogante Coordinador/a de Seguridad Escolar	Rodrigo Riquelme
Encargado/a de Convivencia Escolar	Carmen Gloria Carreño
Subrogante Encargado/a de Convivencia Escolar	Vicki Roberts
Subrogante Encargado/a de Convivencia Escolar Vespertino	Paula Mellado
Apoyo, asistencia y seguimiento posterior	Vicki Roberts – Paula Mellado
Suplente	Paula Errazuriz

10. ANEXOS FORMULARIOS Y HOJAS DE ENTREVISTAS

Compromiso 2026

Nombre del Alumno/a : …….

Nombre del Apoderado/a : …….

Curso: …… **Fecha: ……2026**

Profesor/a Jefe : …….

Profesor/a Asignatura : …….

Otro Funcionario/a : …….

Motivo de la entrevista: ☐ **Académico** ☐ **Conductual** ☐ **Otros motivos**

Descripción de la situación :
……
……
……
……
……
……
……

Compromisos del estudiante:
……
……
……
……
……
……

Fecha de revisión del compromiso: …….

Firma Alumno/a	**Firma Profesor/a**	**Firma Apoderado/a**
Firma UTF	**Firma Docente PIE**	**Firma Convivencia Educativa**
Firma UTP	**Firma Inspectoría General**	**Firma Director**

Entrevista de Estudiantes 2026

Nombre del Alumno/a : …….

Nombre del Apoderado/a : …….

Curso : …… **Fecha: ……2026**

Profesor/a Jefe : …….

Profesor/a Asignatura : …….

Otro Funcionario/a : …….

Motivo de la entrevista: ☐ **Académico** ☐ **Conductual** ☐ **Otros motivos**

Descripción de la situación :
……
……
……
……
……
……

Intervención del colegio:
……
……
……
……

Conclusiones, Compromisos y plazos.
……
……
……
……
……

Falta Leve	Falta grave	Falta muy grave

Firma Alumno/a	**Firma Profesor/a**	**Firma Apoderado/a**
Firma UTF	**Firma Docente PIE**	**Firma Convivencia Educativa**
Firma UTP	**Firma Inspectoría General**	**Firma Director**

LAS CONDES MUNICIPALIDAD
Corporación de Educación y Salud

Entrevista de Apoderado 2026

Nombre del Alumno/a : …….

Nombre del Apoderado/a : ……

Curso : …… **Fecha: ……2026**

Profesor/a Jefe : …….

Profesor/a Asignatura : …….

Otro Funcionario/a : …….

Motivo de la entrevista: ☐ **Académico** ☐ **Conductual** ☐ **Otros motivos**

Descripción de la situación :
……
……
……
……
……
……

Intervención del colegio:
……
……
……
……

Conclusiones, Compromisos y plazos.
……
……
……
……

Falta Leve	Falta grave	Falta muy grave	

Firma Alumno/a **Firma Profesor/a** **Firma Apoderado/a**

Firma UTF **Firma Docente PIE** **Firma Convivencia Educativa**

Firma UTP **Firma Inspectoría General** **Firma Director**

Entrevista de Apoderado
Condicionalidad 2026

Nombre del Alumno/a : ……..

Nombre del Apoderado/a : ..…….

Curso :…….. Fecha :……..……..2026

Coordinación académica : ……

Inspectoría general : ……

Dirección : ……

Motivo de la entrevista : ☐ **Académico** ☐ **Conductual** ☐ **Otros motivos**

Descripción de la situación:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
Conclusiones, Compromisos y plazos:
……
……
……
……
……
……
A contar de esta fecha alumno/a queda

	Suspensión de clases
	Condicional simple
	Condicional extremo
	Cancelación matrícula
	Retiro inmediato (Expulsión)

…….. ……
Firma Alumno/a **Firma Apoderado/a**

…… ……
Firma Inspectoría general **Firma Director**

Mediación 2026

PARTICIPANTES	

Curso: …… **Fecha:** **……2026**

Descripción de la situación :

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Acuerdos:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Nombre y firma participantes	

_____
Firma UTF/Orientación

_____
Firma Convivencia Educativa

_____
Firma Inspectoría General

_____
Firma Docente

Entrevista Docentes 2026

NOMBRE DOCENTE	
FECHA	

Motivo de la entrevista:

Descripción de la situación:

Conclusiones, Compromisos, plazos y acuerdos

_____
Firma Docente

_____
Firma Convivencia Educativa

_____
Firma Inspectoría general

_____
Firma UTF

_____
Firma UTP

Entrevista Funcionario/a 2026

NOMBRE FUNCIONARIO	
FECHA	

Motivo de la entrevista:

Descripción de la situación:

Conclusiones, Compromisos, plazos y acuerdos

_____
Firma Docente

_____
Firma Convivencia Educativa

_____
Firma Inspectoría general

_____
Firma UTF

_____
Firma UT

DECLARACION

Santiago, ____ de_____del 2026

ESTE INFORME TIENE CARÁCTER DE CONFIDENCIAL, TODA VEZ QUE CORRESPONDE A LA APLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO INTERNO DE EXPLORACIÓN DE LA SITUACIÓN REPORTADA, POR LO CUAL LA DEVOLUCIÓN HACIA APODERADOS U OTROS INVOLUCRADOS, DEBE SER RESGUARDANDO EL SENTIDO DE ESTE REPORTE LA IDENTIDAD DE LAS PERSONAS.

Declaración _____:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Nombre y Firma Estudiante

Nombre y firma funcionario

P I S E

2025

COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL

Y ANEXO LAS CONDES

ANEXO N°1: FORMATO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA

El presente formato es una propuesta para facilitar el trabajo a aquellos establecimientos que requieran realizar o actualizar sus planes de seguridad. Consta de 7 planillas que se desarrollan a partir del Manual. Se recuerda que el PISE debe ser ajustado a la realidad y características específicas de cada establecimiento educacional, por lo tanto, cada unidad educativa podrá definir las planillas necesarias de utilizar o bien, diseñar otras que permitan construir su Plan.

El formato se debiera mantener en 1 archivador, con el objetivo de que el consejo o comité de seguridad escolar pueda incorporar documentación necesaria para este trabajo, y también sea de fácil acceso e identificación.

Este documento contiene:

- ✓ Formato para introducción, objetivos y antecedentes.
- ✓ Planilla N°1: constitución del comité de seguridad.
- ✓ Planilla N°2: análisis histórico.
- ✓ Planilla N°3: investigación en terreno.
- ✓ Planilla N°4: priorización de riesgos y recursos.
- ✓ Planilla N°5: mapa de riesgo.
- ✓ Planilla N°6: planificación y elaboración del programa.
- ✓ Planilla N°7: protocolo de respuesta.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA (PISE)

Establecimiento educacional y RBD
COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL ANEXO COLEGIO MUNICIPAL LAS

Elaborado por: **NOMBRE: Christian Marín** **CARGO: Inspector General Jornada Vespertina** **Firma y timbre (Si aplica)**	**Revisado por:** **NOMBRE: Marcela Poblete** **CARGO: Inspectora General Jornada Diurna** **Firma y timbre (Si aplica)**	**Fecha de aprobación:** **15/07/2025**
Fecha: 14/07/2025	**Fecha: 15/07/2025**	**Fecha próxima actualización: 26/09/2025**

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente dentro del Colegio San Francisco Técnico Profesional, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan se extenderán a todos los estamentos Docentes, estudiantes, apoderados, paradocentes, asistentes

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es una herramienta de gestión que tiene como objetivo prevenir, preparar y responder de manera oportuna y eficiente ante situaciones de emergencia que puedan afectar a la comunidad educativa. Su propósito es resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y todos quienes forman parte del establecimiento.

Este plan considera acciones preventivas, protocolos de actuación y estrategias de autocuidado, fortaleciendo la cultura de la seguridad dentro de la escuela. Además, promueve el trabajo colaborativo entre los distintos actores educativos, incluyendo a las familias, organismos externos y redes de apoyo del entorno.

El PISE se construye de manera participativa, considerando las características propias del establecimiento, su ubicación geográfica, infraestructura y contexto social. Así, se convierte en un instrumento dinámico que se revisa y actualiza constantemente, respondiendo a las necesidades reales de la comunidad escolar.

A través de este plan, reafirmamos nuestro compromiso con la protección, bienestar y formación integral de todos los miembros de nuestra institución educativa.

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar e implementar un Plan Integral de Seguridad Escolar en el Colegio San Francisco Técnico Profesional / Anexo Colegio Municipal Las Condes que promueva una cultura de autoprotección y responsabilidad colectiva, garantice un ambiente seguro para la comunidad educativa, establezca procedimientos claros de evacuación, y permita evaluar y mejorar continuamente las acciones frente a situaciones de emergencia.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: • Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, replicable en el diario vivir. • Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas. • Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio San Francisco Técnico Profesional/ Anexo Colegio Municipal Las Condes • Lograr que una evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta. • Evaluar las acciones de este plan, determinando su efectividad y mejorando los procedimientos.

ANTECEDENTES

REGIÓN	METROPOLITANA PROVINCIA SANTIAGO
COMUNA	LAS CONDES
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL/ANEXO COLEGIO MUNICIPAL LAS CONDES
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
DIRECCIÓN	AV. CRISTÓBAL COLÓN #9140 AV. LAS CONDES #12125
SOSTENEDOR/A	CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES
NOMBRE DIRECTOR/A (S)	LUIS ALEJANDRO PINO TRUJILLO
NOMBRE COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	MARCELA POBLETE GONZÁLEZ TOMÁS CAMPOS SANTELICES
RBD (1 o más)	41617-7
OTROS (web)	mpoblete@sfa.cl / tomas.campos@educacionlc.cl
(Redes sociales)	

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de enseñanza (marcar con "X")			Jornadas escolares (marcar con "X")			
Educación parvularia	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**

N° de docentes			N° de asistentes de educación			N° total de estudiantes		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
123	55		51	17		748	717	

N° de estudiantes por nivel de Enseñanza Básica/Media			
Nivel	*Femenino*	*Masculino*	*Otro*
PK	22	29	*0*
K	26	24	*0*
1°	40	36	*0*
2°	33	43	*0*
3°	41	36	*0*
4°	33	44	*0*
5°	41	37	*0*
6°	37	41	*0*
7°	40	38	*0*
8°	30	47	*0*
7° y 8° Básico Adultos	*12*	*4*	*0*
1° Medio	*73*	*75*	*0*
2° Medio	*85*	*63*	*0*
3° Medio	*97*	*76*	*0*

4° Medio	*99*	*60*	*0*
1° y 2° Medio Adultos	*24*	*19*	*0*
3° y 4° Medio Adultos	*33*	*32*	*0*

Estudiantes con movilidad reducida		
Curso/nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
I°Medio F	Si	Solo desplazamiento por tema sensorial. Pie equino vara

Niños/as y estudiantes en situación de discapacidad sensorial		
Curso	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
2°B	No	Discapacidad auditiva
2°B	No	Discapacidad visual
II°Medio D	No	Discapacidad auditiva
II°Medio F	No	Discapacidad auditiva
III°Medio D	No	Discapacidad auditiva

Niños/as y estudiantes con necesidades de apoyo									
visual/táctil		auditivo		En la movilidad y el desplazamiento		En la comunicación y el acceso a la información (según especificidad cultural o de origen)		Otro tipo de apoyos	
Curso/ nivel	Nombre	Curso / nivel	Nombre	Curso/ nivel	Nombre	Curso/ nivel	Nombre	Curso/ nivel	Nombre
2°B	Maite Schrader González	*II°D* *II°F* *III°D*	Armando *Cerpa Lagos*	I°C *I°F*	Bianca Yori Ovalle *Daniel León*	*Ninguno*	*Ninguno*	*Ninguno*	*Ninguno*

PLANILLA N°1: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCATIVA
Director/a ALEJANDRO PINO TRUJILLO
Coordinador/a seguridad escolar MARCELA POBLETE GONZÁLEZ TOMAS CAMPOS SANTELICES
Fecha de Constitución del comité/consejo 28/04/2025 Firma director/a establecimiento

Nombre	Género	Estamento[1] profesión u oficio	Rol[2]	Contacto (celular, WhatsApp, Email)
Marcela Poblete	F	Inspectora General Diurna		942937932
Christián Marín	M	Inspector General vespertina		999885458
María Vásquez	F	Tens		978245098
Estudiante Jonathan Garrido	M	Estudiante Jornada Vespertina		974032690
Apoderado Gregorio Rodríguez	M	Centro de Padres y Apoderados		965395760
Moisés Vargas	M	Mantención		985536291
Karina Zamorano	F	Docente		920652480
Rodrigo Riquelme	M	Docente		984533090
Lorena Henríquez B	F	Directora Anexo Las Condes		997302216
Tomás Campos S	M	Inspectora General		991560059

Josefina Mesa	F	Docente		987300337
Diego Podestá	M	Encargado de Recursos		948581242
Alonso Saa	M	Estudiante		Alonso.saa.torres @educacionlc.cl
Juan José Munster	M	Centro de Padres y Apoderados		juanjose.muster@ gmail.com

[1]Estamento: directivo/a, docente, asistente de la educación, padre, madre/apoderado/a, estudiante.

[2]Responsabilidad específica en la operacionalización del plan de seguridad.

ANÁLISIS HISTÓRICO: No se tiene registro de situaciones de riesgos importantes sucedidas en el establecimiento desde el inicio de su RBD.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Planilla N°3: Investigación en terreno

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité	Plazo sugerido
FUGA DE GAS	SECTOR TALLERES DE GASTRONOMÍA ,CASINOS DE ESTUDIANTES Y DISPENSADORES DE GAS	INTOXICACIÓN O EXPLOSIÓN	Moisés Vargas y Diego Podestá (encargados de mantención) Tomás Campos (Inspectora General)	
INCENDIO	SECTOR ESPECIALIDAD DE ELECTRICIDAD,	INCENDIO EN LAS DEPENDENCIAS	Donato Aguayo (Pañolero)	
INCENDIO	TALLERES DE GASTRONOMÍA	INCENDIO EN LAS DEPENDENCIAS	Nicol Poblete (Pañolera)	
INCENDIO	CASINO DEL COLEGIO Y LABORATORIO	INCENDIO EN LAS DEPENDENCIAS	Tomás Campos (Inspectora General) Grace Calderón, Juan Villanueva, Belén Duran (Encargados de convivencia Educativa)	

TERREMOTO	EN TODO LUGAR	DESPRENDIMIENTOS Y CAÍDAS DE INFRAESTRUCTURA DESBORDE EMOCIONAL, GOLPES Y CAÍDAS	Marcela Poblete (Inspectora general diurno) Christian Marín (Inspector general vespertino) Tomás Campos (Inspectora General)	
AMENAZA DE BOMBA	EN TODO LUGAR	EXPLOSIÓN CON DAÑO A PERSONAS E INFRAESTRUCTURA	Marcela Poblete (Inspectora general diurno) Christian Marín (Inspector general vespertino) Tomás Campos (Inspectora General)	
AMENAZA DE PORTE DE ARMAS	EN TODO LUGAR	DAÑO A LAS PERSONAS	Carmen Carreño (Encargada Convivencia Educativa) Martin Valenzuela (Encargado Convivencia Educativa)	

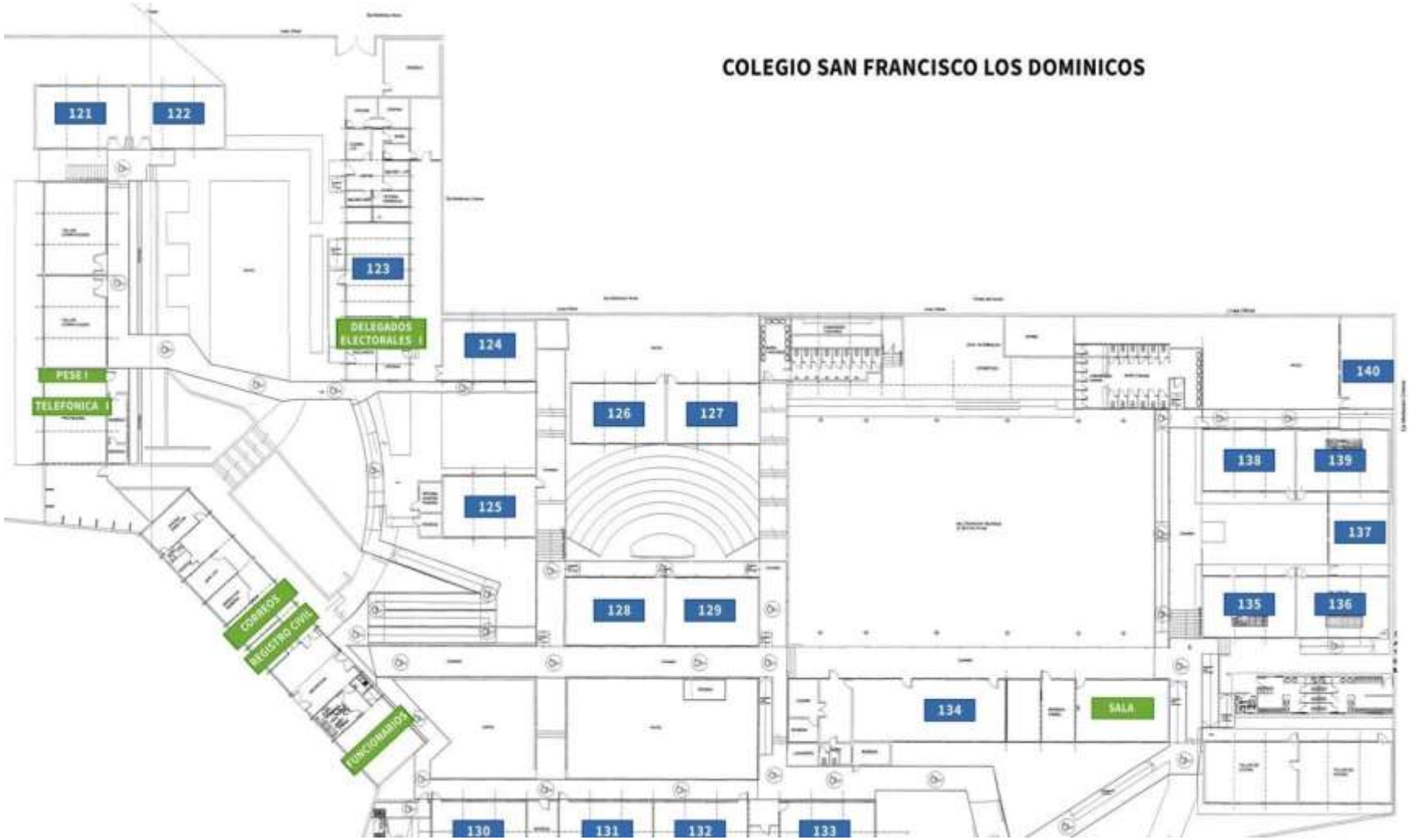
DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y DE LOS RECURSOS

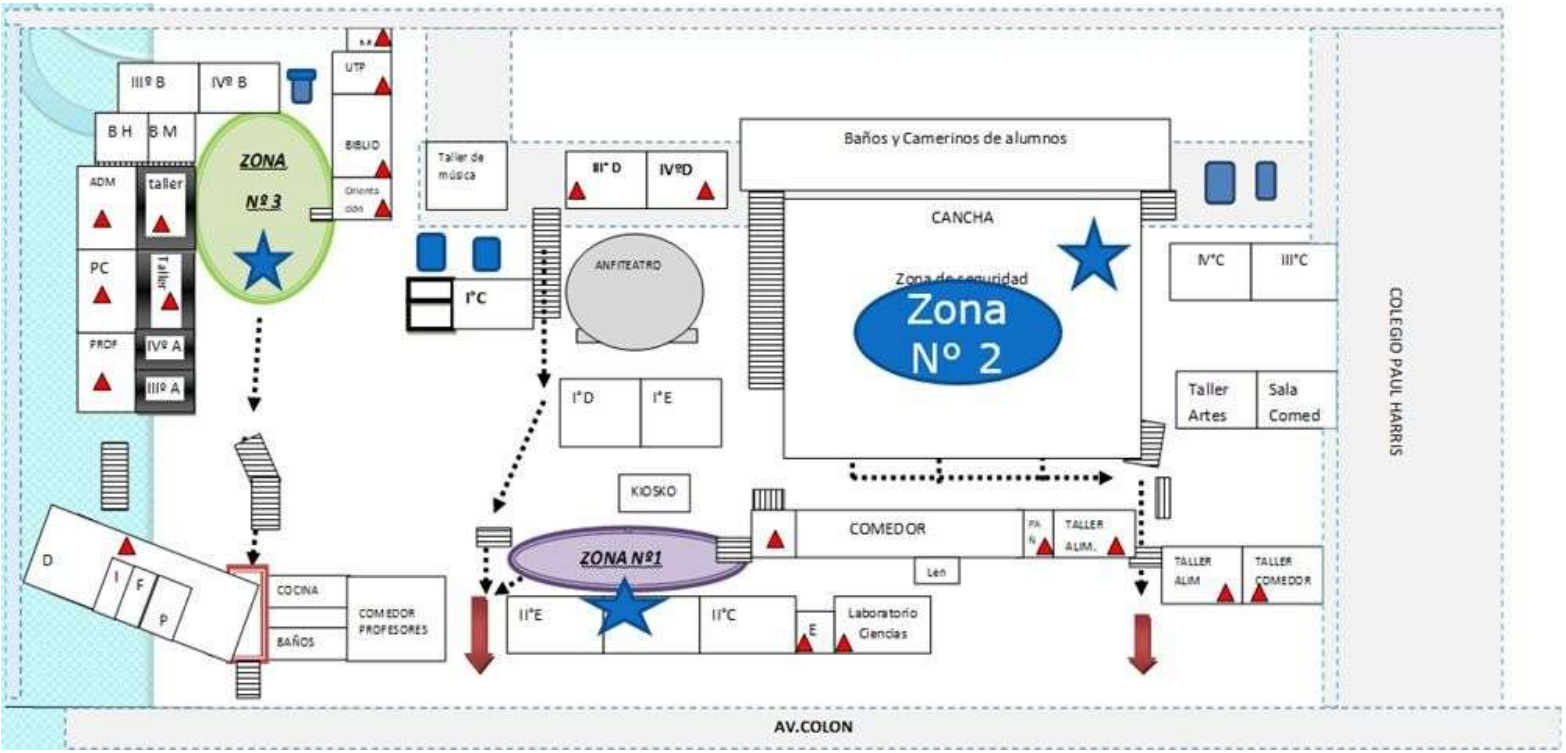
Planilla N°4: Priorización

Punto crítico (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Clasificación del riesgo (Alto, Bajo, Medio)	
DESNIVELES EN PATIOS	ZONA PATIO DE LA VÍRGEN	BAJO	
FALTA ILUMINACIÓN	PATIOS	BAJO	
DESAGUES AGUAS LLUVIAS	SALIDAS DE SALAS Y PATIOS	BAJO	
FALTA DEMARCACIÓN	PATIOS	BAJO	
DESNIVEL EN PASILLO PRINCIPAL	**ENTRADA Y HALL PRINCIPAL**	BAJO	

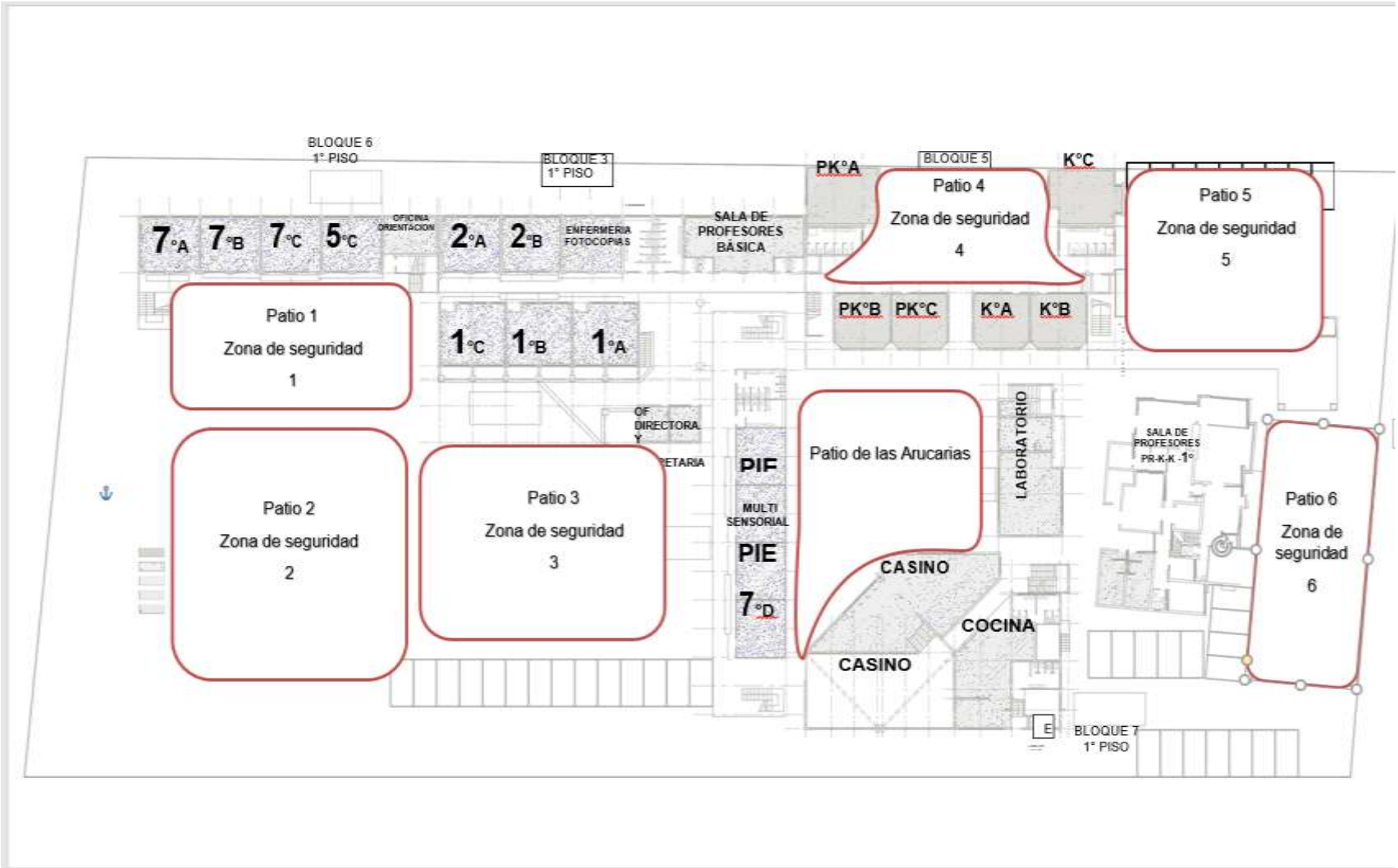
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO

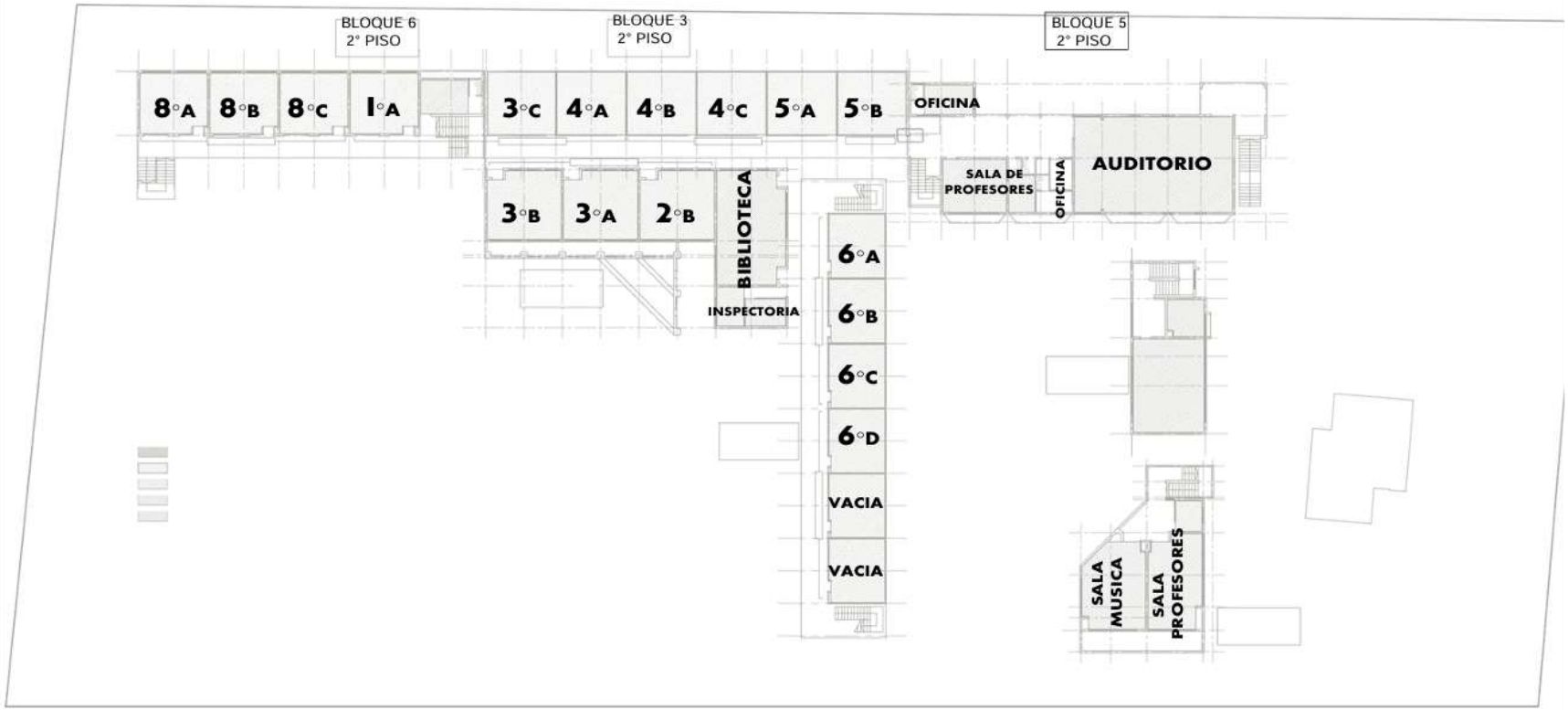
Planilla N°5: Elaboración del mapa de riesgo Colegio San francisco Técnico Profesional

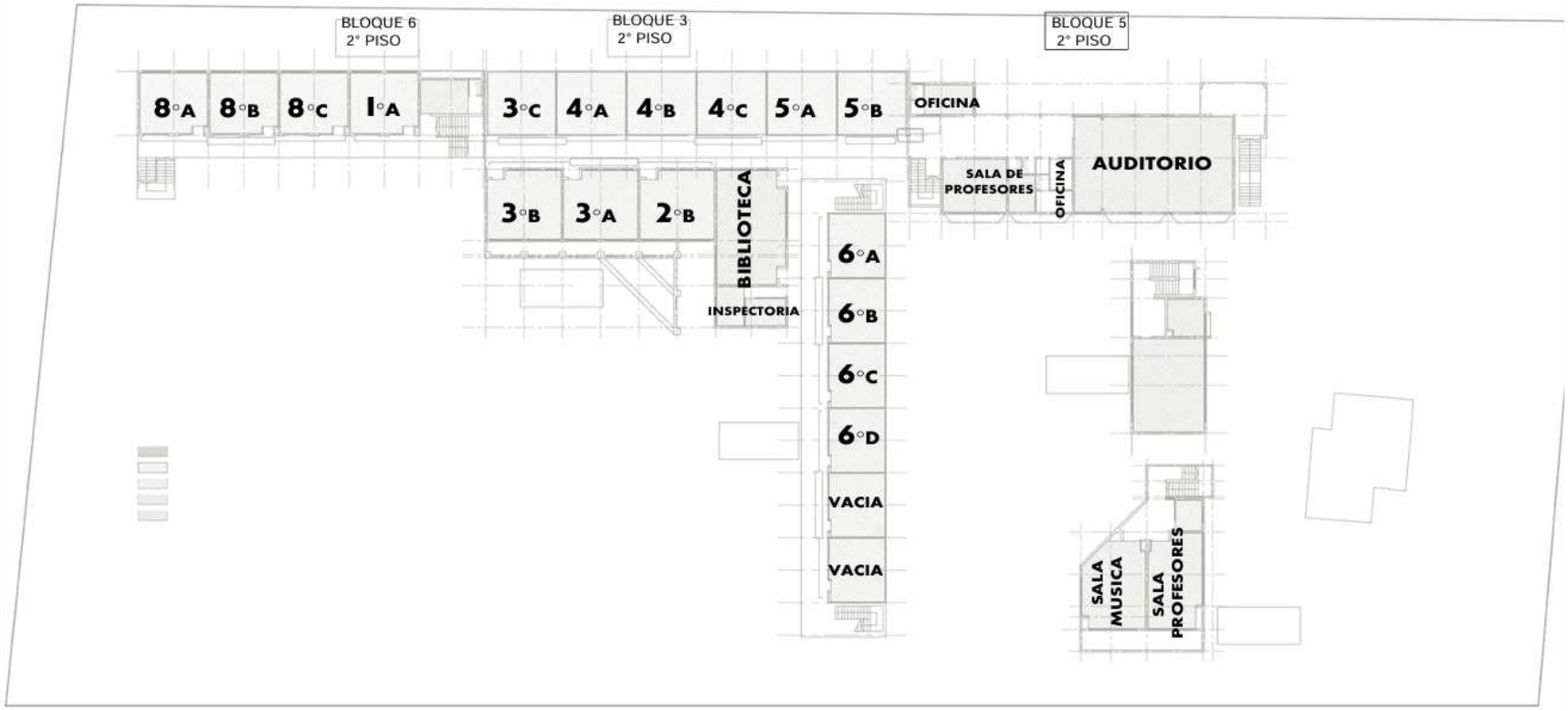


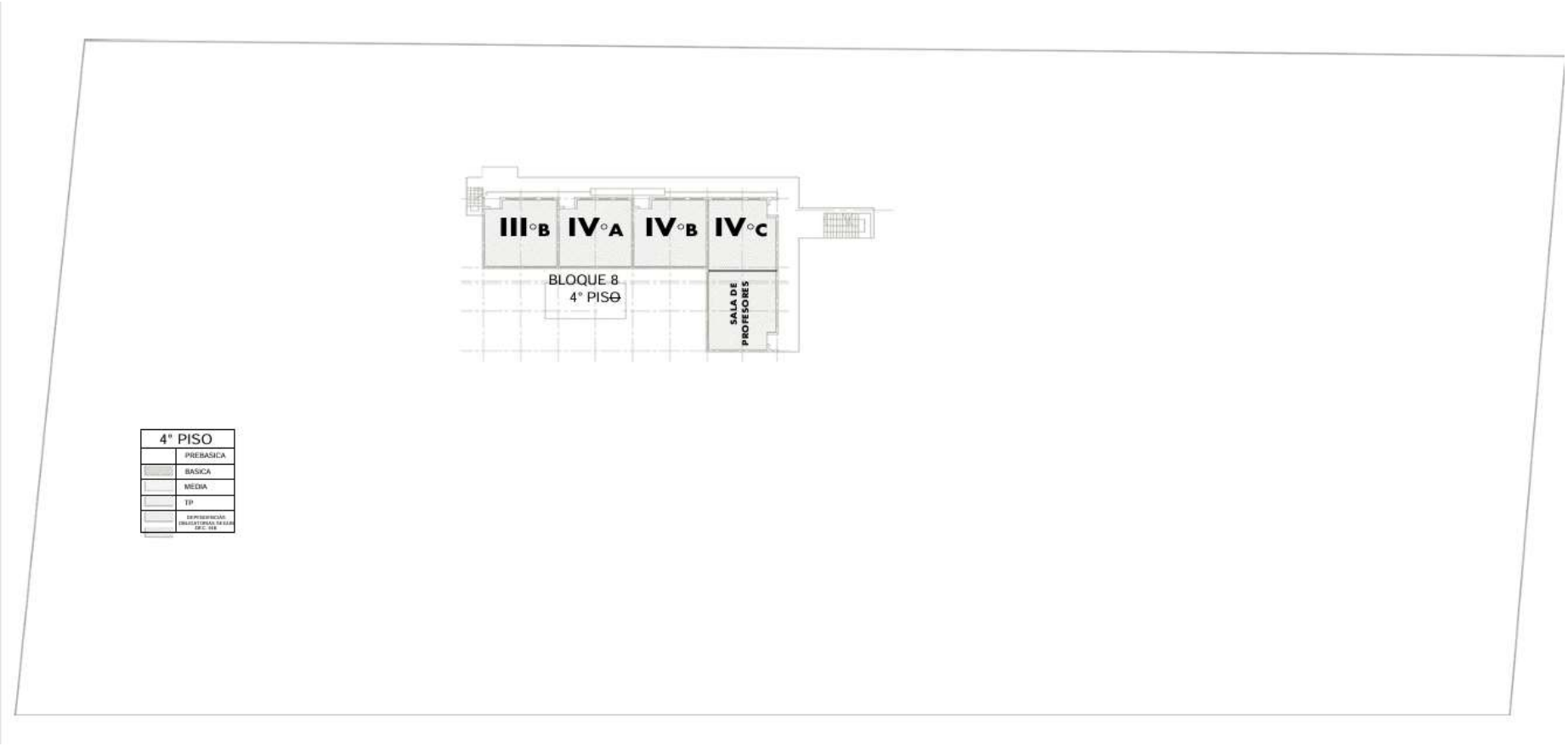

III° B
IV° B
B H
B M
ADM
taller
PC
Taller
PROF
IV° A
III° A
ZONA
N° 3
UTP
BIBLIO
Orienta ción
Taller de música
I°C
ANFITEATRO
III° D
IV°D
Baños y Camerinos de alumnos
CANCHA
Zona de seguridad
Zona
N° 2
IV°C
III°C
Taller Artes
Sala Comed
COLEGIO PAUL HARRIS
I°D
I°E
KIOSKO
COMEDOR
TALLER ALIM.
TALLER ALIM
TALLER COMEDOR
ZONA N°1
D
I
F
P
COCINA
BAÑOS
COMEDOR PROFESORES
II°E
II°C
Laboratorio Ciencias
AV.COLON

Elaboración del mapa de riesgo Colegio San Francisco Técnico Profesional / Anexo Las Condes




BLOQUE 6
2° PISO
BLOQUE 3
2° PISO
BLOQUE 5
2° PISO
8°A
8°B
8°C
I°A
3°C
4°A
4°B
4°C
5°A
5°B
OFICINA
SALA DE PROFESORES
OFICINA
AUDITORIO
3°B
3°A
2°B
BIBLIOTECA
INSPECTORIA
6°A
6°B
6°C
6°D
VACIA
VACIA
SALA MUSICA
SALA PROFESORES


BLOQUE 6
2° PISO
BLOQUE 3
2° PISO
BLOQUE 5
2° PISO
8°A
8°B
8°C
1°A
3°C
4°A
4°B
4°C
5°A
5°B
OFICINA
SALA DE PROFESORES
OFICINA
AUDITORIO
3°B
3°A
2°B
BIBLIOTECA
INSPECTORIA
6°A
6°B
6°C
6°D
VACIA
VACIA
SALA MUSICA
SALA PROFESORES


III°B
IV°A
IV°B
IV°C
BLOQUE 8
4° PISO
SALA DE PROFESORES
4° PISO
PREBASICA
BASICA
MEDIA
TP

PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA

Planilla N°6: Planificación y elaboración de programa y protocolos de respuesta

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)
Implementar talleres de formación a los seguritos para la prevención de riesgos frente a un evento de emergencia.	Taller a seguritos por curso	Marzo	Convocar a los estudiantes para educar e informar al encargado del comité paritario.	Espacio de biblioteca y monitor del taller. Guía impresa para reforzar las ideas.
Realizar campañas educativas sobre autocuidado y responsabilidad colectiva	Simulacro de sismo	Abril	Reuniones de integrantes del comité para la organización del sismo	Seguritos por cada curso. Integrantes del comité paritario. Pilas y megáfono. Chalecos reflectantes,
Informar y solicitar la colaboración de los docentes y asistentes de la educación en las distintas instancias de prevención de	Reunión con la comunidad de trabajadores	Abril	Consejo educativo, guiado por el comité a cargo.	Participación de docentes y asistentes de la educación. PPT de presentación. tríptico de espacios de emergencias.

riesgos, durante una sesión de Consejo de Profesores				
Ejecutar simulacro de evacuación por incendio para toda la comunidad educativa.	-Taller con segurito. -Consejo de comunidad educativa	Julio	Reuniones por separado de seguros y comunidad(profesores y asistentes de la educación)	Encargado de seguridad con seguritos PPT informativo. Profesores
Evaluar los simulacros de emergencia realizados en la comunidad educativa.	Realizar encuesta a toda la comunidad educativa	cada vez que haya un simulacro	La encuesta se realiza vía online a través de un formulario.	Encargado de enlace, comité de seguridad Entrega de resultados al equipo directivo y comunidad.

PROTOCOLO DE RESPUESTA

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: SISMO DE ALTA INTENSIDAD

Nombre establecimiento educacional: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL Y

ANEXO LAS CONDES

Dirección: AV. CRISTÓBAL COLÓN 9140

Dirección: AV. LAS CONDES 12125

Participantes del Plan de respuesta:
Marcela Poblete.

Christian Marín.

Tomás Campos.

Alarma

Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)
Colegio San Francisco Técnico Profesional con edificación mixta, de uno y dos pisos, sin subterráneo, infraestructura antigua pero bien mantenida, la geografía del colegio en con desniveles, ya que se encuentra emplazado en una loma.

Colegio San Francisco Técnico Profesional/Anexo Las Condes con edificación sólida, de cuatro pisos, con subterráneo, infraestructura antigua pero bien mantenida.

¿Cuál será la alarma?
TIMBRE DISCONTINUO EN COLEGIO SAN FRANCISCO TECNICO PROFESIONAL
CAMPANA ANEXO LAS CONDES

¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?
ALARMA DE TIMBRE Y CAMPANA QUE SE ESCUCHA EN TODO EL ESTABLECIMIENTO

¿Cuándo se activa la alarma?
CUANDO EL SISMO SUPERA LOS 10 SEGUNDOS Y SU INTENSIDAD VA EN AUMENTO.

¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)
INSPECTOR GENERAL / DIRECTIVO A CARGO DEL ESTABLECIMIENTO.

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: ENCARGADOS DE ÁREAS DE SEGURIDAD Y MONITORES DE SEGURIDAD
Lugar de reunión del comité de seguridad: ZONA DE SEGURIDAD 1

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, por ejemplo: ¿qué roles y que funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

Acciones	Responsables
Tocar alarma de aviso	**Inspector General**
Evacuar salas y dependencias	**Docentes y Monitores de seguridad de cada curso**
Chequear que todas las personas se encuentren en su zona de seguridad.	**Monitores de seguridad y Encargados de zona de seguridad**
Contrastar asistencia de la lista de clases y número de estudiantes presentes.	**Docente de cada curso**
Revisar condiciones de infraestructura y condiciones de las dependencias correspondientes a su sector.	**Encargados de zona de seguridad**
Chequear y monitorear el estado emocional y de salud de todas las personas de su zona. En caso de accidente, activar protocolo de accidente.	**Docentes, encargados de zona, orientadores e inspector general**
Proceder a la evacuación del establecimiento	**Director / Inspector general**

Considera acciones específicas para estudiantes y personas que requieran apoyos según lo indicado en la tabla para tales efectos que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un directorio de emergencia, con todos los contactos que sean necesarios, los que deben estar siempre actualizados y visibles para quien lo requiera.

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director/director a	**Alejandro Pino Trujillo**
Coordinador/a seguridad escolar	**Marcela Poblete González** **Tomás Campos Santelices**

Institución	**Nombre de contacto**	**En caso de**	**Números de contacto**	**Dirección**
MUNICIPIO	MUNICIPIO	Emergencias	227206000	Reyes Lavalle 3207 Las Condes
SERVICIO DE SALUD (CESFAM, CECOSF, HOSPITAL, AMBULANCIA)	Carla Mella (Enfermera Jefe)	Accidentes	227305584 223421384	La escuela 1229 Las Condes
CARABINEROS (plan cuadrante)	Sargento José Manuel Ibáñez (+56990075996)	Emergencias	229222780 149 cuadrante 999291901	Camino el Alba 9210 Las Condes
BOMBEROS	BOMBEROS	Incendio Fugas de gas	222011092	Apoquindo 8115 Las Condes

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Accidentes	Lesiones físicas	Traslado a centro asistencial o llamado ambulancia
Descontrol emocional	Desmayos, Crisis de angustia	Contención emocional Primeros auxilios
Daños estructurales	Caída de cielos, muros u otra parte de la infraestructura.	Evaluación de daños y protección y clausura temporal

En situaciones de emergencia debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades; para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE.

ZONAS DE SEGURIDAD SAN FRANCISCO TECNICO PROFESIONAL			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
ZONA 1 *PATIO DEL KIOSKO*	*II°D-E-F (diurno)* *1NMA- 2NM A-B-C (vespertino)*	*Plaza exterior del colegio*	*TODOS LOS CURSOS DE AMBAS JORNADAS*
ZONA 2 *CANCHA*	*III° C-D IV° C-D (diurno)* *I° D-E-F (diurno)* *1NM B-C (vespertino)*	*Plaza exterior del colegio*	*TODOS LOS CURSOS DE AMBAS JORNADAS*
ZONA 3 *PATIO DE LA VIRGEN*	*III° A-B (diurno)* *IV° A-B (diurno)* *3NB (vespertino)*	*Plaza exterior del colegio*	*TODOS LOS CURSOS DE AMBAS JORNADAS*

VÍAS DE EVACUACIÓN SAN FRANCISCO TECNICO PROFESIONAL			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
ESTACIONAMIENTO	*II°D-E-F (diurno)* *2NM A-B-C (vespertino)* *1NM A-B-C (vespertino)* *3NB (vespertino)*	*TODOS LOS CURSOS CONFLUYEN A LA PLAZA*	*TODOS LOS CURSOS*
PORTON PATIO HUERTO	*III° C-D IV° C-D (diurno)* *I° D-E-F (diurno)*	*TODOS LOS CURSOS CONFLUYEN A LA PLAZA*	*TODOS LOS CURSOS*
ENTRADA PRINCIPAL	*III° A-B (diurno)* *IV° A-B (diurno)*	*TODOS LOS CURSOS CONFLUYEN A LA PLAZA*	*TODOS LOS CURSOS*

ZONAS DE SEGURIDAD SAN FRANCISCO TECNICO PROFESIONAL /ANEXO LAS CONDES			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
ZONA DE SEGURIDAD PRE-ESCOLAR	*PK: A-B-C* *K: A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
ZONA DE SEGURIDAD Nº 1	*1: A-B-C* *2: A-B-C* *3: A-B-C* *4: A-B-C* *5: A-B-C* *6:A-B-C-D*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
ZONA DE SEGURIDAD Nº 2	*7: A-B-C-D* *8: A-B-C* *I: A-B-C* *II: A-B-C* *III: A-B-C* *IV:A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
ZONA DE SEGURIDAD Nº 3	*Salas de entrevistas y personal de la Corporación*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS*

VÍAS DE EVACUACIÓN SAN FRANCISCO TECNICO PROFESIONAL/ ANEXO LAS CONDES			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
ESTACIONAMIENTO 1	*PK: A-B-C* *K: A-B-C* *1: A-B-C* *2: A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
SALIDA PRINCIPAL	*3: A-B-C* *4: A-B-C* *5: A-B-C* *6:A-B-C-D*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
ESTACIONAMIENTO 2	*7: A-B-C-D* *8: A-B-C* *I: A-B-C* *II: A-B-C* *III: A-B-C* *IV:A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*

PROTOCOLO DE RESPUESTA

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: INCENDIO

Nombre establecimiento educacional: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL Y

ANEXO LAS CONDES

Dirección: AV. CRISTÓBAL COLÓN 9140

Dirección: AV. LAS CONDES 12125

Participantes del Plan de respuesta:
Marcela Poblete. Christian Marín. Tomás Campos.

Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)
Colegio San Francisco Técnico Profesional: Establecimiento Educacional con talleres de especialidades de Gastronomía y Electricidad, salas y dependencias de madera. Colegio San Francisco Técnico Profesional/Anexo Las Condes: Establecimiento Educacional con laboratorio de ciencia y casino del colegio por elementos que emanan calor.

Alarma

¿Cuál será la alarma? TIMBRE DISCONTINUO EN COLEGIO SAN FRANCISCO TECNICO PROFESIONAL CAMPANA ANEXO LAS CONDES
¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento? ALARMA DE TIMBRE Y CAMPANA QUE SE ESCUCHA EN TODO EL ESTABLECIMIENTO
¿Cuándo se activa la alarma? AL DETECTAR FUEGO DESCONTROLADO EN EL ESTABLECIMIENTO
¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente) INSPECTOR GENERAL / DIRECTIVO A CARGO DEL ESTABLECIMIENTO.

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: ENCARGADOS DE ÁREAS DE SEGURIDAD Y MONITORES DE SEGURIDAD
Lugar de reunión del comité de seguridad: ZONA DE SEGURIDAD 1

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, por ejemplo: ¿qué roles y que funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

Acciones	Responsables
Tocar alarma de aviso	**Inspector General**
Evacuar salas y dependencias	**Docentes y Monitores de seguridad de cada curso**
Chequear que todas las personas se encuentren en su zona de seguridad.	**Monitores de seguridad y Encargados de zona de seguridad**
Contrastar asistencia de la lista de clases y número de estudiantes presentes.	**Docente de cada curso**
Revisar condiciones de infraestructura y condiciones de las dependencias correspondientes a su sector.	**Encargados de zona de seguridad**
Chequear y monitorear el estado emocional y de salud de todas las personas de su zona. En caso de accidente, activar protocolo de accidente.	**Docentes, encargados de zona, orientadores e inspector general**
Proceder a la evacuación del establecimiento	**Director / Inspector general**

Considera acciones específicas para estudiantes y personas que requieran apoyos según lo indicado en la tabla para tales efectos que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un directorio de emergencia, con todos los contactos que sean necesarios, los que deben estar siempre actualizados y visibles para quien lo requiera.

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director/director a	**ALEJANDRO PINO TRUJILLO**
Coordinador/a seguridad escolar	**MARCELA POBLETE GONZÁLEZ** **TOMAS CAMPOS**

Institución	**Nombre de contacto**	**En caso de**	**Números de contacto**	**Dirección**
MUNICIPIO	Francisco Pérez	Emergencias	227206000	Reyes Lavalle #3207
SERVICIO DE SALUD (CESFAM, CECOSF, HOSPITAL, AMBULANCIA)	Carla Mella (Enfermera Jefe)		1402 227305584	La Escuela #1229
CARABINEROS (plan cuadrante)	Sargento José Manuel Ibáñez (+56990075996)	Emergencias	229222780 149 cuadrante 999291901	Camino el Alba #9210
BOMBEROS		Incendio Fugas de gas	222011092	Apoquindo #8115

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Accidentes	Lesiones físicas	Traslado a centro asistencial o llamado ambulancia
Descontrol emocional	Desmayos, Crisis de angustia	Contención emocional Primeros auxilios
Colapso de la infraestructura	Lesiones físicas por golpes y caídas de material	Evaluación de daños y protección y clausura temporal
Explosiones	Lesiones físicas por efecto de la explosión.	Primeros auxilios, Traslado a centro asistencial o llamado ambulancia
Humo Tóxico	Dificultades respiratorias, intoxicación	Primeros auxilios, Traslado a centro asistencial o llamado ambulancia

En situaciones de emergencia debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades; para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE.

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
ZONA 1 *PATIO DEL KIOSKO*	*II°D-E-F (diurno)* *1NMA- 2NM A-B-C (vespertino)*	*Plaza exterior del colegio*	*TODOS LOS CURSOS DE AMBAS JORNADAS*
ZONA 2 *CANCHA*	*III° C-D IV° C-D (diurno)* *I° D-E-F (diurno)* *1NM B-C (vespertino)*	*Plaza exterior del colegio*	*TODOS LOS CURSOS DE AMBAS JORNADAS*

ZONA 3 *PATIO DE LA VIRGEN*	*III° A-B (diurno)* *IV° A-B (diurno) 3NB (vespertino)*	*Plaza exterior del colegio*	*TODOS LOS CURSOS DE AMBAS JORNADAS*

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
ESTACIONAMIENTO	*II°D-E-F (diurno)* *2NM A-B-C (vespertino)* *1NM A-B-C (vespertino)* *3NB (vespertino)*	*TODOS LOS CURSOS CONFLUYEN A LA PLAZA*	*TODOS LOS CURSOS*
PORTON PATIO HUERTO	*III° C-D IV° C-D (diurno)* *I° D-E-F (diurno)*	*TODOS LOS CURSOS CONFLUYEN A LA PLAZA*	*TODOS LOS CURSOS*
ENTRADA PRINCIPAL	*III° A-B (diurno)* *IV° A-B (diurno)*	*TODOS LOS CURSOS CONFLUYEN A LA PLAZA*	*TODOS LOS CURSOS*

ZONAS DE SEGURIDAD SAN FRANCISCO TECNICO PROFESIONAL /ANEXO LAS CONDES			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
ZONA DE SEGURIDAD PRE-ESCOLAR	*PK: A-B-C* *K: A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
ZONA DE SEGURIDAD Nº 1	*1: A-B-C* *2: A-B-C* *3: A-B-C* *4: A-B-C* *5: A-B-C* *6:A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
ZONA DE SEGURIDAD Nº 2	*7: A-B-C-D* *8: A-B-C* *I: A-B-C* *II: A-B-C* *III: A-B-C* *IV:A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
ZONA DE SEGURIDAD Nº 3	*Salas de entrevistas y personal de la Corporación*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS*

VÍAS DE EVACUACIÓN SAN FRANCISCO TECNICO PROFESIONAL/ ANEXO LAS CONDES			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
ESTACIONAMIENTO 1	*PK: A-B-C* *K: A-B-C* *1: A-B-C* *2: A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
SALIDA PRINCIPAL	*3: A-B-C* *4: A-B-C* *5: A-B-C* *6: A-B-C-D*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*
ESTACIONAMIENTO 2	*7: A-B-C-D* *8: A-B-C* *I: A-B-C* *II: A-B-C* *III: A-B-C* *IV:A-B-C*	*CALETERA AVENIDA LAS CONDES*	*TODOS LOS CURSOS*

REGLAMENTO EVALUACION
REGLAMENTO PRÁCTICAS