# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

| Registro de control y visado | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Elaborado por:**<br>Colegio El Vergel | **Revisado por CDS:** | **Revisión Departamento Jurídico:** | **Encargada de Convivencia Escolar**: | **Consejo Escolar:** |
| 28/11/2022 | 28/11/2022 | 28/11/2022 | 02/12/2022 | 20/12/2022 |
| | | | | |
| **Modificación RICE 2023:** | | | | |
| **Fecha:** | 23/03/2023 | | | |

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ..... 4

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ..... 5

ORGANIGRAMA ..... 6

ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 7

FUNDAMENTACIÓN ..... 9

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO ..... 10

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL ..... 11

FUENTES NORMATIVAS ..... 12

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO ..... 17

DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 22

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 28

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. ..... 34

ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS ..... 37

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. ..... 38

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 39

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN ..... 46

REGULACIÓN SOBRE EL PAGO O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO. ..... 47

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. ..... 47

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ..... 51

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS. ..... 55

CONSIDERACIONES PARA LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA ..... 80

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ..... 83

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN, REGLAMENTO INTERNO. ..... 88

ANEXOS ..... 90

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES ..... 91

ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES ..... 95

ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES ..... 104

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO ..... 112

ANEXO N°5: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 119

ANEXO N° 6: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO ..... 129

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. 133

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS..... 140

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ..... 151

ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN ..... 154

ANEXO N° 11: PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL /FÍSICA DE UNA ESTUDIANTE CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) ..... 159

ANEXO N° 12: ORIENTACIONES PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 161

ANEXO N° 13: NORMAS- PROTOCOLO DE INTERACCIÓN DE LAS ESTUDIANTES Y APODERADOS EN EL CONTEXTO DE APOYO AL APRENDIZAJE ONLINE..... 165

ANEXO 14: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023 ..... 173

ANEXO N° 15: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ..... 183

ANEXO N° 16: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DECRETO N°67 DE 2018 ..... 229

ANEXO 17: PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2023..... 247

ANEXO 18: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUGERIDAS POR EL MINEDUC 2022. ..... 249

ANEXO 19: PROTOCOLO VENTAS PARA ESTUDIANTES EN KIOSCO DEL ESTABLECIMIENTO. ..... 260

ANEXO 20: PROTOCOLO ATENCIÓN EN ENFERMERÍA. ..... 261

ANEXO 21: FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN ..... 264

# INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno, del Colegio El Vergel, es un instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, en conformidad con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual permite orientarnos en el actuar frente a las situaciones de aprendizaje, normas de convivencia interna y pautas de interacción social que estimulen el desarrollo personal, cognitivo y social de nuestras estudiantes.

Este documento además establece los deberes, derechos, normas y protocolos de actuación que regulan la convivencia escolar de todos los miembros de la comunidad educativa, y se encuentra alineado desde el enfoque de derechos y ajustado a la Nueva Política de Convivencia Escolar.
La aplicabilidad de este reglamento rige en todas las dependencias y en todas las actividades que se desarrollan en el establecimiento tanto de manera presencial, como virtual, también rige para iniciativas que se efectúan fuera de nuestro recinto, y que se encuentren bajo organización de nuestro establecimiento.

Cualquier situación, no prevista en este reglamento, estará sujeta a la normativa establecida en el marco jurídico vigente, el bien común y las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre casos específicos.

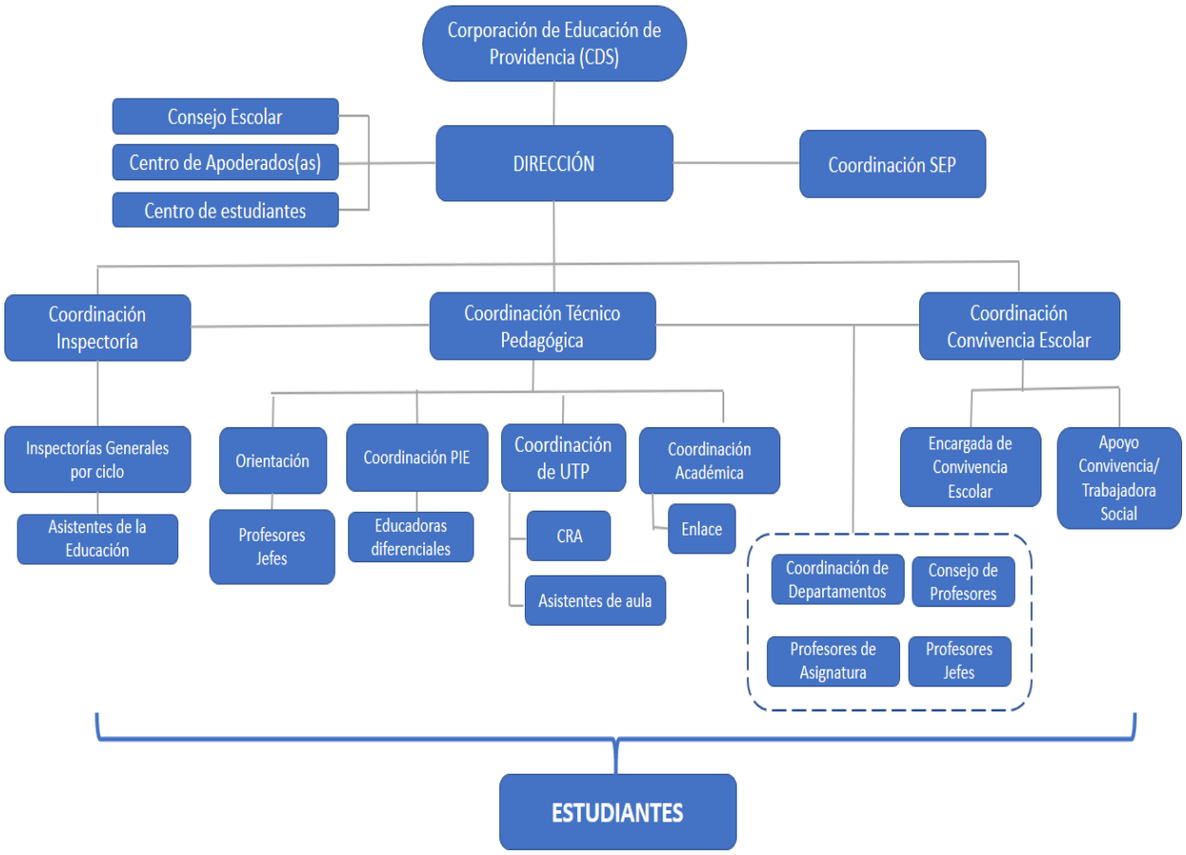
PROVIDENCIA COLEGIO EL VERGEL

## PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio El Vergel de Providencia fue fundado el 7 de noviembre 1969, de dependencia Municipal, a cargo de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
A continuación, se entregan detalles de la institución:

| | |
|---|---|
| **Nombre** | Escuela Básica El Vergel D-158 |
| **RBD** | 8931-1 |
| **Dirección** | Avenida Los Leones 1758 |
| **Comuna** | Providencia |
| **Región/ Provincia** | Metropolitana/Provincia de Santiago |
| **Teléfono** | 225706017 |
| **Dependencia** | Municipal |
| **Directora** | Ximena del Carmen Varela Letelier |
| **Fecha de Fundación** | 7 de noviembre de 1969 |
| **Niveles de Enseñanza** | Básica (1° a 8° básico) |
| **Jornada** | Doble Jornada |
| **Matrícula Año 2022** | 480 |
| **Número de Cursos** | 13 |

# ORGANIGRAMA



# ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## Equipo Directivo

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspectores Generales, liderados por la Directora del establecimiento.

## Equipo de Gestión

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspectores Generales, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Coordinadora Equipo PIE, Coordinadora SEP, liderados por la Directora del establecimiento.

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

b) **En al ámbito de la Gestión Curricular:** Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a las estudiantes y sus familias.

c) **En el ámbito de la Convivencia Escolar**: Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

## Docentes

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

**Actividades claves:**

• Reportar y registrar evolución académica de las estudiantes.
• Planificar la asignatura.
• Expertiz en la disciplina que imparte.
• Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
• Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.
• Realizar clases efectivas.
• Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
• Evaluar los aprendizajes.
• Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
• Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
• Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.

• Realizar labores administrativas docentes.

## Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

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

**Asistentes de la Educación Profesionales**

**Descripción del cargo:** Los Asistentes de la Educación Profesionales: son el grupo de personas que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con las estudiantes y sus familias. Los profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor a desarrollar va en íntima relación a su título profesional (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros).

**Asistentes de la Educación Inspectoría**

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

**Asistentes de la Educación Auxiliares de Servicio**

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

## FUNDAMENTACIÓN

La convivencia escolar 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, la que está conformadas por : Alumnas, alumnos padres, madres, apoderadas y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Considerando que la Ley General de Educación, denomina a la comunidad educativa como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes

Desde esta perspectiva, la Convivencia Escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto y promotor de derechos y a la escuela como garante de ese derecho; con énfasis en la formación de la convivencia, y la comprensión de ésta como una construcción dinámica y colectiva.

Posicionarse desde el enfoque de derecho, implica responsabilizar a toda la comunidad escolar respecto de la Convivencia, y no sólo a las estudiantes. Implica que los adultos de la comunidad velen por resguardar los derechos de las estudiantes y formar en ellos su conocimiento y ejercicio. Es por esto que nos posicionamos como un establecimiento educacional que valida, y resguarda el ejercicio de los derechos instaurados en la Convención de los Derechos de niños, niñas y adolescentes, por tanto, consideramos fundamental reconocer en nuestras prácticas, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la protección de dichos derechos desde cada miembro de nuestra comunidad educativa.

En coherencia con la convivencia escolar, los objetivos trasversales establecen metas de carácter comprensivo y general para la educación escolar referidas al desarrollo personal, intelectual, moral y social de los estudiantes. Se trata de objetivos cuyo logro depende de la totalidad de elementos que conforman la experiencia escolar.

Por ende, queremos abordar la convivencia generando espacios reflexivos de las prácticas cotidianas del colegio y los roles de cada miembro, con instancias participativas y de diálogo, fomentando el sentido formativo del establecimiento para enseñar y aprender a convivir y propiciar la conformación de una población activa, respetuosa de la diversidad e inclusiva.

## OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento tiene como principal objetivo establecer la normativa que regulará la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa, en conformidad con los valores que el establecimiento ha fijado en su Proyecto Educativo Institucional. De esta forma, permitirá, unificar criterios referentes al funcionamiento interno de este establecimiento, para que así regular las pautas de convivencia, normas de funcionamiento, relaciones interpersonales, entre otras y así dar cumplimiento efectivo a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Lo anterior se sustenta en el hecho de que la educación cumple con una función social en la que intervienen diversos actores que tienen tanto derechos como deberes.

PROVIDENCIA
COLEGIO EL VERGEL

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprenden claros lineamientos para la implementación de la Convivencia Escolar en el establecimiento. Con énfasis en el enfoque de derecho, la participación, y la formación de ciudadanas íntegras y autónomas, quienes, a través de una educación integral e inclusiva, participen activamente de los desafíos de la sociedad.

Pues nuestra visión nos invita a "*Ser reconocidos como una institución educativa pública, laica, participativa e inclusiva, que proporciona una formación integral desde un enfoque de derechos, que favorece el desarrollo emocional y creativo de las estudiantes, fomentando la responsabilidad individual y social, en un clima de confianza y respeto*".

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que es necesario "*Entregar a las estudiantes una educación integral desarrollando al máximo sus talentos y capacidades, estimulando tanto el pensamiento crítico y reflexivo como habilidades artísticas y físicas. Preparar ciudadanas íntegras, autónomas, participativas, felices, conscientes de su singularidad de género, de sus derechos y deberes ciudadanos, comprometidas con el entorno social y el cuidado del medio ambiente*".

**Así, hemos declarado los siguientes sellos educativos:**

●Colegio público, femenino, laico y participativo.
●Ambiente protegido, cálido, acogedor y familiar.
●Inclusivo y respetuoso de la diversidad.

Comunidad comprometida con un enfoque colaborativo y cooperativo. Por ende, esperamos que nuestras estudiantes se destaquen por ser:

●Comprometidas consigo mismas y con la sociedad, empáticas, participativas, fraternas, perseverantes y honestas.
●Creativas, poseedoras de pensamiento reflexivo, crítico y autocrítico.
●Ciudadanas activas, colaborativas, conscientes de sus derechos y deberes.
●Conocedoras de la cultura, el arte y la ciencia.

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

# FUENTES NORMATIVAS

## I. Fuentes Normativas Internacionales

**1) Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1945)**
•Regula los derechos humanos de todas las personas: "*La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales, y religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz*." (Art. 26, inciso 2, DUDH). La DUDH está presente en este instrumento a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

**2) Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980):** La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°), el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y a ser oídos (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la **no discriminación**, el **interés superior** del niño, su **supervivencia, desarrollo y protección**, así como su **participación** en decisiones que les afecten.

- **A la identidad y la familia:**
  La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
  Tener un nombre y una nacionalidad. Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
  Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
  Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
  Que se respete su vida privada.
- **A expresarse libremente y el acceso a la información:**
  Tener su propia cultura, idioma y religión.
  Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
  Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.
- **A la protección contra el abuso y la discriminación:**

No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos

- **A la educación:**
  Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales. Recibir educación.
  La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso.
- **A una vida segura y sana:**
  Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
  Descansar, jugar y practicar deportes.
  Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
  Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.

**II. Fuentes Normativas Nacionales**

**1)Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370)**
Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

**2)Política Nacional de Convivencia Escolar 2019**
Desde la propuesta de la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) se denotan como ejes, el orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de las estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.
La nueva política de Convivencia escolar 2019 señala que "*La convivencia escolar debe Inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos*".

La PNCE se constituye en un horizonte ético de la política educativa, ya que invita a las comunidades educativas a pensarse a sí mismas; a mirar qué, quién y cómo se aprende; a reconocer qué tipo de relaciones predominan en su quehacer cotidiano y a trabajar en forma conjunta por transformar esos modos de convivencia y así alcanzar objetivos compartidos en beneficio de los demás. Es así como la PNCE 2019 nos muestra como principal definición de lo que se entenderá por Convivencia Escolar como: "*el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta*".

**3)Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536 (LVE, 2011)**

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

**4)Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

•Asegurar el derecho a la educación de todos/as las estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.

•Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de las estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de las estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), que presenten una discapacidad, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.

•Establecer programas especiales de apoyo a aquellas estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.

•Reconocer el derecho de asociación de las estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

**5)Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)**

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

**6)Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066**

Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

**7)Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084**

El vínculo de esta ley se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y las estudiantes, están obligados

a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

**8)Ley Tribunales de Familia N° 19.968**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener la presunción de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

**9)Ley de Maltrato a Personas en Situación Especial N° 21.013**

Esta nueva ley responde a un vacío legal sancionando el maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones. Esta ley establece nuevos delitos, agravante, y sanciones. A interés de este Manual, es importante conocer los siguientes nuevos delitos:

**Maltrato Corporal Relevante:** El que, de manera relevante (se refiere a una agresión física, sin necesidad de que exista como resultado una lesión), maltrate corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de 18 años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad.

**Maltrato Psicológico Degradante:** El que sometiere a una de las personas en situación especial a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo.

**Figura Agravada de Maltrato Corporal:** El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se le aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.

El Reglamento Interno es un instrumento fundamental para organizar el funcionamiento de los establecimientos educacionales donde se regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, giras de estudios, talleres extraescolares, etc.).

**10)Ley N°21.128 Aula Segura**

La Ley Aula Segura, se adjunta a este manual en tanto exista alguna situación mencionada en la misma, donde la prioridad del establecimiento será mantener una actitud crítica frente a los antecedentes, logrando resguardando la integridad de todos los actores del establecimiento, enfatizando en que se cumplan los protocolos del debido proceso de la manera más transparente.

Dicha Ley Indica que: "*Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como*

*agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento*."

**11)Decreto N° 50 Reglamento de centro de estudiantes**

La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n°50 del Ministerio, promulgado el año 2006, por lo que como Establecimiento nos adherimos a ella.

**12) Ordenanza N°0768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación**

Según el documento establecido por la Superintendencia de Educación, ORD N°0768 de 2017, establece la importancia de resguardar los derechos de las estudiantes en razón a su identidad de género. Dado lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género, y en especial, de los derechos de las y las estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

a. Derecho de Dignidad del Ser Humano
b. Derecho de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
c. Derecho de No Discriminación Arbitraria
d. Derecho a la Buena Convivencia Escolar

**13) Circular Nº812 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.**

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.

El objetivo de la Circular es resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a partir de la definición de obligaciones para los sostenedores y directivos, además de procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género, proporcionando las medidas básicas de apoyo.

Esta circular presenta la incorpora el principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género, en conformidad a la Ley 21.120.

Asimismo, el derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona.

También, establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.

Además, dispone para los sostenedores y establecimientos la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, utilicen el nombre social correspondiente.

En el caso de la presentación personal, señala que se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

(Superintendencia de Educación, 2021)

## PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO

A continuación, se detallan los principios por los que según el **Decreto 482 de la Superintendencia de Educación** (2018) se deben guiar y regir los Reglamentos Internos de las instituciones educacionales.

**Dignidad del Ser Humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, y del sentido de su dignidad, y debe fortalecerse el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.
La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad
En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardad la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. Lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y oral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes ni de maltratos psicológicos.
Por su parte la convención de los derechos de los niños, en su art 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño y la niña, adolescente.

**Interés superior del niño, niña y adolescente:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.
En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.
Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de las autoridades educativas deberán realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.
La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.
En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia5.Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.
En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a las estudiantes.

**No discriminación arbitraria:** El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria. La Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad , que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.
La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.
Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

**Legalidad:** Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se pueden establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

**Justo y racional procedimiento:** Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, Nº 3, inciso 6º, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**Proporcionalidad:** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.
La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.
En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.
Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en las estudiantes la toma de

conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

**Transparencia:** La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
Por ello, las disposiciones de este Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.
**Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
Las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión18; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo19; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento20; mientras que los Asistentes de la Educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar .
La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.
El Reglamento Interno del establecimiento educacional garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.
Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen las estudiantes y los Padres y Apoderados de asociarse libremente.
De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos igualmente respetan este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

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

**Responsabilidad:** La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también

determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.
Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

# DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

**I. Derechos niños, niñas y adolescentes**

Las estudiantes tienen derecho a:

1. A ser reconocidas como sujetos de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del colegio, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.
8. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
10. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
11. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
12. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
13. Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
14. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.
15. A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
16. A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de la misma en la libreta de comunicaciones.
17. A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
18. A ser informada/o por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.

19. Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes en caso de ser necesario.
20. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
21. Asociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso de educativo y de formación, esto a través de instancias que aporten un producto para ser socializado con el resto de los estamentos de la comunidad.
22. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
23. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro-retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
25. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
26. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
27. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
28. A ser atendido en Enfermería de acuerdo al protocolo establecido.
29. Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.
30. Todas las/los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses, detectar aspectos vocacionales y desarrollar valores, saberes, hábitos y habilidades.

**Importante.**
Las estudiantes por sí o por medio de su apoderado que consideren que se encuentran vulnerados sus derechos, deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o al encargado de convivencia escolar, según corresponda, quienes deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

**II. Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as**

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:
1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento en los plazos establecidos, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hija o pupila; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.

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

En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje SIMCE del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
23. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
24. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
25. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento. Esto cuando no haya existido actividad o trabajo práctico otorgado por los docentes para cubrir dicho horario.
26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

**<u>Importante.</u>**

El apoderado que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor/a jefe o al encargado de convivencia escolar, según corresponda, quienes deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

## III. Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

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

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.

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

**Importante.**
El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento, quien deberá respuesta escrita inmediata o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al Director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

**IV. Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo**

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

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

**Importante.**

El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento quien deberá dar respuesta escrita inmediata o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al Director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

**V. Derechos del Sostenedor**

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

**VI. Derechos de las Redes de Apoyo**

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

## DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

**Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:**

### I. Deberes niños, niñas y adolescentes

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del liceo.
10. Utilizar el uniforme institucional.
11. Utilizar la libreta de comunicaciones/ correo institucional, como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del colegio por parte de la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
12. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
13. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.

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

### II. Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.

5. Contribuir a la formación y desarrollo de integral de la educación de sus hijas.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relaciones de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijas desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila, solicitando entrevista personal con la profesor/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional (o encuentro virtual) cuando son citados a las reuniones presenciales o virtuales de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
15. Responder por los daños que su pupila ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.
16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.
17. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Libreta de Comunicación o correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.
18. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.
19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.
20. Es de responsabilidad del apoderado/a enviar a el/la estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas y/o alcohol. De lo contrario, será deber del establecimiento dar aviso a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

**Importante**

Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a.

**III. Deberes de los Docentes**

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.
5. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os (siempre y cuando no exista algún conflicto, o transgresiones de las normas de interacción) que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a las estudiantes. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.
11. Orientar vocacionalmente a las estudiantes cuando corresponda
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad. Elementos que se trabajaran en formato colaborativo que proponga la UTP. Con el fin de definir los criterios e indicadores de evaluación de dicha área.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.
18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

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

**IV. Deberes de las Asistentes de la Educación**

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

**Importante.**
Se hacen parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo, por lo que ante cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

**V. Deberes de los Equipos Directivo/Gestión**

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
7. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.

9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de expertise.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
14. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del Liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual respete el justo, racional y debido proceso.
17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Colegio, aplicando las acciones remedia-les y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
18. Rendir cuenta pública del colegio.
19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.
20. En el caso de que las estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:
a) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
b) Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
21. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
22. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

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

**VI. Deberes del Sostenedor**

1. Reconocer a las estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a las estudiantes contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación
9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

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

**VII. Deberes de las Redes de Apoyo**

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:
1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
2. Es deber de las redes de apoyo externas gestionadas para el apoyo de las estudiantes, realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y Orientadora, con el fin de mantener la comunicación constante mientras dure el proceso de apoyo.

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

**I. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento**

**1) Nivel de Enseñanza Básica: 1º a 4º Básico**

Funciona en una única jornada por la tarde, en un primero básico y en dos cursos por nivel, los A y los B, de segundo a cuarto básico. El ingreso es desde las 12:30 horas y las clases se inician a las 13:30 horas. Solo las estudiantes de la jornada de la tarde, que tienen el beneficio de alimentación (JUNAEB) ingresan a las 12:30 horas.

**2) Nivel de Enseñanza Básica: 5º a 8º Básico**

Funciona en una única jornada en la mañana en un curso en séptimo y octavo y en dos cursos por nivel, los A y los B, en quinto y sexto básico. El ingreso es a las 07:30 horas y las clases se inician a las 08:00 horas. La puerta de ingreso se cierra 15 minutos después de la hora de inicio de clases.

**Jornada de Funcionamiento- Formato presencial**

| Jornada Mañana | Jornada Tarde |
|---|---|
| Lunes 08:00 -13:00 horas (5°- 6°básicos)<br>08:00 a 13:45 horas (7° - 8° básicos) | Lunes 13:30 -18:30 horas |
| Martes 08:00-13:00 horas (5°- 6°básicos)<br>08:00 a 13:45 horas (7° - 8° básicos) | Martes 13:30- 18:30 horas |
| Miércoles 08:00-13:00 horas(5°- 6°básicos)<br>08:00-13:45 horas (7° -8° básicos) | Miércoles 13:30-18:30 horas |
| Jueves: 08:00 a 13:00 horas | Jueves 13:30-18:30 horas |
| Viernes : 08:00 -13:00 horas | Viernes 13:30-18:30 horas |

**II. Régimen de Jornada Escolar**

El Establecimiento se encuentra inserto en el sector Oriente de la Región Metropolitana, en la comuna de Providencia, sector urbano de fácil acceso a cualquier punto del territorio comunal, la dirección exacta es Avenida Los Leones 1758.

El Colegio El Vergel depende de la Corporación de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia, es de niñas, y funciona en dos jornadas diurnas, sin jornada escolar completa (JEC). Los niveles de 1º a 4º básico asisten en la jornada de la tarde entre las 13:30 y 18:30 horas. Y los niveles de 5º a 6º básico asisten en la mañana entre las 08:00 y 13:00 horas y los niveles de 7° y 8° básico, asisten de 08:00 a 13:45 de lunes a miércoles, y de 08:00 a 13:00 horas jueves y viernes.

En cada nivel existen dos cursos paralelos, con capacidad aprobada por el Ministerio de Educación para 36 alumnas por curso. Sin embargo, existen dos salas con capacidad para 37 y 38 estudiantes.

**III. Horarios de Clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos, funcionamiento del establecimiento, asistencia, retiro de estudiantes.**

**Formato presencial regular:**

**1. Asistencia**

La asistencia mínima anual es de 85%, como requisito para la promoción de curso (de acuerdo al Ministerio de Educación). Estas deben ser justificadas a través de la libreta de comunicación o correo electrónico, personalmente o con certificado médico el primer día después de la inasistencia. Las licencias médicas sólo justifican la ausencia de la estudiante; sin embargo, no inciden en el porcentaje de asistencia ya que la estudiante es registrada como ausente.
Los padres, madres y apoderados/as deben entregar los certificados médicos directamente a Inspectoría y/o a las Asistentes de Inspectoría, quienes serán las encargadas de archivar la documentación en carpetas separadas por curso, con el fin de mantener un control de estas.
Cuando las estudiantes no asistan a clases sin justificación, las asistentes de inspectoría, realizarán llamados telefónicos para obtener mayor información de lo que sucede con las estudiantes.
Por otro lado, las asistentes de recepción serán las encargadas de tener los registros de los llamados telefónicos y reportarlos a Inspectoría General.

En caso de ausencias prolongadas de las estudiantes sin licencias médicas, los apoderados(as) deberán justificar las causas en Inspectoría General, dejando registro en la hoja de vida de la o el estudiante.
Si existe una muy baja asistencia (bajo el 85%) por parte de la o el estudiante, que haga peligrar su promoción para el siguiente año, se citará al apoderado/a para la firma de "*cartas de compromiso por asistencia*".

Para regular la puntualidad de las estudiantes, se controlarán los atrasos emitiendo un pase de ingreso a clases para ingresar a la segunda hora, quedando registrado por Inspectoría.

En caso de tener tres atrasos reiterados, el apoderado/a será citado a entrevista para informarle de la situación e indagar antecedentes que ayuden a comprender las causas de dicha situación además deberá firmar un compromiso de colaboración con respecto a la asistencia de su pupila.

La inasistencia a evaluaciones, sin presentación de certificado médico, debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría General. Esta justificación deberá ser realizada el mismo día, el día antes o al día siguiente de la evaluación. Dicha información deberá ser compartida al profesor de asignatura para re agendar la evaluación.

**2. Horarios y recreos almuerzo**

El inicio de la jornada escolar de la mañana (5° a 8° básico) es a las 08:00 am y el colegio abrirá sus puertas a las 7:30 am.
El inicio de la jornada escolar de la tarde (1° a 4° básico) es a las 13:30hrs, de acuerdo al horario entregado al inicio del año escolar.
El término de la jornada escolar de la mañana (5° y 6° básicos) es a las 13:00hrs, y (7° y 8° básicos) es a las 13:45 horas, menos los jueves y viernes que se retiran a las 13:00 hrs, de acuerdo al horario entregado al inicio del año escolar.
El término de la jornada escolar de la tarde (1° a 4° básico) es a las 18:30hrs, de acuerdo al horario entregado al inicio del año escolar.

El programa de alimentación escolar de JUNAEB inicia a las 12:30hrs.
Horarios de recreo: Jornada mañana de 09:30 horas a 09:50hrs. y de 11:20 horas a 11:30 horas.
El inicio del recreo será avisado con una campana. El profesor/a debe verificar que la sala de clases quede ordenada antes de dar salida a las estudiantes.
Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben dirigirse inmediatamente a la sala de clases para ingresar a la sala, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, formación, etc.).

**3. Retiros diarios**

●Los retiros deben ser informados vía agenda a inspectoría, el mismo día al inicio de la jornada escolar.
●Solo por razones de fuerza mayor, las estudiantes podrán ser retiradas del colegio durante la jornada escolar. Las razones deben quedar descritas en el libro de Registro de salida.
●Los retiros tanto jornada de la mañana como de la tarde deben ser realizados presencialmente por el adulto responsable de la estudiante.
●Durante la realización de evaluaciones no podrán efectuarse retiro de estudiantes.
●Durante las horas de recreo no podrá efectuarse retiros de estudiantes.
●Para efectos de retiro, serán consideradas excepciones los accidentes escolares.

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

**4. Retiro de estudiantes que viajan en Transporte Escolar**

Al comienzo de cada año escolar las Inspectoras Generales (ambas jornadas) se deberá realizar una reunión con todos los transportistas escolares que prestan servicio a las familias de nuestro establecimiento educacional, con el fin de promover la comunicación y regular aspectos fundamentales para el buen funcionamiento del Colegio.

Todo el transportista deberá llenar una ficha con los datos requeridos, nombre completo, patente del vehículo, nombre del asistente que lo acompaña, lista con los nombres y curso de las estudiantes que transportan y número de contacto vigente.
Para la mejor organización de los espacios de salida de las estudiantes y en consideración de la estructura del establecimiento, se ha fijado que las niñas que viajan en transporte escolar, salgan 10 minutos antes del término de la jornada de clases además se deberán ubicar en la entrada del sector de recepción para ser retiradas al momento del toque de campana.

Cada asistente de Inspectoría curso debe tener nómina de estudiantes que se movilizan con los distintos transportistas contratados por los apoderados de su curso.

Cada Inspectora General según jornada correspondiente, deberá enviar comunicación a los apoderados especificando que la contratación de los transportistas es una relación contractual entre apoderado y conductor/a, por lo que el establecimiento no se hace responsable de cobros, traslados y otros.

## ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

Se definen como actividades extra programáticas todas aquellas que, sin pertenecer a la Jornada Escolar de cada ciclo, son realizadas después del Horario de Clases y presentadas como una extensión de dicho horario, o realizadas los días sábado.

Las actividades extra programáticas constituyen una actividad fundamental desde la visión institucional ya que forman parte de la visión de desarrollo integral de nuestras estudiantes.
Para efectos de orden práctico, las actividades extra programáticas podrán ser presentadas como una extensión del horario de clases y publicadas en la Página Web del Colegio y demás medios de publicación institucional.

Las participaciones a dichas actividades son de inscripción voluntaria por parte de la estudiante y con autorización de su apoderado/a. En caso de que exista alguna actividad obligatoria dentro del plan de talleres deberá ser informado por parte del Coordinador de actividades y Dirección.
Una vez abiertas las inscripciones a talleres se deberá tener en cuenta que tienen una cantidad mínima y máxima para su ejecución la cual será evaluada y comunicada por cada profesor del taller al momento de presentar las postulaciones.

En caso de no querer seguir participando de la actividad extracurricular debe ser informado previamente por el Apoderado mediante entrevista con el profesor y/o coordinador de talleres, como mínimo, se debe avisar vía libreta de comunicaciones antes de la entrevista La malla programática de talleres será presentada durante el primer semestre así también los plazos de inscripción.

**En caso de que exista un cambio de actividades excepcional:**
Se considerará cambio de actividades a las modificaciones dentro de los horarios de clases que tengan relación con la conmemoración, celebración, reflexión, etc. de alguna fecha o instancia significativa para la comunidad educativa.

Esta debe estar autorizada por la dirección del Colegio, conversada y acordada por el consejo profesores, informada a toda la comunidad educativa.
El horario escogido debe estar planificado y acordado por los docentes de cada jornada, con el fin de resguardar tanto el objetivo de la actividad como la realización de las clases. Además, las actividades deberán contar con un objetivo claro y conocido por toda la comunidad educativa.

Serán coordinadas por el equipo Directivo y de Gestión junto a los docentes y asistentes, con la colaboración de los distintos estamentos.

Deberá existir una comisión multiestamental que colabore con la gestión y logística de las actividades.

## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

*En contexto regular no presencial estará sujeto a la modalidad *online*.
**Contexto regular presencial:**
El conducto regular para acceder al establecimiento y buscar solución a sus dudas, preocupaciones o conflictos es a través del contacto, vía agenda escolar.

En caso de solicitar entrevista presencial, estos son los actores en orden progresivo a los que se puede contactar, de acuerdo a sus disponibilidades de horario:
1. Profesor/a Jefe.
2. Profesor/a de Asignatura o PIE.
3. Equipo Técnico Pedagógico, Inspectora General, Equipo de Convivencia Escolar.
Coordinadora PIE, según corresponda.
4. Director/a.

**No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, Whatsapp, Instagram, Facebook, entre otras.**

Otro medio de comunicación entre el Colegio y la comunidad educativa es la página web del colegio, www.colegioelvergel.cl
En tanto el uso de correos electrónicos institucionales, serán publicados en la página web del establecimiento.

**En el caso de contexto de funcionamiento del establecimiento modalidad no presencial y apoyo al aprendizaje *online*:**
La comunicación entre los padres, apoderados con los miembros de la escuela.
El medio oficial de comunicación entre los/las apoderados/as con las/los docentes es el correo electrónico institucional, el cual está a disposición en la página web del colegio (www.colegioelvergel.cl).
Los/las apoderados/as deberá enviar correos electrónicos a los/las docentes en los horarios laborales establecidos y sociabilizados a la comunidad educativa (09:00 17:00 hrs).

**No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar *Whatsapp* u otro medio de mensajería instantánea a los/las funcionarios/as. Sólo en CASOS EXCEPCIONALES, se dará espacio para este tipo de comunicación - previa autorización formal por parte del establecimiento educacional - si el/la funcionario/a junto con el/la apoderada/o acuerdan dicho mecanismo de comunicación. Enfatizar que este tipo de comunicación se debe contextualizar única y exclusivamente en casos de intervención y/o acompañamiento en el ámbito pedagógico o psicoemocional del estudiante.**

## INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio El Vergel reconoce que es necesario generar instancias de participación entre todos los actores de la comunidad educativa. De esta forma se promueve una comunidad escolar democrática y participativa.
El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa regulada en este documento.
La comunidad educativa la componen: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. De esta forma el establecimiento cuenta con las siguientes instancias de participación:

**I. Consejo Escolar.**

**Definición:** Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del **Consejo Escolar**, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen, el cual debe sesionar como mínimo cuatro veces en el año.

Se constituye en el Establecimiento un Consejo Escolar, que según el Decreto Supremo Nº 24, artículo 2º, lo define como un organismo que tendrá "***carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo***". Para efectos de la escuela El Vergel, se ha otorgado y reconocido el carácter Resolutivo al Consejo Escolar entre los años 2013 a 2016.

**El Consejo Escolar estará formado por:**
a. El Director(a) del Colegio, que lo presidirá.
b. Un representante del sostenedor.
c. Un representante de los docentes elegido por estos.
d. Un representante de los asistentes de la educación elegido por estos.
e. Un representante de los padres, madres y apoderados.
f. Un representante de los estudiantes.
g. Encargado de Convivencia Escolar (quien asume como secretario de actas)

**El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias**:
a. Los logros de aprendizaje de las estudiantes.
b. Los informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, de dicho Ministerio.
c. El informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados. Esta información la debe entregar el sostenedor.

**El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:**

a. Proyecto Educativo Institucional.
b. Programación Anual y actividades extracurriculares.
c. Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
d. El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
e. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

**II. Consejo de Profesores**

**Definición:** Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.
Los consejos de profesores son dirigidos por la Dirección del establecimiento junto al equipo Directivo y de Gestión y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:
A. Evaluación académica semanal, semestral y anual según corresponda.
B. Evaluación disciplinaria, psicosociales ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
C. Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico, convivencia escolar, etc.
D. Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares, capacitación docente.
E. Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
F. Planificar, evaluar ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares, paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
G. El Colegio incorpora en la gestión escolar, una reunión semanal con el Consejo de Profesores de cada Jornada, de forma alterna, es decir, los docentes de la jornada de la tarde tendrán su reunión en la mañana y los de la mañana en la tarde.
H. En caso de ser necesario se podrá solicitar a Dirección un cambio de actividades y ajuste horario para poder realizar un consejo general de docentes.

**III. Reuniones de Asistentes de la Educación**

Se entiende como Asistentes de la Educación a los funcionarios del establecimiento educacional no docentes, que realizan al menos una función de carácter profesional o paradocente (complementaria a la labor educativa, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje o las gestiones administrativas), o de servicios auxiliares (labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos).

**Este estamento está conformado por:**
a. Asistentes de la Educación Auxiliares de Aseo
b. Asistentes de la Educación Asistentes de Patio
c. Asistentes de la Educación Asistentes Administrativos
e. Asistentes de la Educación Profesionales

Todos los asistentes tendrán derecho a voz y a voto en la toma de decisiones, por lo que se convoca a reuniones a lo menos una vez al mes. Estas reuniones tendrán carácter resolutivo ligado al funcionamiento del colegio, funcionamiento entre pares, con previa aprobación de la Directora e Inspectora General.

**IV. Centro General de Estudiantes.**

**Definición:** Instancia de participación estudiantil que permite apoyar a todos los estudiantes en el desarrollo de un pensamiento reflexivo, juicio crítico, la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y participación en los cambios culturales y sociales (Decreto 524, año 2006). Además, el Decreto anteriormente señalado declara que las estudiantes del establecimiento, podrán ejercer su derecho a organizarse representativamente como el Centro de Estudiantes o como un Consejo de Delegados/as.

•Es la organización autónoma que vela por los intereses, necesidades y ejercicio de los derechos de todos las estudiantes.
•Podrán votar para la elección del Centro de Estudiantes, niños, niñas y adolescentes de 4° básico en adelante. Y podrán integrar el Centro, niños, niñas y adolescentes de 5° a 7° básico.
•El Centro de Estudiantes, tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

**El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:**
-Presidente/a
-Secretario/a
-Tesorero/a

●Este cuenta con el Asesor/a del Colegio, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar. El cargo de Asesor/a, será elegido democráticamente por las mismas estudiantes, con un mínimo de 3 docentes en lista para realizar esta votación.
●El Centro de Estudiantes podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes.

**Consideraciones relevantes del Decreto 526 del reglamento del Centro de Estudiantes:**
Todo establecimiento que tenga desde 5to básico en adelante, deberá contar con un centro de alumnos.
Deberá representar las necesidades, problemas y ambiciones de los estudiantes ante el Consejo Escolar, autoridades y organismos que corresponda.
Deberá contar con un reglamento interno.
Su directiva debe ser elegida por votación universal y secreta, dentro de los últimos 45 días del año y primeros 45 del año siguiente.
Tendrá asesores (profesores) para orientar el desarrollo de sus actividades.
Convocar a lo menos una vez al mes al consejo de delegados de curso.
**El Centro de Estudiantes se pueden reunir en distintas instancias:**
**Asambleas:** instancias colectivas de encuentro que permiten una comunicación directa entre representantes y representados/as, puesto que posibilitan la interacción y la discusión cara a cara. bajo asamblea general, deberá sesionar a lo menos una vez al año.
**Vocerías:** se trata de una forma de representación en que se elige a un/a estudiante por el resto del estudiantado para llevar a cabo la labor de formular demandas y propuestas en su nombre ante las autoridades respectivas.
**Colectivos:** el estudiantado se ha dotado de diversas modalidades de agrupación que, en conformidad con sus intereses, les han permitido desplegar procesos de autogestión, organización y participación colectiva en torno a objetivos, inquietudes o temáticas en común.

**V. Centro de General de Madres, Padres y Apoderados/as (CEDEPA)**

Actualmente, por el contexto sanitario y por la imposibilidad de realizar elecciones presenciales, el CEDEPA se encuentra constituido y regido por estatutos transitorios, los cuales serán vigentes hasta que se pueda convocar a una Nueva Asamblea General de Padres, Madres y Apoderados.
**Definición:** organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. El Centro de Padres, Madres y Apoderados, orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto 565).

**Funciones del Centro de Padres, Madres y Apoderados:**
a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, hijas y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
El CEDEPA se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto 565 y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.
Pertenecerán al Centro de Padres del establecimiento educacional los padres, madres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.
Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.
Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

El Reglamento Interno del CEDEPA, determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a) la Asamblea General
b) El Directorio
c) el Consejo de Delegados de Curso
d) los Sub-Centros.

La Asamblea General estará constituida por los padres, madres y apoderados de las estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Cedepa le determine, corresponde a la Asamblea General:

a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

c)Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, la Dirección del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

**Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:**

a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.

c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.

e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.

f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.

h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.

j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los delegados de curso.

El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo, por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres, madres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.
La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

**A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:**

a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

Disposiciones generales

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes.

Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.
Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

# REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

**I. Proceso de admisión a través del Sistema de Admisión Escolar SAE.**

En el año 2020 y según la legislación vigente, el sistema de admisión escolar de educación pre-básica, básica y media, comienza cuando se envía un informativo que oficializa el proceso matrícula, indicando los días y horarios de atención, esto con el propósito de facilitar y dar fluidez al proceso y el trabajo administrativo del equipo de matrícula del establecimiento (publicación en la página web del establecimiento).

En caso de que un apoderado presente dificultades para acudir a matricular en la fecha indicada, deberá enviar un correo al establecimiento para reasignar una nueva fecha.
Al momento de que el apoderado acuda a matricular a la estudiante, debe presentar como requisito el siguiente documento: Certificado de nacimiento.
**Existen los siguientes tipos de matrículas:**
a.-Matrícula regular: Matrícula vigente cumpliendo todas las exigencias oficiales.
b.-Matrícula provisoria -extranjeros:
Esta matrícula es presentada por el MINEDUC para incorporar a estudiantes extranjeras mientras regularizan su situación académica y antecedentes personales (RUT) en un plazo máximo de 90 días.

**II. Sistema de Admisión 2023 de estudiantes antiguas.**

Conforme a la evolución de la Pandemia, se organizará el proceso de matrícula para nuestras estudiantes antiguas en forma presencial por niveles en horarios y días distintos.

Esta información se publicará en la página web del establecimiento para conocimiento de los apoderados/as y toda la comunidad.
Al momento de la matrícula, el apoderado/a debe firma los siguientes documentos:
a.- Aceptación de la normativa interna del establecimiento y del Manual de Convivencia Escolar (Anexo en la ficha de matrícula).
b.-Autorizar la evaluación del programa de integración escolar y de salud.
c.-Autorizar el registro de imágenes y/o videos con carácter académico de la estudiante (Anexo en la ficha de matrícula).
d.-De apoderado/a, tutor/a autorizado, presentando documentos notariales.

**Al momento de matricular es importante mencionar que:**
a.-Las estudiantes pueden ser cambiadas de curso (a curso paralelo a su nivel) según las necesidades pedagógicas y/o emocionales que requiere y las características del grupo curso que favorecen su desarrollo.
b.- En caso de solicitar matrícula desde el mes de marzo en adelante, el apoderado será entrevistado por UTP y/o Convivencia Escolar.

**III. Regulaci0ón sobre el uso del uniforme.**

Por normativa ministerial el uso del uniforme escolar no es obligatorio, sin embargo, la utilización de este permite que él o la estudiante se distinga y le otorgue sentido de pertenencia a nuestro colegio.
Para estudiantes que presenten condición de embarazo, es el mismo que para todo el alumnado, con la salvedad que podrán usar pantalón, buzo o calzas.
Con respecto a los estudiantes trans, podrán utilizar el uniforme que consideren más adecuado a su identidad de género, independiente a la situación legal en la que se encuentre.

El uniforme solicitado para dar sentido de pertenencia a sus estudiantes consiste en:

**Uniforme escolar estudiantes de 5° a 8° básico.**
a. Falda azul marino, tres dedos sobre la rodilla.
b. Polera piqué blanca con insignia.
c. Pantalón azul de tela o buzo azul.
d. Sweater azul marino o polerón azul.
e. Calcetines azul marino.
f. Zapatos o zapatillas negras.
g. Uso de bufandas o similar de color azul marino en estaciones frías.

**Uniforme escolar estudiantes 1° a 4° básico.**
a. Buzo azul marino.
b. Polera blanca.
c. Short o calzas azul marino.
d. Zapatillas blancas o azules.
e. Calcetines blancos o azules.

Importante tener presente:
a. En actividades que representen al colegio o salidas pedagógicas, las estudiantes deben usar el uniforme formal según ciclo.
b. Solo las estudiantes de los 8° años podrán usar un polerón que las identifique (opcional).
c. Toda prenda del uniforme, así como los útiles escolares deben estar debidamente identificados con el nombre y curso de la estudiante.

## REGULACIÓN SOBRE EL PAGO O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

No Aplica, ya que somos un establecimiento escolar Municipal con dependencia de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

**Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**
El Plan de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y especialmente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de

que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requiere de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo a las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

El Plan de Seguridad Escolar del Colegio "El Vergel", comprende un conjunto de acciones que se han elaborado según pautas recibidas por la ONEMI y Ministerio de Educación (AIDEP-ACCEDER y material complementario) y adaptadas a la realidad del Colegio "El Vergel", considerando la complejidad de la planta física y del entorno de este, el tipo de accidentes según nivel de enseñanza, entre otros. La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información la cual deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tal como se señaló anteriormente, el Colegio "El Vergel" ha elaborado un Plan Integral de Seguridad Escolar para implementar el PISE, el cual cuenta con los protocolos y procedimientos requeridos para su implementación.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo PISE (Ver Anexo Nº15).

**Estrategias de prevención ante vulneración de derechos de estudiantes.**

Es importante recordar que es responsabilidad del establecimiento educacional, como garante principal, realizar la articulación intersectorial de protección y restitución de los derechos de las estudiantes, por tal razón la actualización de información será abordada cuando así sea pertinente por los distintos estamentos e incorporarlo transversalmente en las actividades del currículum escolar.

**Desde esta perspectiva es de suma relevancia tener medidas preventivas con relación a la vulneración de derechos y seguridad, los que están sustentados a través de los siguientes documentos:**

-Reglamento Interno con Enfoque de Derechos
-Protocolo PISE
-Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes (Ver Anexo Nº 3)
-Plan de gestión de la Convivencia Escolar (Ver Anexo Nº14)
-Apoyo de Oficinas: Protección de Derechos de Providencia y Oficina de la Diversidad e Igualdad de Providencia.
-Marcos normativos ministeriales, con respecto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

**Estrategias de prevención sobre situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.**

La Prevención del Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, donde a través de conocimientos, habilidades actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las

estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales.

Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al Ámbito: Crecimiento y Autoafirmación Personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros. Desde el espacio educativo, la Prevención del Abuso Sexual Infantil se enmarca en una educación en sexualidad y afectividad que permita a los y las estudiantes manejar situaciones ligadas a la vulneración y adquirir capacidades de autocuidado.

De esta manera, podrán lograr una autoestima que los habilite para una sana convivencia e inserción social. Sin embargo, la tarea preventiva en estas materias va mucho más allá del fortalecimiento de las capacidades personales en los y las estudiantes. De ninguna manera debe recaer en ellos y ellas la responsabilidad de la ocurrencia del abuso. La prevención de este fenómeno es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, en su deber de proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes, y para subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren.

En definitiva, son tareas que involucran a toda la comunidad educativa y que demandan una decidida y permanente participación de todos los actores que la conforman. Cada uno de ellos, dependiendo de su rol en la vida escolar, tiene un papel diferente que desempeñar frente a situaciones relacionadas con la vulneración de los derechos de niños y niñas:

**A la Dirección del establecimiento:** le competen responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia de casos a las instituciones pertinentes. Tiene en sus manos la posibilidad de generar las condiciones prácticas que permitan compartir el tema, informarse y coordinarse con docentes, asistentes de la educación, apoderados/as, etc. Desde la labor pedagógica que le compete, tiene la posibilidad de crear condiciones que permitan ligar el abordaje de distintas temáticas, con los objetivos relacionados con el desarrollo personal que releva el Curriculum Nacional particularmente en aquellos más cercanos al tema.

**Los/las docentes**: cumplen el rol de implementar en el aula las actividades y unidades temáticas destinadas a desarrollar las capacidades de autocuidado, conocimiento personal, educación en sexualidad y afectividad, entre otros. Muchas veces también deben asumir el rol de depositarios de los conflictos personales y familiares de sus alumnos y alumnas, dolorosas realidades de abuso sexual, ante las cuales les corresponde asumir la tarea de contención y escucha, complementada con el discernimiento y la responsabilidad de derivar y/o informar a otros, ya sea a la dirección o a agentes externos competentes en el tema. Además, como observadores más cercanos y directos de los niños y niñas, están en una posición privilegiada con respecto a sus alumnos, lo que les permite reconocer cambios y actitudes y atender a señales sospechosas de problemas de esta índole.

**Los/as asistentes de la educación:** tienen un rol importante en el apoyo a la labor pedagógica en aula, pero especialmente fuera de ella, donde el papel como educadores y protectores de la integridad psicológica y física de las estudiantes también se manifiesta. En ocasiones, son los espacios fuera del aula los que permiten observar determinados comportamientos o actitudes que alertan o develan algún conflicto o problema que agobia a los alumnos/ as, y que en este caso pueden referirse a situaciones de maltrato o abuso sexual de las que pueden haber sido víctimas.

**La familia:** como primer agente educativo de los niños y niñas, requiere involucrarse y participar en las instancias que el establecimiento escolar le ofrece, de modo de apoyar y reforzar la labor educativa y los aprendizajes en sus hijos e hijas.

Es necesario que la comunidad educativa conozca la existencia de diversas instituciones a nivel local que están abordando los casos de abuso sexual, lo que puede ser de gran ayuda tanto para el proceso de capacitación a los profesores y familias, como para coordinar las acciones en las situaciones donde se detecten o denuncien situaciones de abuso sexual en la escuela. Es importante saber que existen recursos humanos e institucionales a nivel del país y de la comuna, con los cuales es fundamental coordinarse para actuar en colaboración.
Actualmente, como colegio contamos con el apoyo de la Fundación para la Confianza, quienes han realizado charlas y talleres con toda la comunidad educativa y nos ha asesorado en temáticas relacionadas con el autocuidado y abuso sexual.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (Ver Anexo Nº2).

**Estrategias de prevención sobre situaciones relacionadas a drogas y alcohol.**

Como comunidad educativa que apunta al desarrollo integral de nuestras estudiantes y en concordancia con la normativa vigente es que a continuación se presentan las medidas preventivas con relación a situaciones relacionadas con drogas y alcohol, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad. Desde esta perspectiva es muy importante, que desde todos los estamentos se realicen medidas en relación al consumo de drogas y alcohol.
-Establecer vínculos respetuosos con las estudiantes, promoviendo la comunicación y el aprendizaje.
-Elementos que se especifican en nuestro Manual de Convivencia, PEI y PME.
-Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo, con el objetivo de activar mecanismos de apoyo, en caso de que fuera necesario.
-Promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
-Ejecutar del Programa de SENDA Previene, Continuo Preventivo y Aprendamos a Crecer.
-Desarrollar actividades que promuevan conductas saludables a través de talleres, capacitaciones, jornadas reflexivas, entre otras.
-Fomentar el conocimiento y aplicación de los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol. A través de la socialización efectiva del Reglamento Interno del Manual de Convivencia Escolar.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento (Ver Anexo Nº 4).

**Protocolo ante un accidente escolar**

Ante la ocurrencia de un accidente de un estudiante se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia. La persona responsable es la enfermera del Establecimiento quien en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo. En el caso de ser necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial deberá ser traslado por una asistente de educación (según la

Jornada de corresponda, Mañana-Tarde) junto a un miembro del equipo de gestión y en el caso de ausencia, por algún miembro del equipo directivo.
En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser traslado por el profesor de apoyo de la actividad. Al momento de matricular al estudiante se le preguntará al apoderado si el estudiante cuenta con un seguro escolar, y en caso de afirmativa debe individualizarlo, dejando registro en la enfermería del establecimiento.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo ante un Accidente Escolar (Ver Anexo Nº1).

**Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento**

El colegio funciona desde las 07:30 horas de la mañana hasta las 19:30 horas ya que atiende en dos jornadas escolares: mañana y tarde, esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del establecimiento, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los(as) estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los funcionarios, y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y cancha, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como laboratorios y comedores.
Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares se distribuyen en dos turnos, que abarcan el período señalado más arriba. Cada turno y cada auxiliar, tiene su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos, patios y escaleras.

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

Todos los detalles asociados al resguardo de las estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en los protocolos anexos (Ver Anexos Nº 1, 3, 5, 15, 17).

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

Dado que nuestro colegio es de niñas, las regulaciones que se describen a continuación, abordarán aspectos relacionados con la **maternidad**. Se ofrecerán todas las facilidades para que la estudiante embarazada ejerza su derecho y cuente con el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

Además, se velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse en ello. Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar espacios seguros, cómodos y amables, como, por ejemplo: las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Será el derecho de la madre adolescente decidir el horario de alimentación del hijo/a, pudiendo ser éste antes de ingresar al colegio o bien al salir, lo que implicaría en términos prácticos que la estudiante podría optar entre, ingresar una hora más tarde al colegio o retirarse una hora antes del

mismo. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional, durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Para el amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

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

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

El Equipo de Convivencia, deberá levantar una propuesta de trabajo que considere acciones con la estudiante afectada y también con el grupo curso, entendiendo lo que ha ocurrido como parte de una problemática social que juntos/as como curso debemos abordar y enfrentar: la violencia de género contra las mujeres.

En estos casos, el **acompañamiento emocional** es fundamental, es importante que el profesor/a jefe, este atento a las necesidades de compañía, contención y apoyo que la estudiante requiera, para gestionarlas en conjunto con el/la encargada de convivencia. Además, se harán los contactos pertinentes con las redes de apoyo a adolescentes embarazadas.

Al padre, madre o figura parental significativa que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:
•Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes.
Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. Inspectoría o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.

**Regulaciones sobre promoción y evaluación de las estudiantes en situación de embarazo, maternidad.**
Se definirán en conjunto con la coordinación técnica pedagógica del establecimiento educacional, los criterios y facilidades para la promoción de estudiantes en condición de gestación y maternidad adolescente.
Porcentaje mínimo de asistencia: No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño/a sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el Protocolo *de retención y apoyo a estudiantes madre o embarazadas* se encontrará mayor información al respecto *(Ver Anexo Nº 7).*

**Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

En nuestro establecimiento no se aplica las giras de estudio, por lo que las regulaciones que se detallan a continuación estarán vinculadas sólo a las salidas pedagógicas. Este reglamento contiene las normas por las cuales debe regirse esta actividad, conforme a Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos De los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica año 2018.

Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan en la planificación, organización, ejecución e informes que ella involucre.

Las Salidas Pedagógicas y Formativas de las estudiantes del Colegio El Vergel tienen como objetivo:
1. Fortalecer Objetivos Transversales de aprendizaje, desarrollando habilidades de colaboración, convivencia, amistad, aceptación y solidaridad de un grupo curso. Además de objetivos que apunten a la sensibilización de las estudiantes con el contexto social y económico del país.
2. Conocer lugares relevantes del entorno para que la estudiante, además de conocer, valórelos aspectos culturales e históricos del lugar que visita.
3. Ampliar la cultura de la estudiante a través de visitas oficiales a museos y lugares turísticos, reforzando además el sentido de grupo.
Las salidas pedagógicas serán planificadas por el docente a cargo de la salida pedagógica, en conjunto con UTP y con colaboración de la docente PIE del curso. Por lo tanto, deberá contar con la Planificación curricular correspondiente.
•Las salidas pedagógicas se realizarán durante el año lectivo y en horario de clases.
•La designación de profesor/as acompañantes serán elegidos por la Unidad Técnico Pedagógica, y cuando corresponda y en un caso muy particular, la Asistente PIE. En el primer ciclo, estas visitas serán acompañadas por la Asistente de Aula en caso de que corresponda.
•En caso de que alguna estudiante requiera acompañamiento por algún caso particular y siempre que sea previamente solicitado y justificado ante Inspectoría General de la jornada correspondiente, podrá asistir junto a su apoderado.

Las salidas pedagógicas/formativas serán financiadas por dos medios, una con la oferta programática entregada por la CDS y con recursos de Ley SEP, por medio de PME.

Los Apoderados/as deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca situaciones especiales de salud o riesgos particulares de las estudiantes, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias, avalado por receta médica, certificado, etc.
Durante la salida pedagógica Seguro de Accidente Escolar opera en las mismas condiciones que en el Colegio.

Los/las docentes y acompañantes a cargo que las estudiantes deben resguardar la integridad física de las estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
Será responsabilidad de los Docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.

La Docentes que participe de la salida pedagógica, deberá confirmar las autorizaciones de los padres y apoderados, registrar la asistencia en el leccionario y firmar el registro de salidas.

EL apoderado no podrá retirar a las estudiantes durante la salida pedagógica, así también sacarlas del transporte antes de que hagan ingreso al establecimiento al concluir la salida pedagógica.

En un periodo menor a 15 días se deberá coordinar con UTP los detalles de las salidas pedagógicas solicitadas por los o las docentes, sólo se realizarán bajo las siguientes condiciones:
-Autorización de la Provincial Oriente.
-Autorización de la Dirección del establecimiento.
-Autorización por escrito del(a) apoderado(a) (que deben quedar archivadas en el registro del establecimiento).

Los/ los docentes encargados de la salida pedagógica:
1.-Deberán establecer las medidas de seguridad que serán adoptadas durante toda la salida.
2.- Organizar las responsabilidades de los adultos que participan como acompañantes.
3. Procurará cumplir cabalmente el programa establecido.
4. Velará porque la participación de las estudiantes refleje los valores sustentados por el Colegio.
5. Dejar a la Dirección del Colegio el listado con teléfonos de contactos de todos los asistentes y lugares en que estarán.
6. El personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar credenciales de identificación con nombre y apellido.
Corresponderá a las estudiantes durante Salidas Pedagógicas:
El comportamiento de las estudiantes en los lugares visitados deberá estar de acuerdo con la normativa de los lugares respectivos. Por lo que debe:
1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias ilícitas.
2. Prohibido fumar de acuerdo a la ley de tabaco 20.660.
3. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
5. Las estudiantes deberán contar, en lo posible con su carnet de identidad u otro medio de identificación.
6. Las niñas deberán asistir a las salidas pedagógicas con su uniforme del Colegio.
7. Ninguna estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
8. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los Docentes y asistentes de la educación responsables.
*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo sobre salidas pedagógicas (Ver Anexo Nº 6).

## NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS.

### I. Normas de Interacción

**Definición:** Una Norma es una regla que indica lo que se debe seguir o ajustar en relación a tareas y acciones, permitiendo así que toda la comunidad escolar pueda encuadrarse dentro de un marco de interacción. Éstas definen la conducta esperada de forma positiva, por ende, no discriminan ni vulneran los derechos de ningún miembro de la comunidad educativa.

Este apartado refiere a todas las normas que responden al tipo de interacción que viven los miembros de la comunidad escolar. Estas normas tienen relación con el respeto en las relaciones, el buen trato entre estudiantes; y entre estudiantes y docentes / asistentes de la educación / directivos / apoderados/as ya sea en el contexto presencial, no presencial u *online*.

Las normas que nos regulan en nuestro establecimiento, son las que se detallan a continuación:
1. Demostrar una actitud de buen trato con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier medio de comunicación, con una actitud de respeto y aceptación de la diversidad, resguardando la integridad física y psicológica de sí misma y de las/os demás.
2. Actuar con honestidad y veracidad frente a cualquier situación de su quehacer escolar, demostrando una actitud de respeto hacia sí mismo y los demás.
3. Respetar el espacio personal y del otro, en términos de situaciones de intimidad, adecuándose al contexto escolar.
4. Actuar con responsabilidad, respeto y autocuidado frente a situaciones de riesgo y/o que involucren el consumo de sustancias ilícitas.
5. Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje, a través del respeto, la participación, acompañamiento y colaboración en los espacios de desarrollo y aprendizaje.
6. Mantener un comportamiento responsable y ordenado en actos oficiales, ceremonias y recintos en las que se encuentre, al interior del colegio o fuera de él, o durante los apoyos al aprendizaje modalidad *online*.
7. Cuidar los espacios y bienes comunes, haciendo un uso adecuado de ellos, manteniéndolos limpios, ordenados y en buen estado, con el fin de promover un ambiente óptimo para la vida escolar y el cuidado del medio ambiente.

### II. Tipificación de faltas

**Definición de falta:** Las faltas son definidas como una transgresión a una norma y están graduadas por Faltas leves, Faltas graves y faltas gravísimas, de acuerdo a las definiciones entregadas por el MINEDUC.

**FALTAS LEVES:** Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

**FALTAS LEVES**: cualquier actitud y/o comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a

medida formativa de diálogo con el o la estudiante y en caso de reiteración la sanción de anotación en el libro de clases.

**FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro o contra su propia integridad dentro o fuera del establecimiento, ya sea de manera presencial y/o virtual.

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** Son aquellas Actitudes y Comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

**III.Cumplimientos destacados y los reconocimientos**

Es importante mencionar, que el colegio realizará acciones de reconocimiento a sus estudiantes destacados:
Al término del año escolar se destaca por curso, a las/los estudiantes con un diploma de honor y un presente a:

*Espíritu Vergeliano (valores propios del colegio)
*Mejor rendimiento escolar
* Mejor compañera(o)
*Mejor asistencia

Asimismo, dos veces al año se premian a las/los estudiantes destacados en el liderazgo de la Convivencia Escolar, por su participación en talleres y programas del área.

Cuadro de normas alineadas con la descripción de hechos que constituyen faltas.

| Tipo Norma | Norma Establecida por Colegio El Vergel. | Descripción de los Hechos que constituyen Faltas y su Gradualidad | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Falta Leve | Falta Grave | Falta Gravísima | Medidas | Responsable. |
| **F U N C I O N A M I E N** | **1.- Los estudiantes desarrollan mayores grados de autonomía, asistiendo al Colegio a la hora indicada, toda vez que su apoderado/a lo envíe, e ingresando puntualmente a sus clases mientras se encuentren en el establecimiento, favoreciendo con ello la continuidad de la enseñanza sin poner en riesgo su promoción**. | Llegar atrasado al inicio de la jornada (5 veces). | | | -Diálogo Formativo.<br>- Anotación en hoja de vida.<br>-Firma de compromiso de apoderado. | -Profesor/a jefe.<br>-Inspectoría General. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **T**<br><br>**O** | **2.- Apoderados/as se involucran en el proceso educativo de sus estudiantes, manteniendo una buena comunicación con el establecimiento y apoyando la labor educativa de ésta.** | Ausentarse de clases sin justificativo de apoderados/as (2 veces)<br><br>Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por la apoderada(o)<br><br>Estudiante realiza ventas y comercio dentro del | | | -Anotación en hoja de vida.<br><br>-Diálogo formativo.<br><br>-Firma de compromiso apoderado (a)<br><br>-Firma de compromiso del estudiante.<br><br>-Diálogo Formativo. | -Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría General. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | establecimiento.<br><br>Estudiante no cumple con exigencias sanitarias establecidas por el MINSAL en el contexto de pandemia.<br><br>Apoderados/as no asisten a reuniones ni a entrevistas solicitadas por algún miembro de la Comunidad educativa en el semestre. | | | -Carta Compromiso.<br><br>-Solicitud de cambio de apoderado.<br><br>-Dialogo formativo.<br><br>-Registro en hoja de vida.<br><br>-Informar a apoderados.<br><br>-Carta compromiso.<br><br>Dialogo formativo.<br><br>Registro en hoja de vida.<br><br>Informar a apoderados.<br><br>Carta compromiso | -Profesor/a Jefe<br><br>-Orientación<br><br>-Profesor/a Jefe<br><br>-Inspectoría.<br><br>-Orientación.<br><br>-Profesor/a Jefe<br><br>-Inspectoría.<br><br>-Orientación. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Estudiante se presenta con vestimenta no correspondiente a la sugerencia de uniforme escolar o similar. | | | -Diálogo Formativo.<br><br>-Compromiso con apoderado.<br><br>-Anotación en hoja de vida.<br><br>-Diálogo Formativo.<br><br>-A la tercera vez que ocurra registrar en Hoja de vida. | -Profesor/a de asignatura.<br><br>-Profesor/a jefe.<br><br>-Orientación.<br><br>Inspectoría |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **3.-Estudiante cuida, respeta y hace buen uso de la infraestructura del establecimiento, así como de los materiales/aparatos de uso pedagógico.** | | Estudiante daña intencionalmente contenedores de basura y/o reciclaje | Estudiante quema basura u otros elementos dentro del | -Entrevista y notificación a apoderado.<br>-Registro en hoja de vida.<br>-Dialogo formativo.<br>-Reposición de lo dañado.<br>Diálogo formativo.<br>Anotación en hoja de vida.<br>Información a apoderado.<br>Firma de condicionalidad. | General.<br>Profesor/a jefe.<br>Orientación.<br>-Profesor/a de asignatura.<br>-Profesor jefe.<br>-Orientación.<br>Profesor de asignatura.<br>-Profesor jefe.<br>-Inspectoría |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Estudiante incumple con tareas o las realiza en horario de otra asignatura. | | establecimiento. | Registro en hoja de vida.<br><br>-Dialogo formativo.<br><br>-Reposición de lo dañado. | General. |
| | | Estudiante no permite el desarrollo normal de la clase. | Estudiante daña intencionalmente las instalaciones, infraestructura o aparatos tecnológicos del establecimiento | | -Dialogo Formativo.<br><br>-A la tercera vez registro en hoja de vida e informar a apoderado. | -Profesor/a de asignatura.<br><br>-Profesor jefe.<br><br>-Orientación. |
| | **4.-Los estudiantes mantienen una actitud de colaboración y respeto en el desarrollo de la clase, en favor del** | Estudiante utiliza celulares u otro aparato tecnológico en clases. | | | -Firma de compromiso de estudiante.<br><br>-Diálogo formativo. | -Profesor/a jefe. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **proceso de enseñanza y aprendizaje.** | | | | -Tercera vez registro en hoja de vida.<br><br>-Informe a apoderado. | -Orientación. |
| | | Estudiante sale y se reincorpora a la sala de clases sin autorización del profesor. | | | -Diálogo Formativo.<br><br>- Registro en hoja de vida.<br><br>-Informe a apoderado.<br><br>-Entrevista a estudiante, firma de compromiso. | -Profesor/a de asignatura.<br><br>-Profesor/a jefe. |
| | | Estudiante no acata protocolos de Seguridad (PISE, Uso de laboratorios, etc.) | | | | -Profesor/a asignatura. |
| **I** | | | | | -Dialogo formativo.<br><br>-Tercera vez registro en | -Profesor/a jefe. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **N T E R A C C I Ó N** | | | | | hoja de vida e informar a apoderado.<br><br>-Entrevista con estudiante y firma de compromiso. | |
| | | Estudiante durante salida pedagógica, no cumple con el recorrido acordado. | | | -Diálogo formativo.<br><br>-Anotación en hoja de vida.<br><br>-Informe a apoderado.<br><br>-Compromiso por escrito.<br><br>-Entrevista con apoderado. | -Profesor de asignatura.<br><br>-Profesor Jefe.<br><br>-Inspectoría general |
| | | Discutir con un compañero o | | | | -Profesor/a a cargo de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | compañera, utilizando garabatos para ofenderlo/a | | | -Diálogo formativo.<br><br>-Anotación en hoja de vida.<br><br>-Información a apoderado.<br><br>-Compromiso escrito.<br><br>-Dialogo formativo.<br><br>- Gestionar mediación.<br><br>-Disculpas de manera verbal. | actividad.<br><br>-Profesor/a jefe.<br><br>- Inspectoría<br><br>-Profesor/a a cargo de salida pedagógica.<br><br>-Inspectoría. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **1.Los estudiantes mantienen relaciones sociales basadas en el respeto, el diálogo y la reflexión, favoreciendo un clima fraternal entre compañeros, que respetan el desarrollo físico y emocional de sus pares, tanto dentro como fuera del establecimiento.** | Aislar a un compañero apariencia física, capacidad cognitiva, nacionalidad, religión, discapacidad, orientación sexual, identidad de género. | Increpar y/o descalificar a un miembro de la | | -Dialogo formativo.<br>-Registro en hoja de vida.<br>-Suspensión de 3 días.<br>-Disculpas al agredido.<br><br>-Información inmediata a apoderado.<br>-Registro en Hoja de vida.<br>-Firma de Condicionalidad. | -Profesor/a jefe.<br>-Inspectoría.<br><br>-Profesor/a de asignatura.<br>- Profesor jefe.<br>- Inspectoría. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | comunidad educativa. | | | |
| | | | | | Información inmediata a apoderado.<br><br>Suspensión de clases 5 días.<br><br>Activación de Protocolo | -Profesor/a de asignatura.<br><br>- Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría.<br><br>- Dirección |
| | | | | Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar correspondiente. | Registro en hoja de vida.<br><br>Información inmediata al apoderado.<br><br>Activación de Protocolo | -Profesor/a Jefe.<br><br>-Inspectoría. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **2.Los estudiantes valoran y respetan la diversidad presente en la comunidad educativa, desarrollando su capacidad de empatía, para no afectar la** | | | Estudiante interviene, daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales.<br><br>Estudiante roba o hurta a cualquier miembro de la comunidad, instrumentos oficiales o se apropia de fondos de su curso. | -Diálogo formativo.<br><br>-Trabajo colaborativo sobre inclusión.<br><br>-Información a apoderado.<br><br>-Firma de compromiso.<br><br>-Diálogo formativo.<br><br>-Trabajo colaborativo sobre inclusión.<br><br>-Información a apoderado.<br><br>-Suspensión de clases por 3 días. | -Convivencia Escolar.<br><br>-Dirección<br><br>-Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría.<br><br>-Convivencia Escolar.<br><br>-Dirección<br><br>-Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría.<br><br>-Convivencia Escolar. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **autoestima de sus compañeros ni provocar segregación entre pares.** | | Discriminar a un compañero por apariencia física, nacionalidad, religión, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, entre otras, realizando acciones como humillaciones, insultos, amenazas, burlas y rumores con la intención clara de dañar su integridad u ofender | | -Firma condicionalidad<br><br>-Diálogo formativo.<br><br>-Trabajo colaborativo sobre inclusión.<br><br>-Información a apoderado.<br><br>-Suspensión de clases por 3 días.<br><br>-Firma de Condicionalidad. | -Profesor/a jefe.<br><br>- Inspectoría General.<br><br>- Convivencia Escolar.<br><br>- Dirección |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ejercer violencia psicológica a un compañeros/a, a través de insultos, humillaciones, amenazas, rumores mal intencionados, o romper objetos o trabajos de su propiedad. | | -Diálogo formativo.<br>-Trabajo colaborativo sobre inclusión.<br>-Información a apoderado.<br>-Suspensión de clases por 5 días.<br>-Activación de Protocolo.<br>-Firma de Condicionalidad.<br>-Informar a apoderado. | -Profesor/a jefe.<br>- Inspectoría General.<br>- Convivencia Escolar.<br>- Dirección<br>-Profesor/a jefe.<br>- Inspectoría |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **3.La comunidad educativa genera vínculos de respeto entre los distintos estamentos, donde se valora el trabajo de todos los integrantes de** | | Estudiante fotografía, graba, filma y divulga imágenes de algún miembro de la comunidad sin su consentimiento<br><br>Ejercer violencia a un compañero/a a través de insinuaciones o comentarios de connotación sexual. | Estudiante promueve por cualquier medio (presencial o virtual) la violencia de género en contra de cualquier miembro de la comunidad. | -Suspensión de clases por 3 días.<br><br>-Trabajo pedagógico en acuerdo.<br><br>-Eliminación de imágenes.<br><br>-Firma de Condicionalidad.<br><br>- Activación de Protocolo.<br><br>-Anotación en hoja de vida.<br><br>- Información a apoderado.<br><br>-Dialogo formativo.<br><br>-Compromiso con estudiante.<br><br>-Actitud recurrente | General.<br><br>- Convivencia Escolar.<br><br>- Dirección<br><br>-Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría.<br><br>-Convivencia |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **la comunidad, favoreciendo con ello el proceso de aprendizaje de los estudiantes al generar climas de confianza y cercanía entre adultos y jóvenes.** | | | | informe a apoderado.<br><br>- Suspensión por 3 días.<br><br>- Si se reitera firma de condicionalidad. | Escolar.<br><br>-Dirección |
| | | | Violentar verbalmente, de manera oral, escrita y/o a través de Internet a algún miembro de la comunidad educativa, con el fin de menoscabo, a través de insultos, amenazas, burlas, caricaturas y otros. | | -Anotación en hoja de vida.<br><br>-Información a padres y apoderados.<br><br>-Firma de compromiso.<br><br>-Carta de disculpas a compañera/o<br><br>-Si se reitera firma de condicionalidad y suspensión de clases, 3 días. | -Profesor/a Jefe.<br><br>-Inspectoría General.<br><br>-Convivencia Escolar. |
| | | Consumir tabaco en el establecimiento | | | | |

PROVIDENCIA COLEGIO EL VERGEL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | -Informar a apoderado.<br>- Trabajo formativo y reparatorio en acuerdo.<br>-Registrar en hoja de vida.<br>-Suspensión por 5 días<br>- Firma condicionalidad.<br>-Activación de Protocolo<br>-Informar a apoderado.<br>- Trabajo formativo y reparatorio en acuerdo.<br>-Registrar en hoja de | -Profesor/a jefe.<br>-Inspectoría General.<br>-Convivencia Escolar.<br>-Dirección. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Manifestaciones de afecto entre estudiantes donde se incurra en besos apasionados, caricias o tocaciones hasta relaciones sexuales, dentro del establecimiento. | Estudiante falta a la verdad, distorsiona información realiza denuncias que resultasen falsas, como funas, injurias, calumnias, entre otras. Causando daño psicológico a otro miembro de la | vida.<br><br>-Suspensión por 5 días<br><br>- Firma condicionalidad.<br><br>-Activación de Protocolo<br><br>-Informar a apoderado.<br><br>-Registrar en hoja de vida.<br><br>-Activación de Protocolo | -Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría General.<br><br>-Convivencia Escolar.<br><br>-Dirección. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | comunidad.<br><br>Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos sin consentimiento. | -Registro en hoja de vida del estudiante.<br><br>-Informar a apoderado.<br><br>-Acuerdo de trabajo formativo.<br><br>-Acompañamiento. | -Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría General.<br><br>-Convivencia Escolar.<br><br>-Dirección. |
| | | | | Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas al interior del establecimiento (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, | -Registro en hoja de vida.<br><br>-Informar a | Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría General.<br><br>-Convivencia Escolar.<br><br>-Dirección. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **4.Los estudiantes valoran la vida y el propio cuerpo, manteniendo una actitud de autocuidado y respeto.** | | | explosivas, incendiarias, químicas, sean estas verdaderas o imitación. | Apoderado.<br><br>-Activación de Protocolo<br><br>-Registro en hoja de vida.<br><br>-Información inmediata a apoderado.<br><br>-Activación de Protocolo.<br><br>-Anotación hoja de vida.<br><br>- Informar a apoderado. | -Profesor/a jefe.<br><br>-Inspectoría.<br><br>- Orientación |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estudiante realiza cualquier acción de connotación sexual ya sea virtual o presencial en contra de cualquier miembro de la comunidad. | -Activación de protocolo.<br><br>-Hoja de vida.<br><br>-Información inmediata a apoderado.<br><br>-Activación de Protocolo.<br><br>-Anotación en hoja de vida.<br><br>-Informar a padres y/o apoderado. | -Profesor Jefe/a<br><br>- Inspectoría.<br><br>-Convivencia escolar.<br><br>-Dirección.<br><br>-Profesor Jefe.<br><br>-Inspectoría<br><br>-Convivencia Escolar.<br><br>-Dirección |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ejercer violencia física a un compañeros/a con el cuerpo o con algún objeto, como mordidas, arañazos, manotazos, empujones, etc.<br><br>Consumir drogas y/o alcohol dentro del Liceo; o ingresar a éste bajo los efectos del alcohol y/o drogas[1].<br><br>Vender, ofrecer o portar | -Activación de protocolo correspondiente. | -Profesor jefe.<br><br>-Inspectoría<br><br>-Convivencia escolar.<br><br>- Dirección<br><br>-Profesor/a Jefe.<br><br>-Convivencia |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | drogas o alcohol en el establecimiento. | | Escolar.<br><br>-Inspectoría.<br><br>-Dirección.<br><br>Profesor/a jefe.<br><br>Convivencia Escolar.<br><br>Inspectoría<br><br>Dirección |

## CONSIDERACIONES PARA LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA

Conforme a la **Ley Aula Segura Nº21.128** de diciembre de 2018, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Al respecto, señala que afectan gravemente la convivencia escolar cualquier acto cometido por cualquier persona en las dependencias de los establecimientos que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Se faculta al director del establecimiento en caso de que algún miembro incurra en una conducta grave o gravísima de acuerdo al reglamento interno de cada institución, para, previa una investigación interna, adopte las medidas que estime necesarias, incluso como medida cautelar la suspensión mientras dure la investigación. Asimismo, y en caso que del procedimiento sancionatorio un alumno sea expulsado, la SEREMI de Educación velará por la reubicación del estudiante sancionado en los establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar, informando a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar, atentando directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa y siguiendo el Protocolo.

•No podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula por motivos académicos, de carácter político, ideológico o por causas vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.

•No podrá cancelarse la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente que se presenten durante sus estudios.

•No se podrá ejercer directa ni indirectamente cualquier forma de presión dirigida a los/as estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres y/o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

•Antes de iniciar el Procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula: El Director/a y/o Equipo de Convivencia del establecimiento deberá haber presentado a los apoderados/as la inconveniencia de la conducta de su hijo/a, advirtiendo la posible aplicación de la medida e implementando a favor del estudiante las medidas pedagógicas establecidas en el Manual de Convivencia o derivaciones pertinentes.

•La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante será adoptada por el Director/a del establecimiento en consulta al Consejo de Profesores, quien deberá notificar al apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días tras su notificación, ante la misma autoridad, vía carta dirigida también al Consejo de Profesores. El director/a resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse teniendo a la vista las informaciones pertinentes.

•Una vez que se haya aplicado la medida de suspensión o cancelación de matrícula, el Director/a deberá informar por escrito a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de

Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

• El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, el cual no podrá extenderse por más de 10 días hábiles, decisión respecto de la cual el apoderado podrá reponer en el plazo de 5 días hábiles ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

Si la falta cometida, atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar (lo cual debe estar debidamente acreditado) se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación.

En caso de que ocurriese alguna situación o acción no contemplada en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, el Equipo de Convivencia Escolar, el Consejo de Profesores o la Dirección del Colegio -según corresponda, tendrá la facultad de revisar la situación y definir las Medidas Pedagógicas o Disciplinarias que se estimen pertinentes, acorde a la gravedad del caso y la legalidad vigente.

Otro de los criterios que rige en el caso de la cancelación de matrícula y expulsión son las explicitadas en Ley N° 21.128 "Aula Segura". Esta señala que existirá un carácter sancionatorio cuando los hechos "*Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento*".

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo de cancelación de matrícula y expulsión (Ver Anexo Nº10)

**Verificación de antecedentes**

Se debe tener en cuenta que estas sanciones se entienden como la última instancia a la que se puede recurrir, una vez que se han agotado los caminos de acompañamiento psicosocial y las derivaciones internas o externas para ayudar al estudiante a mejorar su conducta. Esta norma se aplicará en caso de ser necesaria y se cumplan con los criterios señalados, ya que se encuentra explícitamente tipificada como gravísima en este Manual de Convivencia.

<u>Se debe tener en cuenta que para que dicha norma se pueda aplicar se deben haber realizado diversas gestiones con relación al caso de la estudiante, estás acciones son</u>:

a) En ocasiones anteriores se le ha representado al apoderado la inconveniencia de la conducta del alumno y se le ha advertido que se puede llegar a la aplicación de la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula.

b) En ocasiones anteriores se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el alumno a causa de su mala conducta.

c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar, y se tienen evidencias de ellas.
Procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.

En cada protocolo y cuadro de medidas, se señala los plazos del proceso de recopilación de antecedentes, comunicación con los apoderados y/o estudiantes de las infracciones, faltas y medidas a tomar. Además, se señalan las instancias y plazos de apelación, descargos frente a las medidas. Así también se presenta la solicitud de la revisión de la medida ante un ente imparcial y objetivo.
Instancias de descargo y apelación a la medida:

Para resguardar los derechos y el debido proceso, cuando se evalúe la posibilidad de que una estudiante vaya a ser sancionado/a con condicionalidad de Matrícula, Caducidad de Matrícula o Expulsión, alguno de sus padres o apoderados será citado a una entrevista formal para ser notificados de los antecedentes recabados en la investigación sobre su hija, las medidas tanto disciplinarias como formativas que debe cumplir.

En dicha entrevista, se deben manifestar todas las inquietudes y observaciones sobre los antecedentes entregados, se deben agregar además los antecedentes que conozcan y que estimen convenientes. Esta podrá realizarse con la presencia la estudiante y deberá ser consignado todo lo conversado en el registro de entrevista.

Luego de dicha entrevista, si tanto la estudiante como el apoderado tienen reparos con relación a las medidas adoptadas, deberán redactar una carta dirigida al estamento relacionado a la medida, con los argumentos necesarios para revocar lo estipulado. En cada protocolo se señalan los plazos para la presentación y respuesta de los descargos y apelación.
Cuando la Dirección reciba algún tipo de apelación a las medidas adoptadas, se deberá revisar todos los antecedentes para la evaluación de la sanción, para ello solicitará colaboración del Equipo de Convivencia Escolar, en caso de que estime conveniente el Consejo de Profesores y como instancia decidora el Comité de la Buena Convivencia.

Una vez considerados los antecedentes y la sanción, decidirán en conjunto, si corresponden o no los argumentos o antecedentes que se presentan en la apelación conforme a lo que establece el Reglamento Interno.

La Dirección podrá ratificar o no las medidas adoptadas, determinar procesos diferentes como la reapertura del caso, si determina que hay antecedentes o situaciones que no han sido contempladas previamente para ejecución de la medida.

Esto será informado en los plazos que se detallan en cada protocolo mediante carta, entregada en mano a los apoderados, estudiantes que solicitaron la revisión de la medida.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo de cancelación de matrícula y expulsión (Ver Anexo Nº10).

## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa Colegio El Vergel, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos y es una instancia de participación, donde podrá informarse, proponer ideas y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad educativa.

En caso de que exista algún requerimiento especifico por parte de algún miembro de un estamento, que no comprenda a los demás participantes del Consejo Escolar o que tenga que coordinar algo específico, podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá fijar la reunión solicitada, dentro de los 5 días siguientes a la solicitud (enviada vía libreta de comunicaciones, o correo electrónico).

-Se Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta, en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
-Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión, mediante correo electrónico o libreta de comunicación, dicha solicitud deberá ser respondida en un plazo máximo de 3 días.

**Encargado de Convivencia Escolar**

Es quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la buena convivencia Escolar. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar el Plan de Acción Anual sobre Convivencia Escolar y coordinarlo junto al equipo. Promoverá además el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

**Funciones Encargado de Convivencia:**

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
- Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.
- Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
- Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.

Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna

**Plan de gestión de Convivencia Escolar.**

El ***Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2022*** se adjuntará en la sección de anexos. *(*Ver Anexo Nº14).

**Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.**

En este Reglamento Interno se incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

**Procedimiento de Resolución de Conflictos con Enfoque de Derechos.**

Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que **transgreden normas de funcionamiento e interacción** (tipificadas en la tabla de Normas de funcionamiento e interacción) que no constituyen vulneración de derechos. Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho, el método o procedimiento de abordaje que implementará el establecimiento es el "Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos", para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Manual de Convivencia Escolar.

Este procedimiento es implementado en conjunto con la niña, niño, adolescente y/o Adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:

Análisis del conflicto con enfoque de derechos, que considera:

✓ Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?

✓ Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes correlacionales: Madre, Padre y Apoderado).

¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?

✓ Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilidad para los involucrados (niñas, adolescentes y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

**Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar (referidas a la trasgresión de normas de interacción y funcionamiento), medidas disciplinarias y procedimientos.**

De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar (normas de interacción y funcionamiento) , **graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad**, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

**Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa**

La Política Nacional de Convivencia Escolar busca promover modos de convivir basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa, y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos. Un punto relevante de la formación para estos modos de convivir y de la gestión cotidiana de la convivencia en los establecimientos se relaciona con la prevención y la manera de abordar las situaciones de violencia en las que se ven involucrados miembros de la comunidad educativa. Prevenir y abordar la violencia es una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente. La manera más efectiva para enfrentar la violencia escolar es que ésta se aborde de manera integral, involucrando en ello a los distintos actores, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano del establecimiento, y promoviendo una secuencia instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia pacífica y respetuosa.

Al tratarse de un hecho cultural, la violencia se relaciona con múltiples factores que pueden depender de las personas, del funcionamiento del establecimiento o del contexto cultural de sus miembros. Por esto, se pueden tener distintas consideraciones para abordar estos factores de manera preventiva. Algunas sugerencias de acciones que pueden prevenir la violencia en sus distintas formas:

-Conocer y comprender la violencia en el contexto y la cultura del establecimiento educacional.

-Promover y modelar modos de convivir que potencien el cuidado mutuo y que estén basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa y la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.

-Elaborar un consenso entre todos los actores de la comunidad sobre el no uso de la violencia

-Elaborar de manera participativa normas de funcionamiento y de convivencia

-Diseñar contextos de aprendizaje pedagógico para conocer y practicar modos de convivir y resolver conflictos que sean coherentes con lo que se promueve en esta PNCE y en el PEI.

-Difundir las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general y del acoso y ciberacoso en particular.
-Realizar un monitoreo permanente de la convivencia escolar.
-Realizar un acompañamiento específico a aquellos estudiantes o grupos que lo requieran.
-Diseñar protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad educativa para la implementación de los protocolos y procedimientos para actuar en caso de violencia: el Equipo de Convivencia Escolar prepara instancias formales para dar a conocer e internalizar la propuesta de actuación del protocolo, especialmente con docentes y asistentes de la educación.

Convivencia Escolar: en conjunto con directivos y docentes, identificar a aquellos estudiantes y cursos que pueden requerir de un acompañamiento específico para mejorar o abordar situaciones de convivencia en las que hay violencia o un clima tóxico.

Equipo de Convivencia Escolar realiza una revisión de las distintas situaciones de la convivencia que se producen dentro de la comunidad escolar, con una atención especial a:
• conflictos entre actores o grupos de la comunidad escolar.
• hechos de violencia ocurridos y su estado actualizado.
• reclamos o denuncias internos sobre posibles situaciones de violencia realizados por algún miembro de la comunidad, etc.

Con los estudiantes: hay diversos OA y contenidos de las asignaturas que se pueden relacionar con la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir propuestos por la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) y el PEI de cada establecimiento. Algunos ejemplos han sido descritos en la cartilla de orientaciones curriculares de esta PNCE.

Con los apoderados: diseñar y realizar una secuencia de charlas y talleres formativos para padres y apoderados sobre el buen uso de las redes sociales y otros medios digitales o sobre la resolución pacífica y dialogada de conflictos y sobre estrategias para acompañar a los niños y jóvenes en estos temas.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa (Ver Anexo Nº5).

**Ficha Procedimiento de Resolución de Conflictos**

(Análisis situacional del conflicto de convivencia escolar)

| Etapas | Preguntas orientadoras | Registro descriptivo |
|---|---|---|
| **Identificación del conflicto** | ¿En qué espacio y contexto ocurrió el conflicto? ¿Qué sucedió? | |
| **Análisis de las causas** | ¿Cuáles fueron las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted que sucedió? | |
| **Análisis de los Garantes involucrados** | ¿Quiénes a su juicio de vieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia?<br>¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente?<br>¿Qué debieron haber hecho? | Garantes interrelacionales (Padre, Madre, Apoderado): |
| **Levantamiento consensuado de medidas pedagógicas** | Para garantizar la responsabilidad y aprendizaje de la falta cometida,<br>¿Cuál medida Ud. Considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan? | |
| **Sistema de monitoreo para su cumplimiento** | ¿Qué forma propone usted que se pueda comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida?<br>¿Qué pasaría si no se cumple en las condiciones y plazo acordado?<br>¿Qué otras acciones proponen implementar en caso de su incumplimiento? | |

## APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN, REGLAMENTO INTERNO.

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el Plan de Acción Anual contemplará la realización de acciones de difusión, apropiación y actualización de este Manual de Convivencia. Acciones que contemplará la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera ampliada o convocando a representantes según requiera la ocasión.

**Aprobación**

La aprobación del Manual de Convivencia se realiza por el consejo escolar, constituido por los delegados de los distintos estamentos. Previo a esto debe ser revisado y aprobado por el sostenedor.

**Actualización**

Respecto de la actualización de este Manual, se realizará una revisión anual con un equipo constituido por representantes de cada estamento, con el fin de mantener ajustado a la realidad del colegio las normativas en él definidas. Además de realizar un proceso de actualización participativo y completo cada 4 años. Es importante para cada uno de estas instancias, recoger información sistemática y suficiente sobre la convivencia escolar para favorecer un proceso de actualización real, atingente e informado.

**Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:**

1. Publicar El Manual de Convivencia (Reglamento Interno) en la página web del colegio: www.colegioelvergel.cl
2. Socializar el Manual en la primera reunión de apoderados/as.
3. Enviar una copia de este Manual a los apoderados al momento de la matrícula.
4. Durante los meses de marzo y abril, se realizarán diversas actividades de difusión en cada curso, guiadas por encargada de convivencia y profesores/as jefes.
5. Creación de material gráfico para enviar por medio de correo electrónico a todos los miembros de la comunidad educativa.

**Como acciones mínimas de apropiación el Colegio propone las siguientes:**

1. Reflexionar y analizar El Manual de Convivencia durante los primeros meses de clases con las estudiantes para lograr la inducción correspondiente.
2. Analizar y socializar el manual con toda la comunidad educativa durante el primer período del año escolar.

**Como acciones para la gestión del Manual se proponen las siguientes:**

1. Constituir al inicio del año escolar, el comité de la buena convivencia quién velará por proponer medidas conducentes al mantenimiento del buen clima escolar.
a. Implementar planes de prevención escolar
b. Mantener informados a los integrantes de la comunidad educativa acerca del manual de convivencia.
c. Realizar diferentes medios de difusión, tales como Jornadas de reflexión, Buzón de sugerencias, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción.

**Entrada en vigencia**

Este documento entrará en vigencia a partir del 1 de enero del año 2023 una vez aprobado por el Consejo Escolar, y el cual será retroalimentado en el primer Consejo Escolar del año.

**Sanciones Aplicables**

La Superintendencia de Educación realiza visitas en el marco de la ejecución del programa de fiscalización y acompañamiento a los establecimientos educacionales así también a través de la recepción de denuncias, por lo que es imprescindible mantener todos los antecedentes sobre los procedimientos y mecanismos relacionados al Reglamento Interno y ejecución de protocolos, como medida de resguardo ante algún tipo de cuestionamiento ya que si se detectan irregularidades podría ser sancionadas y multadas por el organismo en cuestión .

# ANEXOS

# ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

## I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional, durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso) [1]

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

La enfermería o encargado de salud del establecimiento contará con un registro actualizado con sus datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula con indicación si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos[2], en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

**La cobertura del seguro escolar incluye:**

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

## II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiendo por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del estudiante se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el Servicio de Salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.
- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales **o** cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizara los primeros auxilios y registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo registro.
- La TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, deberá determinar junto al encargado de salud y dirección del establecimiento políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y sus respectivos apoderados.

## III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

**ACCIDENTES LEVES**: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
**RESPONSABLES:** TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector/a.
**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- La TENS le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que será adjunto a la libreta y/o enviado vía mail cuya copia se adjuntará el registro de atención.

**ACCIDENTES MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
**RESPONSABLES:** TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector/a.
**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector/a de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- La TENS aplicará los primeros auxilios y revisará al estudiante.
- El inspector general o paradocente designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengan a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica) en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de taxi por quien designe el director/a del establecimiento.
- Se otorgará el seguro escolar, otorgado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

**ACCIDENTES GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.
**RESPONSABLES:** TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.
**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el **traslado inmediato** al centro asistencial más cercano (Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna) **se coordinará junto con los padres y/o apoderados** y, el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de taxi por quien designe el director/a del establecimiento.
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es inspectoría.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se **llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano**, ya sea en **ambulancia** o a través de **taxi** por quien designe el director/a del establecimiento.
- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.
- La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

## IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

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

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

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

- Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna

- Para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.

**Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:**
El traslado a un Servicio de urgencia, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, contemplará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la Ley de Urgencia[3], la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

## VI. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa
- Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario "declaración individual de accidente escolar". Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retire al estudiante y lo lleve al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser enviado inmediatamente al centro asistencial[4]. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario "declaración individual de accidente escolar".
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales **o** cualquier otro medio de prueba igualmente.

## VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiante el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.
- Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del

[3] Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

[4] Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.

establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.

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

**VI.- SEGURO ESCOLAR**

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

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

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

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

**VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS**

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

## ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

### I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales** y **hechos de connotación sexual** que atentan contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa.

En este sentido el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploraría que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar…"

Al respecto, la **Circular N°482** señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones de carácter sexual *"aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento."*

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

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

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo **se activará** cuando:

- Algún miembro de la comunidad, detecte, sospeche o se devele que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).
- Cuando un estudiante de a conocer una agresión sexual que afecte a si mismo o a algún miembro de la comunidad educativa.
- Algún miembro de la comunidad que observe, sospeche o se le devele conductas de connotación sexual, no constitutivas de delito, hacía un estudiante, y que no se encuentran acordes a su edad.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**[5] desde la recepción de los hechos denunciados[6] al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

Es obligación que Dirección del Establecimiento o quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

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

**PASO 1: Recepción de la denuncia (día 1)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
   - Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
   - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho, se deben tomar las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante de hacerlo.
   - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
   - No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas.
2. Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración con el objeto de evitar la reiteración del relato y revictimización. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

[5] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.
[6] Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

3. La notificación se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a[7] del o los estudiantes involucrados[8], de no concretar la reunión en forma presencial y solo en caso excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).
   A. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.
   B. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.
4. Medidas de Resguardo inmediatas conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del Establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:
   - Cuando el denunciado es **funcionario del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
   A. Separación y/o cambio de funciones.
   B. Traslado a funciones administrativas.
   Cuando el denunciado es un **estudiante del Establecimiento Educacional,** se podrán realizar las siguientes acciones:
   A. Reubicación de el/la estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
   B. Adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con los apoderados.
   Cuando el denunciado es un/a **apoderado/a del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
   A. Se solicitará cambio de apoderado/a.
5. Todo funcionario que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director copia de la misma.
6. El Director del Establecimiento Educacional o la persona que este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y en caso contrario **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr**., al Ministerio Público[9]-[10]
7. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía no del Establecimiento Educacional.
8. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
9. Se hace presente que la denuncia puede ser realizada ante el Ministerio Público enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: denunciasoriente@minpublico.cl siendo obligación del funcionario, que firma dicha denuncia, con posterioridad solicitar el número de RUC, llamando al teléfono 6003330000 a través del portal Fiscalía en Línea: https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login .
   En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile debe entregar al director copia del número de parte.

[7] En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.
[8] Denunciante y denunciado.
[9] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[10] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

10. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado[11]. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

**PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 6, máximo 4 días hábiles)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**

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

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

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

11. El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s**, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad.
12. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales ***NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS***, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas**.
13. En el caso de ser **hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito**, Dirección y/o Inspectoría General, deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada, se considerará aplicar medidas de suspensión cautelar, asegurando su debido proceso[12].
14. En el caso de que los denunciados sean funcionarios del establecimiento toda la información se pondrá a disposición del Director/a de Educación y/o Secretario/a General, con el fin de solicitar la evaluación de sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.

**PASO 3: Reporte de Cierre (día 7 a 8) (máximo dos días)**
**Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional -** Director/a – Inspector/a General
La elaboración del reporte de cierre y sugerencias de plan de acción, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.
**Los contenidos mínimos del reporte son:**

[11] Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.
[12] Ver capítulo: ***Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.***

1. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
2. Registra cuando:
    - Nos encontrarnos frente situaciones que pudiesen tener las características de delito indicar si el presunto agresor/a se encuentra identificado/a y, si se realizó la correspondiente denuncia.
    - O frente a hechos de connotación sexual entre estudiantes no constitutivas de delito, y que no se encuentran acordes a su edad o madurez.
3. Debe describirse el plan de acción considerando las medidas acordes al caso, especificando objetivos de la acción, metodología y beneficiarios.
4. En caso de establecer criterios para realizar intervenciones, estas deberán considerar en su elaboración aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s) y plazos de ejecución.
5. Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar a fin de prevenir hechos similares.

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

a) Si se trata de una certeza de **abuso sexual**:

- El niño o niña y/o adolescente llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc., se deberán adoptar las siguientes medidas:
    - De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, comunal, nacional: red SENAME, centro de salud).
    - Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
    - Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

b) Si se trata de una **sospecha de abuso sexual:**

- Si se observan cambios significativos en el niño, niña o adolescente, si hay rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: (Red de apoyo local, comunal, nacional: red SENAME, centro de salud).
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

c) Situaciones de connotación sexual entre pares **no constitutivas de delito**:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno[13].

[13] Ver capítulo: ***Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.***

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

**PASO 4: Conclusiones y cierre. (día 9)**
**Responsable/s:** Director/a – Inspector/a General

El Equipo Directivo realizará un análisis del informe envidado y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar determinarán las medidas que se adoptarán en cada caso, las que se serán al menos las siguientes:

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

- Los hechos que se investigan
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante.
- Normativa del reglamento Interno que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Considerar medidas descritas en **Paso 1 – Detalle de acciones**: *Cuando el denunciado es un **estudiante del Establecimiento Educacional***

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

**Medidas Reparatorias:**

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

**Medidas formativas y/o apoyo pedagógicas:**
- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible y/o adecuaciones curriculares, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando: las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar

este tipo de solicitudes, incluidas la justificación de inasistencias y la programación de las evaluaciones.

- Se entregarán material de estudio y desarrollarán estrategias formativas.

**Medidas disciplinarias**

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

- En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director(a) y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.
- Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida cautelar en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.

**Medidas que involucren a padres y/o apoderados y forma de comunicación**

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

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

**Paso 5: Acciones de Cierre (día 10)**

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

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

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

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

6. Si los hechos contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

**DERIVACIÓN**

Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional – Profesor/a Jefe.

**Detalle de acciones:**

1. El Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:
    - Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación
    - Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

**VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA**

**Comunidad Educativa:** Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de la/s denuncia/s que se realicen, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantiza el bienestar superior de todo niño, niña o adolescente. Todo comunicado debe contar con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

El/la director/a del establecimiento también debe **liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados** (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Bienestar Socioemocional, deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** estrategias de prevención frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.

- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

# ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

## I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de vulneración de derechos hacia los/las estudiantes.
**Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.**
La importancia de contar con este protocolo radica en permitir, a los/las miembros de la comunidad educativa, conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.
La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera promover acciones proteccionales en favor de los/las NNJ.

## II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

El presente protocolo se activará cuando:

- Algún miembro de la comunidad educativa, detecte, sospeche o devele que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito de los hechos. (con nombre y firma del /los participantes).

- El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**[14] desde la recepción de los hechos denunciados[15] al Establecimiento Educacional.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso,** de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

**PASO 1: Recepción de la denuncia (día 1)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**

1. En el caso de que un/a **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
   - Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
   - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho, se deben tomar las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante de hacerlo.

[14] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

[15] Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

- No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma**

**2.** Al momento de registrar los hechos, es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración, con el objeto de evitar la reiteración del relato y revictimización.
Si los hechos denunciados dan cuenta de una posible vulneración de derechos en contra del estudiante, el funcionario que tomó conocimiento del hecho deberá dejarlo por escrito en tribunales de familia, en un plazo máximo de 24 horas a través del portal web del Poder Judicial, como MEDIDA PROTECCIONAL, dejando constancia en el expediente.

**3.** Si el hecho denunciado presenta sospecha de constituir un delito, el Director del Establecimiento Educacional o la persona que éste designe **estará en obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr**., al Ministerio Público[16]-[17]
Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, **la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional.**
En el caso de <u>feriado legal o suspensión de clases</u>, es obligación del Director del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

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

**5.** **La notificación** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a[18] del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes (apartado en paso 6).

A. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.
B. Para aquellas situaciones donde el o los estudiantes involucrados se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

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

- <u>Cuando el denunciado es **funcionario del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:</u>
  A. Separación y/o cambio de funciones.
  B. Traslado a funciones administrativas.
- <u>Cuando el denunciado es un **estudiante del Establecimiento Educacional,** se podrán realizar las siguientes acciones</u>:

[16] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[17] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
[18] En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

A. Reubicación de el/la estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
B. Adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con los apoderados.

- Cuando el denunciado es un/a **apoderado/a del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
  A. Se solicitará cambio de apoderado/a.

**7.** Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado[19]. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

**PASO 2: Ingreso de Denuncia y/o Derivación a Organismos pertinentes (día 1 – 24 horas de informados los hechos).**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s del Equipo Bienestar Socioemocional.

**Detalle de acciones:**

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITOS** se procederá a realizar la **derivación** a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, **OPD,** que corresponda a la comuna de residencia de el/la NNJ, registrada en ficha de matrícula[20].
2. De considerar la existencia de un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de antecedentes al **Ministerio Público** completando la ficha correspondiente con los datos de las personas individualizadas[21] y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
3. El encargado de convivencia escolar DEBERÁ SIEMPRE poner en conocimiento por escrito en tribunales de familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto esta sea advertida o informada y en un plazo máximo de 24 horas en el **portal web del Poder Judicial, como MEDIDA PROTECCIONAL,** si la denuncia fue realizada por el funcionario que recibió la denuncia, podrá completar los antecedentes de estimarlo conveniente.

**Es importante considerar que, dentro de las competencias del TRIBUNAL DE FAMILIA se encuentran:**

- El velar por todos los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección conforme al artículo 30 de la Ley de Menores.
- Las causas relativas al maltrato de niños, niñas o adolescentes de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 62 de la ley Nº 16.618.
- Los actos de violencia intrafamiliar.

**PASO 3: Levantamiento de información (día 2 a 7, máximo 5 días hábiles)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

---

[19] Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.
[20] La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.
[21] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

**Detalle de acciones:**

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

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

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

1. El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad de el/la estudiante afectado/a,** garantizando el acompañamiento idealmente de él/ella, de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, no pueden ser interrogados.
2. El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrantes del equipo de Bienestar Socioemocional, reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación[22].
3. En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del colegio, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirán:
   - Separación de funciones.
   - Traslado a realizar labores administrativas.
   - Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
   - Se dará un **plazo de 24 horas** para que el /la funcionario/a, emita sus descargos por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien informará al Secretario General de la institución, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.

**PASO 4: Reporte de cierre (día 8 a 9, máximo dos días)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s del Equipo Bienestar Socioemocional.

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

**LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:**

1. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
2. Debe describirse el plan de acción considerando las medidas acordes al caso, especificando objetivos de la acción, metodología y beneficiarios.

[22] Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

3. En caso de establecer criterios para realizar intervenciones, estas deberán considerar en su elaboración aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s) y plazos de ejecución.
4. Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar a fin de prevenir hechos similares.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**
El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

**PASO 5: Acciones de cierre. (día 10)**
**Responsable/s:** Director/a – Inspector/a General

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

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

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

El Equipo Directivo realizará un análisis del informe enviado y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar determinarán las medidas que se adoptarán en cada caso, las que se serán al menos las siguientes:

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

- Los hechos que se investigan
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante.
- Normativa del reglamento Interno que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).

- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Considerar medidas descritas en **Paso 1 – Detalle de acciones**: *Cuando el denunciado es un* ***estudiante del Establecimiento Educacional***

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

**Medidas Socioemocionales o psicosociales**:

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

**Medidas Reparatorias:**

- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental a nivel comunal, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.
- Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.

Disculpas públicas (se debe aplicar criterio de pertinencia de acción)

**Medidas formativas y/o apoyo pedagógicas:**

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

**Medidas disciplinarias**

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

- En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director(a) y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.
- Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida cautelar en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.

**Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados y formas de comunicación**
Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

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

**DERIVACIÓN**

Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional – Profesor/a Jefe.

**Detalle de acciones:**

El Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

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

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

El/la director/a del establecimiento también debe **liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados** (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Bienestar Socioemocional, deberá incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** estrategias de prevención frente Vulneración de Derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.

- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad estudiantil.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

# ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

## 1. ANTECEDENTES

El **Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas el consumo de alcohol y otras drogas**, se activa cuando algún miembro de la comunidad es testigo o recibe información, directa o indirecta, sobre un/a estudiante que se encuentra **consumiendo y/o portando alcohol u otras drogas** en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

Con respecto a algunas drogas lícitas como algunos fármacos, todo apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **fármacos de prescripción médica** categorizados como "*sujeto a control psicotrópicos*" y "*sujeto a control de estupefacientes*"[23], estos sean debidamente informados al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**. En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará el protocolo de acción respectivo.

Es importante destacar, que en el caso de que algún miembro de la comunidad sea **sorprendido/a vendiendo drogas ilícitas** se procederá a informar inmediatamente a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, y se deberá realizar la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público dentro del **plazo de 24 horas**. Los anterior, considera también la aplicación del procedimiento de expulsión para el caso de los estudiantes, en el caso de ser funcionario/a aplicación de medidas disciplinarias establecidas en la ley y/o Reglamento Interno.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la integridad e identidad del o los estudiante/s** involucrados/as. Y, todo procedimiento que se realice, debe garantizar y resguardar el bienestar superior de todo niño, niña y adolescente.

## 2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

**El presente protocolo se activará cuando:**

- Algún miembro de la comunidad, **sorprenda a un/a estudiante consumiendo o portando alcohol u otras drogas** en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al Establecimiento.
- Cuando exista una denuncia por parte de un miembro de la comunidad o tercero que un/a estudiante sea sorprendido **vendiendo drogas.**

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**[24] desde la recepción de los hechos denunciados[25] al Establecimiento Educacional.
Es obligación que Dirección del Establecimiento o quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

---

[23] **Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como:** *Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clorodiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.*

[24] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

[25] Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

**PASO 1: Recepción de la denuncia (día 1)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**

1. En el caso de un miembro de la comunidad educativa **tome conocimiento o presencie un hecho donde un/a estudiante se encuentre con evidentes signos de haber consumido, porte, use, transporte, y/o guarde** alcohol u otras drogas, se debe asegurar el registro del relato.
2. El funcionario que reciba el relato o sospeche que se ha cometido un delito en contra de un alumno y, conforme lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director copia de la misma.
3. El Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público.
4. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **no** del Establecimiento Educacional.
5. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
6. Se hace presente que la denuncia puede ser realizada ante el Ministerio Publico enviando la misma, en formato Word, al correo electrónico: **denunciasoriente@minpublico.cl,** siendo obligación del funcionario quien firma dicho documento, solicitar el número de RUC, con posterioridad a la denuncia llamando al teléfono 6003330000 a través del portal Fiscalía en Línea: https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login .
   En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile debe entregar al director copia del número de parte.
7. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales ***NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS***, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas**.

8. Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad, la integridad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as, **asegurando no realizar acciones que puedan exponer a los/las estudiantes** a otros miembros de la comunidad educativa.
   En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre siempre acompañado si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.
9. El Director/a debe asegurarse que, en el caso de haber **sorprendido/a vendiendo drogas ilícitas a un estudiante,** y el hecho requiera la denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, esta se **realiza siempre garantizando el debido proceso y el bienestar superior del niño, niña o adolescente**.
10. Se contactará a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **notificación de la activación de protocolo,** la que debe realizarse de manera personal (la notificación debe tener un plazo de entrega no superior a las 48 horas de recepcionada la denuncia). De no concretar la reunión en forma presencial para la entrega de la notificación y solo

en caso excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.
- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, iniciar el procedimiento de acuerdo a la activación de la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud como verificador de la gestión realizada.

**11.** El padre, madre o apoderado/a, debe **dejar constancia que ha recibido la notificación por parte del establecimiento educacional**, que está en conocimiento de los pasos a seguir y manifestar cualquier duda u observación que tenga del protocolo en el acta de la reunión. Estos antecedentes deben siempre quedar registrados en el expediente/carpeta del caso. **Si el reporte por fuerza mayor no fue posible ser entregado de manera presencial ya que el padre, madre o apoderado/a no pudo asistir y fue contactado vía** video-llamada y/o contacto telefónico, debe enviar un mail haciendo acuso recibo de la información recibida en un plazo no superior a las 24 horas.

**Medidas de Resguardo Inmediatas:** Conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del Establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- Medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar[26].
- Adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con los apoderados.

12. En los casos que un/a funcionario/a que maneje esta información, comunicará de manera **confidencial** la información al Encargado/a de Convivencia y/o algún integrante del equipo de Bienestar Socioemocional. Una vez recibida la derivación, se realizará una evaluación a partir de una entrevista con el estudiante (Por ejemplo, aplicando un instrumento[27] de tamizaje para una evaluación preliminar del tipo de consumo), se gestionará una entrevista con sus padres o apoderados/as para evaluar su contexto familiar y, con el profesor jefe para recoger los antecedentes de rendimiento y conducta en el establecimiento educacional. A partir de los antecedentes recogidos (factores individuales, familiares y/o contextuales), el o los profesionales a cargo, deben **evaluar si se requiere gestionar la derivación a un centro de salud externo** (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) u otro tipo de intervenciones a nivel del establecimiento.

13. En el caso de que los **denunciados sean funcionarios/as** del establecimiento toda la información se pondrá a disposición del Director/a de Educación y/o Secretario/a General, con el fin de solicitar la evaluación de sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.

**PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 7) (máximo 5 días hábiles)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**

1.- El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.

[26] Ver capítulo: ***Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.***

[27] Por ejemplo: https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

2.- El **Proceso de levantamiento de información** podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso)**:**

- El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su versión de los hechos. En el caso de que lo o los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista.
- Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntario/a y con autorización de su apoderado/a.
- Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.

6. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad, de manera voluntaria al entrevistado/a, que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
7. **No olvidar:** que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado en la Ficha del o los estudiante/s (Hoja de Vida).

**PASO 3: Reporte de Cierre (día 8 a 9) (máximo dos días)**
**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional - Director/a – Inspector/a General

La elaboración del reporte de cierre y sugerencias de **plan de acción**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as, según corresponda.
**Los contenidos mínimos del reporte son:**

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

Todas las **medidas**[28] que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

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

**PASO 4: Conclusiones y cierre. (día 10)**
**Responsable/s:** Director/a – Inspector/a General

[28] **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

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

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

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

**MEDIDAS A CONSIDERAR SEGÚN LA PARTICULARIDAD DE CADA CASO:**

**Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados**

Se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el **PLAN DE ACCIÓN**[29] propuesto, las cuales deben ser recibidas personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, **levantando acta** de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante, según los antecedentes levantados.
- Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, las posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Notificar el inicio del proceso sancionatorio (medidas disciplinarias)[30].
- Plan de acción.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (Medidas de Resguardo Inmediatas).
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.

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

A. **Medidas Socioemocionales o psicosociales**:
   - El Equipo de Bienestar Socioemocional considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.

[29] Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

[30] Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.
- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

**B. Medidas Reparatorias:**

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

**C. Medidas formativas y/o apoyo pedagógicas:**

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

**D. Medidas disciplinarias[31]:**

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

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN[32]** propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se tema una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado. Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el bienestar superior de todo niño, niña y/o adolescente.

**DERIVACIÓN**

Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional – Profesor/a Jefe.

**Detalle de acciones:**

1. El Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:
    - Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.

[31] Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

[32] Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

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

**VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA**

**Comunidad Educativa:** Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de la/s denuncia/s que se realicen, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantiza el bienestar superior de todo niño, niña o adolescente. Todo comunicado debe contar con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

El/la director/a del establecimiento también debe **liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados** (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo de Bienestar Socioemocional, deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas**. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el ***interés superior del niño y el principio de proporcionalidad***.
- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

# ANEXO N°5: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato o acoso escolar**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa[33].

**Las formas más frecuentes de violencia o acoso escolar son:**

a) **Físico:** golpes, empujones, rasguños, entre otros.

b) **Psicológico:** intimidación, chantaje, amenazas, manipulación, exclusión, entre otros.

c) **Verbal:** comentarios discriminatorios, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes.

d) **Ciberacoso:** se manifiesta cuando un niño, niña o adolescente es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado, abusado, hostigado, agredido o difamado a través del envío de mensajes, publicaciones de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet.

## II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo **se activará** cuando:

- Algún miembro de la comunidad, presencie o reciba una denuncia de un hecho de violencia o acoso escolar, presencial y/o virtual, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**[34] desde la recepción de los hechos denunciados[35] al Establecimiento Educacional.

Es obligación que Dirección del Establecimiento o quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

**PASO 1: Recepción de la denuncia (día 1)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**

1. Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información (No solo incluir la información del hecho denunciado y el de él o los involucrado/s, sino también nombre y firma de quién toma el registro).

---

[33] Disponible en: https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar

[34] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

[35] Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

2. Si el hecho denunciado presenta sospecha de constituir un delito, el Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr**., al Ministerio Público[36]-[37].Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de el o los involucrado/s.
    - Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

3. Se contactará a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **notificación de la activación de protocolo,** la que debe realizarse de manera personal (la notificación debe tener un plazo de entrega no superior a las 48 horas recepcionada la denuncia). De no concretar la reunión en forma presencial para la entrega de la notificación y solo en caso excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).
    - En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes (apartado en paso 6).

4. El padre, madre o apoderado/a, debe **dejar constancia que ha recibido la notificación por parte del establecimiento educacional**, que está en conocimiento de los pasos a seguir y manifestar cualquier duda u observación que tenga del protocolo en el acta de la reunión. Estos antecedentes deben siempre quedar registrados en el expediente/carpeta del caso. **Si el reporte por fuerza mayor no fue posible ser entregado de manera presencial ya que el padre, madre o apoderado/a no pudo asistir y fue contactado vía** video-llamada y/o contacto telefónico, debe enviar un mail haciendo acuso recibo de la información recibida en un plazo no superior a las 24 horas.
    - Si el apoderado/a **no quiere recibir la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo**, debe dejar escrito en acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación y dejarla con su nombre completo y firma.
    - **Si el apoderado/a no responde a la o las reuniones convocadas, se debe dejar** siempre registro de dichas instancias tanto en la hoja de vida del estudiante como en la carpeta del caso.

5. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado[38]. Siempre <u>se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar</u> (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

6. **Medidas de Resguardo Inmediatas:** Conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del Establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

<u>Cuando el denunciado es **funcionario/a del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:</u>

- ✓ Separación y/o cambio de funciones.

---

[36] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[37] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

[38] Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

- ✓ Traslado a funciones administrativas.
- ✓ El director/a del establecimiento realiza un reporte inmediato de la denuncia realizada al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.

Cuando el denunciado es un/a **estudiante del Establecimiento Educacional,** se podrán realizar las siguientes acciones:

- ✓ Reubicación de el/la estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- ✓ Medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar[39].
- ✓ Adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con los apoderados.

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

- ✓ Se solicitará cambio de apoderado/a.

Denuncia a Tribunales de Familia

Si los antecedentes lo ameritan (existe una posible vulneración de derechos del estudiante y son hechos no constitutivos de delito) realizar la denuncia correspondiente en los Tribunales de Familia dentro de las próximas 24 hrs desde recibida la denuncia o cuando se advierta la situación, adjuntando los siguientes antecedentes:

Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.

Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.

Breve relato de los hechos denunciados.

Acompañar copia completa de la investigación realizada.

**PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 7) (máximo 5 días hábiles)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**

7. El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones, de las cuales se dejará registro en el expediente:
   - Revisión Hoja de Vida de él/los estudiante/s
   - Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
   - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
8. Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO.** En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.
9. A considerar durante el proceso de levantamiento de información:
   a. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en ***Tribunales de Familia***, los/las profesionales a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.
   b. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren ingresados en ***Programas de Mejor Niñez***, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

[39] Ver capítulo: ***Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.***

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

10. Recordar que cuando el o los denunciados sean funcionarios/as del establecimiento toda la información se pondrá a disposición del Director/a de Educación y/o Secretario/a General, con el fin de solicitar la evaluación de sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.

11. El **PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN** podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales. Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad los hechos denunciados de maltrato, violencia o acoso escolar**. Las entrevistas podrán incluir a** (Toda entrevista individual o grupal debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedará dentro del expediente/carpeta del caso). A partir de lo anterior, considerar**:**
    - Entrevistas con la o los estudiantes involucrados (ya sea en calidad de víctima o acusado/a), quienes podrán concurrir con su apoderado/a. En el caso de que soliciten tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta.
    - Las entrevistas deben ser realizadas por separado (ya sea en calidad de víctima o acusado/a). Considerando el interés superior del niño/a, las medidas de resguardo de cada estudiante y la etapa de desarrollo en la que se encuentra.
    - Registro del o los(as) acusados(as), podrán **entregar su versión de los acontecimientos y medios de verificación** en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la notificación.
    - Entrevista de testigos mencionados como presentes (pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria).
    - Entrevistas con el curso y/o grupos al interior del curso.
    - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.
12. Considerar que en cada entrevista también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que **deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos** (indicando nombre completo, fecha, firma).
13. **No olvidar:** que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado en la Ficha del o los estudiante/s (Hoja de Vida).

**PASO 3: Reporte de Cierre (día 8 a 9) (máximo dos días)**
**Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional -** Director/a – Inspector/a General

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

**Los contenidos mínimos del reporte son:**

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

Todas las **medidas**[40] que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

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

**Recordar que toda medida cautelar que se considere pertinente, durante el proceso de levantamiento de información que requiera la suspensión debe ser SIEMPRE notificada por funcionario/a de inspectoría (dejando registro de notificación en acta con firma y timbre, y en la Hoja de Vida del estudiante).**

**PASO 4: Conclusiones y acciones de cierre (día 10)**
**Responsable/s:** Director/a – Inspector/a General

El Director e Inspectoría General realizará un análisis del reporte envidado y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar determinarán las medidas que se adoptarán en cada caso. Posteriormente, se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

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

**Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados**
Se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el **PLAN DE ACCIÓN**[41] propuesto, las cuales deben ser recibidas personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, **levantando acta** de la reunión en la cual deberá indicar:

---

[40] **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.
[41] Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante, según los antecedentes levantados.
- Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Escolar, las posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá notificar el inicio del proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Considerar medidas descritas en **Paso 1 – Detalle de acciones**: *Cuando el denunciado es un **estudiante del Establecimiento Educacional***

El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar la pertinencia de las siguientes acciones, según la particularidad de cada caso:

A. **Medidas Socioemocionales o psicosociales**:
   - El Equipo de Bienestar Socioemocional considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
   - En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
   - Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

**B. Medidas Reparatorias:**
   - Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.
   - Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.
   - Disculpas públicas (se debe aplicar criterio de pertinencia de acción).

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

**D. Medidas disciplinarias[42]:**
   - **Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa.**
   - En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director(a) y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.
   - Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar **criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta**; **medida cautelar en resguardo del o los estudiantes involucrados**; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.

[42] Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN**[43] propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se tema una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado. Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el bienestar superior de todo niño, niña y/o adolescente.

**Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados y forma de comunicación**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los padres, madres o apoderados de los estudiante/s involucrado/s deberán:

- Pedir disculpas por los hechos ocurridos con los padres del estudiante afectado, ya sea verbalmente o por escrito.
- Asegurar que su hijo/a o pupilo/a cumpla los compromisos de las medidas adoptadas por el establecimiento educacional, para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Las comunicaciones de seguimiento y/o monitoreo se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

**EN CASO DE QUE EL O LOS ESTUDIANTES REQUIERAN DERIVACIÓN**

Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional – Profesor/a Jefe.

**Detalle de acciones:**

1. El Equipo de convivencia escolar y/o Bienestar Socioemocional deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:
    - Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación
    - Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

**VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA**

**Comunidad Educativa:** Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de la/s denuncia/s que se realicen, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantiza el bienestar superior de todo niño, niña o adolescente. Todo comunicado debe contar con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

El/la director/a del establecimiento también debe **liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados**

[43] Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

(reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Bienestar Socioemocional, deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** estrategias de prevención frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Planificación, diseño y ejecución de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- Considerar contenidos y actividades pedagógicas para prevenir la violencia escolar, especialmente en el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas digitales en las que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.
- Brindarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados para que pueden prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación que les permita adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS:**
Responsable/s: Director/a – Inspectoría General

1. En el caso que exista un **maltrato entre funcionarios/as** el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

1) El Director/a cita a la supuesta víctima para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a de Inspectoría y/o de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
   - Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director/a debe denunciar al Ministerio Público[44]-[45].
2) El Director/a cita al supuesto agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar su descargos y medios de acreditación. El Director/a puede asignar a un funcionario/a de Inspectoría y/o Convivencia

[44] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[45] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Escolar y Bienestar Socioemocional para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).

3) Director/a adopta las medidas necesarias para proteger a la posible víctima, como separación de funciones y acompañamiento.
4) Transcurrido el plazo de los descargos, el Director remite todos los antecedentes al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que se realice una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional.
5) En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados, acuerdan **acceder a una resolución pacífica del conflicto**, el **Director actuará en la calidad de mediador (pudiendo el Director/a pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS)** y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados. El director del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.
6) Cuando los involucrados **no quieren participar en una medida de resolución de conflicto** y, el/la agresor/a es funcionario/a, el/la directora/a puede considerar dos alternativas dependiendo de la gravedad del hecho:

- Primero dejar en acta que una o todas las partes no quieren acceder a una medida de resolución de conflicto.
- Se entregar una copia el reporte de levantamiento de información al funcionario/a y se le dará un plazo de 24 horas hábiles para que este emita sus descargos de forma escrita, los que deberán ser entregados por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez trascurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien informará al Secretario General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral. Se considerará siempre gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad.

2. En el caso que exista maltrato de parte de **un/a apoderado/a a un funcionario/a** del Establecimiento el establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

1) El Inspectoría y/o funcionario/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional cita a la supuesta víctima para que este preste declaración. Considerar siempre que la toma de acta bajo firma debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
    - Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el Director/a debe denunciar al Ministerio Público[46]-[47].
2) El Director/a cita al supuesto agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar su descargos y medios de acreditación. El Director/a puede asignar a un funcionario/a de Inspectoría y/o Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).

[46] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[47] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

3) Posterior a la recepción de los descargos presentados, el Director/a cita al apoderado/a para la resolución final, oportunidad en que se le informará la resolución del caso. En el caso que se encuentre acreditada el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la convivencia de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de cambio de apoderado/a y, solicita la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado.
    - Frente a los antecedentes que se levantes del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un **Proceso de Mediación** de la Superintendencia de Educación (Mayor información: https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. En el caso que exista un **maltrato de un funcionario/a a un apoderado/a**:
    1) El Director/a cita al supuesto apoderado/a víctima para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a de Inspectoría y/o funcionario/a de convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
    2) El Director/a cita al funcionario/a denunciado agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar su descargos y medios de acreditación. El Director/a puede asignar a un funcionario/a de Inspectoría y/o Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional para que tome acta de la reunión convocada. Se le entrega copia de acta donde se describe la denuncia realizada en su contra indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar sus descargos.
        - Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director debe denunciar al Ministerio Público[48]-[49].
    3) Transcurrido el plazo de los descargos, remitir todos los antecedentes al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que se realice una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno institucional.

[48] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[49] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

# ANEXO N° 6: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

## I.- ANTECEDENTES

### a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

De acuerdo a la Circular N°482:

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

### b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

De acuerdo a la Circular N°482:

Los viajes o giras de estudio[50], constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen,** dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral.

- **CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

A. La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar <u>al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio</u>**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
B. Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
C. En el caso de **giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso,** con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
D. **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo[51].
E. Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**, con al menos el día antes de la actividad
F. La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
G. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.**

---

[50] Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

[51] Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

H. Debe asignarse **un adulto responsable por cada cuatro niños, niñas o adolescentes, en el nivel,** complementando responsabilidades entre funcionarios del establecimiento y apoderados.

➢ **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

a. La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
b. Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
c. La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar la entrega de **tarjetas de identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **credenciales de identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
d. Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del Colegio**.
e. Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
f. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.
g. En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
h. Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
i. Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
j. Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, **cualquier eventualidad que pudiera suscitarse** en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
k. Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as**, **registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
l. Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:

- **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
- **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
- Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
- Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
- **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

## ➢ RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD[52]

**Respecto del medio de transporte y conductor**

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores.**
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes[53], con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

**Frente a un accidente en el bus**

- Informar al colegio y a Carabineros, identificar si hay heridos.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los niños/as.
- Si el accidente es grave y hay una o más párvulos heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los párvulos afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

**Frente a un accidente durante la visita**

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la Directora del establecimiento. Avisar a la familia del niño o niña.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los párvulos a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

**En caso de extraviarse un/a niño/a o adolescente**

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educadora a cargo colaborar en la búsqueda del niño o niña.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

---

52 Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

53 http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/

- **RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES**

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

- **MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD.**

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

## COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

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

1.- Datos del Establecimiento.

2.- Datos del Director.

3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.

4.- Datos del profesor responsable.

5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.

6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.

7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.

8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.

9.- Planificación técnica pedagógica.

10.- Objetivos transversales de la actividad

11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

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

14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades del conductor.

15.- La oportunidad en que el Director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

## ANEXO N°7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

### I. ANTECEDENTES

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

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

La Ley General de Educación, Nº 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado[54]. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Por su parte, la Resolución Exenta Nº 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación "Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes"[55] plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.
La condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

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

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

**c) Contextualización básica**

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

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

**d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?**

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.

---

[54] Disponible en: https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Protocolo-de-retenci%C3%B3n-en-el-sistema-escolar-de-estudiantes-embarazadas-madres-y-padres-adolescentes.-Mineduc-2015.pdf

[55] Disponible en: https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1116305

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

**e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.**

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

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

**II. PLAN DE ACCION**

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

## PASO 1: Recepción de la denuncia

## Día: 1

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

**Detalle de acciones:**

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, deberá informar de inmediato al profesor jefe, orientador, encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor (a) jefe, quien informará a su orientador(a) para su posterior entrevista, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante establecer vínculos de confianza, favoreciendo el

proceso de apoyo que el liceo ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y evitar la deserción escolar.

3. Profesor(a) jefe dejará registro de la entrevista en la hoja de vida, dejando establecido en la misma que la alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).
5. Dentro de los deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad se encuentran:
   La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, quien traspasará la información al orientador/a correspondiente, presentando un certificado médico que acredite su condición. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
   La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
   La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
6. Dentro de los deberes de los estudiantes en condición de paternidad:
   El estudiante debe informar a su profesor(a) jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del Liceo.
   Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.
7. Dentro de los deberes de los(as) apoderados(as) de estudiantes en condición de paternidad y deberes de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.
   - El (la) apoderado(a) y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
   - El (la) apoderado(a) deberá notificar al liceo de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
   - El (la) apoderado(a) deberá mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo con su rol de apoderado(a).

## PASO 2: Citación al apoderado – conversación
## Día: 2-5

**Responsable/s:** Profesor Jefe, orientación.

**Detalle de acciones:**

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

1. El Profesor(a) jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor (a) jefe junto a orientador(a) registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben recopilar antecedentes relevantes, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la hoja de vida y en acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia el apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

5. Se le informará por escrito a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar

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

**Responsable/s:** Profesor Jefe, orientación e inspectoría
**Detalle de acciones:**

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

## PASO 4: Elaboración bitácora, monitoreo y retención.
## Día: 7-10

**Responsable/s:** Profesor Jefe, orientación.
**Detalle de acciones:**

1. Elaboración de una bitácora por parte del profesor(a) jefe junto a orientador/a donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado). Así también seguimiento pedagógico.
2. El/la estudiante deberá solicitar una hora de atención con la Asistente Social del establecimiento para solicitar acompañamiento y apoyo en registro JUNAEB y asignación de becas.
3. El/ la profesor/a jefe deberá registra en su hoja de vida.

- La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

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

5. **Medidas académicas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes.** Medidas académicas son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:
   a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.
   b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad podrán solicitar una adaptación curricular, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.
   c) A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad los siguientes: a) Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; b) cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; c) Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo;
   d) cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, adaptado a la situación particular del o la alumna. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.
   e) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC[56]. Lo anterior a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.
   f) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

6. **Medidas administrativas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes.** Medidas administrativas son las acciones orientadas a compatibilizar

[56] Disponible en: https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=

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

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

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

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

d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. ESTRATEGIAS DE PREVECION**

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

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

# ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

## I. ANTECEDENTES

### a) ¿Qué entendemos por salud mental?

La salud mental se centra en el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, trabajar de forma productiva y fructífera, siendo capaz de hacer una contribución a su comunidad[57].

### b) ¿Qué entendemos por conductas suicidas?[58]

Las "conductas suicidas" abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo, que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("*me gustaría desaparecer*"), deseos de morir ("*ojalá estuviera muerto*"), pensamientos de hacerse daño ("*a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo*"), hasta un plan específico para suicidarse ("*me voy a tirar desde mi balcón*").
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### c) ¿Cuáles son sus factores de riesgo en etapa escolar?

La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores, y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes pueden aumentar la probabilidad de desarrollar éste tipo de comportamiento de riesgo.

- **A nivel ambiental:** Bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a atención de salud y estigma para buscar ayuda.
- **A nivel familiar:** Trastornos de salud mental en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socio-económicas, eventos estresantes familiares, entre otros.
- **A nivel individual:** trastorno de salud mental, intento de suicidio previo, quiebres o duelos, suicidios de una persona significativa, experiencia de abuso, víctima de bullying, **conductas autolesivas**[59].

### d) ¿Cuáles son los factores protectores en la etapa escolar?

Existen ciertos elementos, procesos, mecanismos y circunstancias que favorecen el desarrollo de comportamientos saludables en nuestros estudiantes, entro los que podemos observar:

- **A nivel ambiental:** participación en actividades de tiempo libre organizadas como deporte, clubes, buenas relaciones con compañeros, pares, profesores, otros adultos, contar con sistema de apoyo, permanencia en el sistema escolar.
- **A nivel familiar:** presencia de habilidades parentales, bajo nivel de conflicto, apoyo familiar, comunicación parental.

---

[57] (OMS, 2017).

[58] https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

[59] Las **conductas autolesivas** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.

- **A nivel individual:** habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento, proyecto de vida, autoestima positiva, sentido de autoeficacia, y la capacidad de buscar ayuda cuando surgen necesidades.

**I. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

- Algún miembro de la comunidad, detecte, sospeche o se devele que un/a estudiante, presente una conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).
- Cuando un miembro de la comunidad educativa de a conocer una conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio que afecte a algún estudiante.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 5 días hábiles**[60] desde la recepción de los hechos denunciados[61] al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de ésta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

Es obligación que el/la Director/a del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de la denuncia o la develación de hechos.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN**

**PASO 1: Recepción de los hechos o Acontecimiento (día 1)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**

- Frente a cualquier noticia/acontecimiento, sobre la ideación suicida de un estudiante o intento de suicidio al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente a los responsables, quienes activarán el protocolo e informarán a Dirección del Establecimiento.

**CASO A:**

1. **En el caso de que el estudiante NO REQUIERA TRASLADO Y/O DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA**:
   El Encargado de Convivencia y equipo de Bienestar Socioemocional se entrevistarán con los apoderados junto al estudiante involucrado, debiendo levantar acta de la reunión, donde se evaluará, a través de una ficha "***Pauta para la Evaluación y manejo del riesgo suicida"***[62], el nivel de riesgo del estudiante.
   Todo antecedente recopilado se debe manejar con **absoluta confidencialidad** y podrá ser entregado sólo al servicio de salud al que sea derivado/a el/la estudiante.
2. El Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, comunicarán inmediatamente a los padres y/o apoderados de él/la estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho y que se encuentra abierto el Protocolo de Salud Mental, establecido en el Reglamento Interno.

---

60 Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

61 Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

62 **Disponible en Anexo I y página 53 – 54** https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

1. **Los padres y/o apoderados serán citados a la brevedad posible**, a través de un llamado telefónico al número registrado en ficha de matrícula. De igual manera, se enviará un correo electrónico siempre que hubieran consignado uno, como medio verificador y de respaldo. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta de un correo electrónico, se enviará una carta certificada a su domicilio, dentro del plazo de 24 hr., ocurridos los hechos.
1. En dicha reunión, además se coordinará la fecha de la entrega (no superior de 2 días hábiles) de una "***Ficha de Derivación a Centro de Salud"***[63], para que sea entregada en el centro donde está siendo o será atendido el estudiante. Esta ficha se manejará de manera **confidencial** entre el encargado de convivencia y Equipo de Bienestar Socioemocional.
2. De la reunión se dejará registro en acta con la firma de los participantes y el plan de acción que contemplará el trabajo, de acuerdo al protocolo.
3. Se le informará a los padres y apoderados que el estudiante recibirá todos los apoyos que sean necesarios.
4. Se enfatizará a los padres y/o apoderado, la relevancia de **CONTAR CON LAS INDICACIONES DEL MÉDICO TRATANTE**, para apoyar de la mejor manera el retorno a clases, tanto desde el ámbito pedagógico como emocional, contando con lineamientos y/o sugerencias, a fin de resguardar la seguridad del estudiante dentro del Establecimiento Educacional.

**CASO B:**

1. **En el caso de que el ESTUDIANTE <u>REQUIERA TRASLADO</u> Y DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL**: Al producirse un intento de suicidio o acciones autolesivas dentro del establecimiento educacional, que sean consideradas de menor gravedad, se trasladará al estudiante a un centro médico de urgencia[64]. El/la estudiante deberá ser acompañado por un adulto en todo momento. El Encargado de Convivencia y/o equipo de Bienestar Socioemocional, se contactará inmediatamente con el/la apoderado/a, telefónicamente, para informar que será trasladado a un centro asistencial correspondiente, debiendo evaluar la urgencia conforme a los parámetros del protocolo de Accidentes Escolares.
2. **SI EL INTENTO DE SUICIDIO ES DE GRAVEDAD**, es decir, si el estudiante no presenta pulso, y se observa pérdida total de conciencia, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro de urgencia que corresponda (Considerar Protocolo de accidentes escolares).
3. El Encargado de Convivencia y/o equipo de Bienestar Socioemocional, en conjunto con el director del establecimiento, comunicará inmediatamente a los padres y/o apoderados del estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho, y que se han activado los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno, se irá informando el estado de salud de él/la estudiante, junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.
4. Indicar datos centro asistencial: (Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, para menores de 14 años – Hospital el Salvador para mayores de 14 años).

**PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones**

- En esta etapa se debe tener **especial cuidado con la salud** mental y física del estudiante y <u>se deben seguir directrices de acompañamiento</u> para favorecer el seguimiento **de la recuperación del estudiante**.

---

63 **Disponible en Anexo II y página 59:** https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

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

- Además, se deben promover acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las gestiones realizadas**.
- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de "*efecto contagio*[65]"**.
- **Es importante poder <u>contar con un certificado médico de Salud Mental</u> para indicar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y psicológicas para incorporarse a clases e indicar qué tipo de atenciones y/o sugerencias pudiera requerir para su acompañamiento, las cuales deben ser solicitadas y entregadas por el apoderado/a.**
- Cuando el estudiante involucrado sea dado de alta, se solicitará que pueda hacer entrega del certificado de su médico tratante.

**PASO 3: Reporte de Cierre (día 5)**
**Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional -** Director/a – Inspector/a General

1. El Encargado de Convivencia Escolar, debe **generar un informe** de lo ocurrido, el cual debe contemplar los siguientes datos:
   - Revisión Ficha de él/la Estudiante
   - Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
   - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
   - Medidas de contención adoptadas por el establecimiento educacional.

**<u>ACTIVACIÓN FRENTE AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE</u>**[66]

**PASO 1: Recepción de los hechos o Acontecimiento (día 1)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones:**
2. El Director del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados del estudiante para exponer lo sucedido, manifestando su preocupación y ofrecer ayuda en representación de la comunidad educativa.
3. El equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, consensuará la información que maneja la comunidad educativa sobre lo ocurrido para que se **adopten medidas de contención, levantando un plan de apoyo institucional**.
4. Se gestionarán acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso, frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las acciones realizadas**.
5. Informar a los estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados de la situación presentada (**respetando las solicitudes realizadas por los familiares de él/la estudiante fallecido/a**), ésta

[65] Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.
[66] En el caso de que el suicidio del estudiante ocurriese dentro del establecimiento educacional, seguir los lineamientos establecidos en las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (página 44-47), disponible en: https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe, junto al Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Bienestar Socioemocional.

**PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)**
**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional – Inspectoría General – Dirección.

**Detalle de acciones**

- Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.
- Convocatoria a Consejo de Profesores, con la finalidad de comunicar formalmente lo ocurrido, de esta manera definir estrategias de información con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se pondrán en marcha de acuerdo al Plan de acción, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.
- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de "*efecto contagio*[67]"**.

**PASO 3: Reporte de Cierre (día 5)**
**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional - Director/a – Inspector/a General

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo al procedimiento, medidas y derivaciones.
2. **El/la Director/a del Establecimiento Educacional considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y rendir un homenaje de despedida compartiendo impresiones de acuerdo al contexto[68].**

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**
El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar, deberán incluir, dentro **del Plan de Gestión de Convivencia Escolar,** estrategias de prevención de la conducta suicida en el Establecimiento Educacional, dirigido a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- La ejecución de **acciones que fomenten la salud mental** y de **prevención de conductas suicidas y autolesivas**, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el **autocontrol,** la **resolución de problemas**, **fortalecimiento de la autoestima** y promover **entornos saludables**, de manera de disminuir los factores de riesgo, y promover los factores protectores.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de salud mental y prevención de conductas de riesgos para estudiantes.
- **Capacitación a los funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.**

[67] Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.
[68] Ver Anexo ítem 7: Funeral y conmemoración.

- **Capacitación a los funcionarios en primeros auxilios psicológicos.**

**ANEXO: ORIENTACIONES PARA EL ABORDAJE DE ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE[69]**

Resulta fundamental que cada Establecimiento Educacional cuente con herramientas para identificar y brindar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero, a su vez, es primordial que se consideren acciones posteriores al fallecimiento de un estudiante.

El **concepto de Postvención**, alude a todas aquellas acciones[70] que, es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

De igual manera, es importante **reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio**, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, **pudiendo ocurrir la aparición de un efecto por imitación**, por el cual se considere que el suicidio es un modelo a copiar. En éste sentido, el riesgo de contagio o imitación puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, sino también en aquellos estudiantes que perciban algún tipo de similitud con la persona fallecida, lo que igualmente puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).
Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos, una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: apoderados, estudiantes, funcionarios y medios de comunicación si corresponde; y de un equipo responsable de la implementación y seguimiento del plan.

1. **Activación del protocolo**: Se activa el protocolo de forma inmediata y se convoca una primera reunión con los actores relevantes (Director, profesor jefe, otros profesores, unidades de apoyo, y personal administrativo).
2. **Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:**
   El/la Directora/a del establecimiento educacional o a quien éste designe, debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. **La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educativa,** hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
   - Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado/a designado/a, debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto se logre consensuar información.
   - Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para el entorno cercano de la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
   - Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo de Bienestar Socioemocional, para que traten el tema con la comunidad escolar en forma respetuosa y resguardando la confidencialidad de la familia.

[69] Plan diseñado por CERAE y profesionales del HPV I-II Providencia.
[70] Guía Prevención del Suicidio, MINSAL, 2019

- Igualmente, se debe ofrecer apoyo y acompañamiento a la familia por parte del Establecimiento Educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el Establecimiento Educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por estos temas, salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.
- Realizar un ritual de despedida institucional para expresar y compartir socialmente las emociones en relación a la pérdida, de modo de facilitar el proceso de duelo.

**3. Atender al equipo escolar.**

- Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del Establecimiento Educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- Informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas, pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

**4. Atender a Docentes**

- Potenciar las redes entre docentes que permitan y faciliten la contención y acompañamiento grupal.
- Realizar actividades grupales que les permita compartir su experiencia y emociones en relación a la situación.
- Es importante que la asistencia a la actividad sea de carácter obligatorio, pero no así la participación ni la permanencia en toda la jornada.
- Los/as docentes, y particularmente los profesores jefes, serán los encargados de realizar el primer levantamiento de la situación socioemocional de los estudiantes. Por ello, es posible que algún estudiante requiera más asistencia y acompañamiento, y deba activarse los protocolos de atención del equipo de apoyo.
- Acompañar a los profesores del estudiante, y a aquellos docentes que tenían mayor contacto con la/el.

**4. Atender a los estudiantes:**

- Favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Realizar un ritual de conmemoración ajustado a la edad y etapa del ciclo vital en que se encuentran los estudiantes. Resulta necesario generar el espacio de escucha y favorecer las conversaciones, pero desde la voluntariedad, ya que puede que algunos estudiantes no quieran hablar, pero de igual manera, se beneficiarán de las palabras de sus pares.
- Identificar estudiantes que se encuentren en riesgo psicosocial (Anexo).
- Considerar a los estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los/as amigos/as cercanos y otros/as compañeros/as con quienes el estudiante pudiera haber tenido algún vínculo o conflictos.

**5. Atender a los apoderados:**

- Informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. - Intencionar que en los hogares se hable de la situación ocurrida, ya que podría generar respuestas diversas e incluso “gatillar” la expresión de elementos vividos anteriormente.

**6. Información a los medios de comunicación:**

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales, sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Sugerir a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

**7. Funeral y conmemoración:**

- Según lo que requiera la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar y de apoyo, cómo se acompañará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

**8. Seguimiento y Evaluación:**

- El equipo a cargo de la implementación del plan de apoyo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.

**ANEXO I**



## PAUTA DE CHEQUEO

Una tarea fundamental es chequear y evaluar el nivel de implementación de cada uno de los componentes de este documento, de modo tal que el establecimiento educacional visualice sus avances, así como también detecte aquellos componentes no implementados. De esta forma el establecimiento educacional podrá progresar en el desarrollo de estrategias protectoras para sus estudiantes y en la prevención de la conducta suicida en la comunidad educativa.

A través del siguiente listado se señalan de manera sintética los puntos a revisar de cada componente de la Estrategia Integral de Prevención de la Conducta Suicida en el establecimiento Educacional.

Marque SI o NO de acuerdo al cumplimiento de los siguientes aspectos según componentes de la Estrategia.

| Pauta de Chequeo | SI | NO |
|---|---|---|
| **COMPONENTE 1: CLIMA PROTECTOR** | | |
| a) Se está implementando un plan o protocolo de Prevención del acoso escolar (bullying) | | |
| b) Cuenta con espacios institucionales de participación escolar y estos son activamente utilizados | | |
| **COMPONENTE 2: PREVENCIÓN DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DE SALUD MENTAL** | | |
| a) Cuenta con estrategias de prevención a través del desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales | | |
| a.1 Estas estrategias están integradas a los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT). | | |
| a.2 Estas estrategias se realizan a través de programas de prevención en salud mental basados en la escuela o liceo. | | |
| b) Cuenta con estrategias de prevención a través de acciones de alfabetización en salud mental | | |
| c) Existen instancias y estrategias que promueven el bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación | | |
| d) Las estrategias de prevención involucran a toda la comunidad escolar. | | |
| **COMPONENTE 3: EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE SUICIDIO** | | |
| a) Existen acciones de educación y sensibilización sobre suicidio | | |
| b) Las acciones involucran a los estudiantes | | |
| c) Las acciones involucran a madres, padres y apoderados | | |
| d) Las acciones involucran a equipo docente, asistentes de la educación y directivos | | |

| | | |
|---|---|---|
| **COMPONENTE 4: DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO** | | |
| a) Profesionales del Equipo de Convivencia, otros asistentes de la educación, profesores o personas del equipo directivo han recibido formación como facilitadores comunitarios para la identificación y primera respuesta de riesgo suicida. | | |
| b) LOS PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA se encuentran formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional | | |
| c) Se dirige una especial atención a los estudiantes con mayor riesgo de vulnerabilidad (pueblos indígenas, inmigrantes, personas LGBTI, u otros). | | |
| **5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN** | | |
| a) Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE están formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional | | |
| b) Se realizan acciones para limitar el acceso medios potencialmente letales. | | |
| c) Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE están formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional | | |
| **6. COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD** | | |
| a) El establecimiento educacional conoce e identifica la oferta de servicios de prevención infanto -adolescente en salud mental y los flujos de derivación para atención en salud mental. | | |
| b) Se encuentran utilizando la "Ficha de derivación a centros de salud" | | |

**ANEXO II**



## Ficha de Derivación a Centro de Salud

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

| | |
|---|---|
| Fecha | |
| Establecimiento Educacional | |
| Nombre y cargo profesional de referencia | |
| Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia | |

### 2. Antecedentes Estudiante

| | |
|---|---|
| Nombre | |
| Rut | |
| Fecha de Nacimiento | |
| Edad | |
| Escolaridad | |
| Adulto responsable | |
| Teléfono de contacto | |
| Dirección | |

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

| |
|---|
| (en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto) |

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

| |
|---|
| |

## ANEXO N°9: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Este protocolo tiene la intención de definir los procedimientos a realizar para poder resolver de forma pacífica algún conflicto que se genere entre miembros de la comunidad.

**Definiciones a considerar:** Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos. Resolución pacífica de conflicto; siempre se entenderá como resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad, de manera pacífica y cooperativa, a través de un diálogo formativo, transparente y con la conciencia de la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.

**Procedimiento de resolución pacífica de conflictos**

### Detección Observador del conflicto Día 1-2

Responsables: Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el conflicto.
Acción: La persona que observe un conflicto, deberá informar a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o Inspectores de nivel, quien llamará a ambas partes para entrevistar y comprender los antecedentes de la situación.

### Mediación del Conflicto Día 1-2

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o Inspectores de nivel
Acción: La persona que fue informada, deberá llamar a las partes en conflicto y realizar mediación considerando los siguientes elementos:

### Paso 1: Pre-mediación y Presentación y reglas del juego.

Invitar al diálogo y entregar las reglas del juego (leer en voz alta):
●Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
●Actuar con la verdad.
●Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
●Ser respetuoso o respetuosa. Hablar sin agredir ni ofender a la otra persona.
●Respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

### Paso 2: Instrucciones.

"Esto es lo que les propongo hacer: Después de conocer las reglas que hay que respetar en la mediación, contarán por turnos el problema desde sus puntos de vista. Tal vez les haga preguntas para aclarar lo sucedido y estar seguro/a de que los he entendido bien. Luego, les preguntaré acerca de sus ideas de cómo resolver este problema, para que con ellas podamos construir una solución con la que ambos estén de acuerdo y, finalmente, escribirlo y firmarlo. Yo no tomaré parte ni les diré la solución a la que deben llegar".
Paso 3: ¿Cuál es el problema? (Turnos de habla, se recomienda fijar tiempo).
Paso 4: ¿Qué soluciones proponen?
Paso 5: Consenso y Solución a Seguir: Describir Solución Escogida luego del Consenso

### Paso 6: Compromisos para llevar a cabo al Solución Consensuada

Se deberá citar al apodero/a de las estudiantes involucradas una vez resuelto el conflicto, para dar a conocer las medidas adoptadas y solicitar apoyo para el cumplimiento de los acuerdos.
**Compromiso de las partes**
**Responsables:** Equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o Inspectores de nivel
**Acción:** Una vez finalizada la mediación, se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL que será oficializado en el acta de mediación adjunta a continuación.
De igual forma y dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones por parte de Inspectoría General.

Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilidad para los involucrados.

**ACTA DE MEDIACIÓN 2022**
**Paso 1: Pre-mediación y Presentación y reglas del juego.**
Invitar al diálogo y entregar las reglas del juego (leer en voz alta):
●Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
●Actuar con la verdad.
●Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
●Ser respetuoso o respetuosa. Hablar sin agredir ni ofender a la otra persona.
●Respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

## Paso 2: Instrucciones.

"*Esto es lo que les propongo hacer: Después de conocer las reglas que hay que respetar en la mediación, contarán por turnos el problema desde sus puntos de vista. Tal vez les haga preguntas para aclarar lo sucedido y estar seguro/a de que los he entendido bien. Luego, les preguntaré acerca de sus ideas de cómo resolver este problema, para que con ellas podamos construir una solución con la que ambos estén de acuerdo y, finalmente, escribirlo y firmarlo. Yo no tomaré parte ni les diré la solución a la que deben llegar*".
**Paso 3: ¿Cuál es el problema? (Turnos de habla, se recomienda fijar tiempo).**
Parte 1 (Relato): Nombre: ……, Curso:….., Profesor(A) Jefe:…….
Parte 2 (Relato): Nombre: ……, Curso:….., Profesor(A) Jefe:…….
**Paso 4**: **¿Qué soluciones proponen?**
Parte 1 (Propuestas de Solución):
Parte 2 (Propuestas de Solución):
**Paso 5: Consenso y Solución a Seguir**: Describir Solución Escogida luego del Consenso:
**Paso 6: Compromisos para llevar a cabo al Solución Consensuada**
Parte 1:

➢

➢
Parte 2:
➢

**Paso 7: Firmas para sellar el Compromiso**
Nombre y Firma Parte 1
Nombre y Firma Parte 2

**CARTA DE COMPROMISO**
Convivencia Escolar 2023
Nombre del Estudiante:
Curso:
Fecha:
Profesor/a Jefe:

Yo, ……, me comprometo a tomar responsabilidad de mis actos, realizando las medidas pedagógicas correspondientes, reflexionando sobre los hechos ocurridos y sobre la importancia de mantener un clima escolar positivo mediante el ejercicio del respeto, el buen trato y la tolerancia.

Asimismo, me comprometo a revisar el Manual de Convivencia (en la página web del colegio) y a mantener un comportamiento ejemplar durante el año escolar siguiendo las normativas establecidas por el colegio.

Medidas Pedagógicas a realizar bajo compromiso:
1.

2.

3.

Firma Estudiante Firma Adulto

Yo… , estudiante del curso……, me comprometo a cumplir los puntos anteriormente señalados.
Yo……, apoderado del estudiante……, me comprometo a cumplir los puntos anteriormente señalados, y a apoyar a la pupila para que ésta cumpla a cabalidad el compromiso.

Firma Apoderado(A) Firma Adulto Mediador

# ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

## I. ANTECEDENTES

La **Ley de Inclusión N° 20.845** establece, un procedimiento común aplicable tanto a la **medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula**, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, **afecten gravemente la convivencia escolar**, o se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**La cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula**, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos y **la expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y, en especial:**
  - **El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.**
  - **Norma infringidas y posibles penas y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.**
  - **El derecho de defensa y presentar pruebas de los estudiantes.**
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, **no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión** dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados/as, **tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.** En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

a) Aquellos **actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros** que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales agresiones; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
b) Los que el Reglamento Interno determine.

En estos casos, la normativa acorta los plazos comunes, de posible interposición de recurso en contra de las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión de **15 días hábiles a 5 días hábiles**.

Durante el **proceso de levantamiento de antecedentes** que considera la activación del Protocolo de Acción del Reglamento Interno, se puede considerar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** de clases. Esta mediuda sólo puede **aplicarse por el/la Directora/a** del establecimiento a los/as estudiantes que:

- Hubiesen incurrido en **conductas calificadas como graves o gravísimas** en el Reglamento Interno y **que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula**.
- Incurrieron en **actos que afecten gravemente la convivencia escolar** en los términos planteados.

Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida, el levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES**, contados desde la notificación de la aplicación de la suspensión. Respecto de esta decisión, no procede recurso alguno y se podrá extender durante el período de apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión.

## II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Conforme lo dispuesto en el **artículo 6 de la DFL N° 2 de Educación**, en su letra d) dispone que "*El procedimiento de expulsión o cancelación de la matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar*".

Atendido lo anterior el presente protocolo sólo podrá activarse si:

- <u>Si nuestro Reglamento Interno, ante la conducta supuestamente cometida, cuenta con la **posible sanción de expulsión**,</u> en estos casos se requiere además que el director/a del establecimiento <u>antes del inicio del proceso</u> hubiese:

  a.- Representado a los padres, madres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas, **advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia en acta por escrito con firma del apoderado/a**.

  b.- **Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosociales,** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno.

  c.- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional

| |
|---|
| EXCEPCIÓN PUNTO C: Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente <u>contra la integridad física o psicológica de alguno</u> de los miembros de la comunidad escolar. |

- Cuando la **<u>conducta afecten gravemente la convivencia escolar</u>**, en este caso la conducta no necesariamente deberá estar descrita dentro de nuestro Reglamento Interno, entendiéndose que siempre "*afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las*

*dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento*", (DFL n° 2 letra d) párrafo 6). En este contexto, se hace presente que para los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Providencia constituyen además como conductas que afectan gravemente la convivencia escolar, cualquier **tipo de intimidación ya sea física o psicológica que se ejerza en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea presencialmente o por medio de redes sociales, incluidas todo tipo de "funas", incentivar o convocar a la interrupción del servicio educativo y cualquier acción que atente contra el derecho a la educación de los estudiantes**.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**[71] desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

Es obligación que Dirección del Establecimiento o quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas.

**PASO 1:** Activación de inicio de procedimiento sancionatorio y medida cautelar de suspensión (1 día)

**Responsable:** Director/a e Inspector/a General

**Detalle de las acciones:**

1. El Inspector General deberá informar por escrito al Director del establecimiento lo siguiente:
    a. Ocurrió un hecho que: 1) Tipificado en nuestro Reglamento Interno con una posible sanción de expulsión; o 2) Afecta gravemente la convivencia escolar,
    b. Identificar a la víctima (miembros de la comunidad o las dependencias del establecimiento).
    c. Identificar al estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
        i. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad o si por el contrario afectan gravemente la convivencia escolar en los términos señalados en el presente protocolo o si una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
        ii. Si se ha citado a entrevista al apoderado indicando la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma, indicando la fecha.
        iii. Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas)
    d. Entrevistas inmediatas realizadas a los testigos.

2. <u>Director/a del Establecimiento</u> deberá disponer la citación inmediata a los apoderados de los/as alumnos/as involucrados/as, esta citación deberá comunicarse de la medida más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la realización de la acción.

En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse con el estudiante **copia de la citación,** con copia al correo electrónico registrado y correo certificado.

En reunión con el posible alumno/a responsable de los hechos el Director/a del establecimiento deberá informar por escrito (nombre, firma y timbre):

[71] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

- Conducta posiblemente incurrida y si la misma afecta la integridad física o psicológica de los miembros de nuestra comunidad o si, existen advertencias y medidas adoptadas con anterioridad, cuál o cuáles normas del Reglamento Interno supuestamente infringidas que afectan gravemente la convivencia escolar, entregando acta bajo firma información recabada por Inspectoría General.
- Que estas conductas tienen como posible sanción la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
- Que se procederá a escuchar el relato del estudiante levantando acta firmada, sin perjuicio de los anterior, se le informará que cuenta con el plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito.
- Deberá informar si se aplicará medida cautelar de suspensión **mientras se realice el proceso de levantamiento de antecedentes**, la cual no podrá ser superior a 10 días hábiles.
- En el caso de suspensión el Director/a deberá garantizar la entrega material de apoyo pedagógico para no afectar el proceso pedagógico del estudiante durante el proceso de levantamiento de antecedentes.
- En el caso que los padres y/o apoderado o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Director/a y/o Inspectoría debe dejar registrado estos antecedentes bajo acta firmada de la reunión realizada y, se deberá remitir por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

**PASO 2: Inicio de procedimiento e indagación de los hechos (2-8 hábiles)**

**Responsable**: Director e Inspector General

**Detalle de acciones:**

- Al inicio de la entrevista, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito bajo firma los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en que calidad** (víctima, testigo, investigado) y, se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba, **levantándose acta de todo lo obrado**, **la cual deberá ser firmada por todos los presentes**, quedando registro de la reunión en la hoja de vida del estudiante.
- Debe velar porque las indagaciones respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, se debe analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, circunstancias atenuantes o agravantes.
- **El Director/a junto al Inspector General, deben emitir un reporte de indagación de antecedentes,** el que contará con una clara **identificación del estudiante** (si son varios debe realizar un informe para cada caso), **hechos que se le imputan y descargos realizados**, **pruebas rendidas y existencia de atenuantes y/o agravantes y conclusiones. Reporte debe quedar con firma y timbre, y quedar guardado en la carpeta del caso.**

**PASO 3: Medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula**
**Día: 9-10**
**Responsable**: Director e Inspector General
**Detalle de acciones:**

- Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula **se deben considerar acciones formativas** que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.
- Director/a **adopta la medida y notifica por escrito y bajo firma y tiembre, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado**, indicando los fundamentos de la misma. El informe entregado con la notificación debe considerar:
    - Hechos imputados, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, en su caso si las mismas afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.

- Un resumen de las conductas del estudiante durante el año, medidas de acción adoptadas por el Establecimiento.
- Si existen antecedentes de agravantes según el Reglamento interno.
- Circunstancia de haberle informado al apoderado/a la inconveniencia de la conducta del estudiante, en el caso de corresponder.
- Que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito de la medida**, salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este **plazo de reduce a 5 días**.

**PASO 4: Apelación**
**Día: 15 días hábiles desde notificada la medida de expulsión o cancelación de matrícula.**
**Responsable**: Director previa consulta al Consejo de Profesores.
**Detalle de acciones:**

- Estudiante, los padres y/o apoderados, pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un plazo de 15 días hábiles, salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo de reduce a 5 días.
- **La apelación se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección**.
- El/la Director/a consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, **este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente.
- El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de expulsión o cancelación de matrícula informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 5 días hábiles desde la apelación.**

**IMPORTANTE**
En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada,** deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar**. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

## ANEXO N° 11: PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL /FÍSICA DE UNA ESTUDIANTE CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Entendiendo que las y los estudiantes son personas en proceso de formación y desarrollo, son esperables comportamientos acordes a estos niveles de maduración, en ocasiones adecuados y en otras disruptivos.

Como Institución escolar, entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada, éstas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

La **desregulación emocional** se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritar sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, crisis de pánico, entre otros. Dado que en los últimos años hemos observado un aumento significativo tanto en nuestro Colegio como a nivel nacional de dificultades en los y las estudiantes para regular sus emociones, hemos diseñado un protocolo de actuación que nos permita abordar las diferentes situaciones, entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta, según las edades de las estudiantes. Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional en contexto escolar. Cabe destacar que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

En caso que la/el estudiante genere una conducta(s) disruptiva la cual impida el óptimo desarrollo de la clase, y/o poner en riesgo o atentar la integridad física de otra/o estudiante, profesor /adulto responsable, o de sí mismo.
1)El o la Docente pausara su CLASE para realizar contención ambiental (Eliminación de factores que estén provocando el desajuste).
En primera instancia generar un acercamiento de carácter individual, preguntando que le sucede y sin invalidar su emocionalidad, de no recibir respuesta insistir dos veces más.
También se puede intencionar un cambio de foco de atención de la estudiante. (mostrando o hablando de algo que le guste).
En segunda instancia, se debe proceder a realizar contención emocional (Contención de un adulto significativo)
En una tercera instancia en caso de una emergencia (S.O.S) la TENS del establecimiento podrá administrar medicamento indicado por un profesional de la salud externo del estudiante. De no ser posible se debe informar inmediatamente al apoderado para el retiro del estudiante.
IMPORTANTE: Solo se podrá aplicar contención física en caso de que la estudiante se autoagreda o agreda a otros (Sujeción Física), por personal autorizado (Psicóloga PIE, Coordinadora PIE).
2)El o la docente a cargo debe informar inmediatamente por medio de una estudiante y/o asistente de inspectoría a la inspectora general de la jornada según corresponda quien solicitará el apoyo de los siguientes profesionales: psicóloga PIE, Coordinadora PIE, TENS o Encargada de Convivencia escolar para controlar dicha desregulación.
3)Si la desregulación está acompañada de alta agresividad y/o resistencia de salir del aula (común o recurso) por parte de la estudiante, se solicitará al resto del curso y/o estudiantes que se retiren del aula acompañados por docente a cargo por un acotado periodo de tiempo, con el fin de regular a la/el

estudiante afectado/a y a la alta resistencia a salir del aula, por ejemplo: lanzar objetos, mobiliario, auto flagelación

4)En caso de que exista la necesidad de retirar a la estudiante del aula debido a su desregulación, esto será llevado acabo por psicóloga PIE, Coordinadora PIE, trasladando a la estudiante a la sala de recursos, dirección u otros. Por unos 15 minutos, con el objetivo de que se estabilice y vuelva a clases. En caso de que la desregulación de la estudiante no logre ser controlada, se solicitara al apoderado que acuda al colegio para hacer retiro de la estudiante por el resto de la jornada.

5)Si en caso de que la estudiante desregulada malinterpretará el actuar y proceder del profesional a cargo; de acusación de agresión u otros, el funcionario deberá en el acto aclarar dicha situación con testigos (educadora, alumnas, o dirección), demostrando el protocolo de la contención en beneficio de la estudiante y el clima educativo.

Si la Desregulación del estudiante es reiterada, esto es más de 2 ò 3 veces durante la semana, el equipo del programa de integración, el encargado de Convivencia escolar y Dirección procederán con plena facultad a intervenir un plan de contingencia con el apoderado y/o tutor; que ayuden a restaurar la convivencia escolar del curso, ayudar a la/el estudiante involucrada en pro de su NEE; exigiendo monitoreo y apoyo a nivel médico, familiar del diagnóstico.

Yo:_____, rut:_____ apoderado de:_____, curso:_____; tomo conocimiento del protocolo de acción aplicado por el colegio frente a la desregulación de mi hija; además estoy consciente que todas las medidas protocolares usadas por el colegio El Vergel son en un contexto pedagógico, disciplinario y de garantía del bienestar de la alumna y el clima de aprendizaje y convivencia escolar de todas las estudiantes.

_____ _____

Nombre y firma profesor jefe Nombre y firma de la Educadora

_____ _____

Nombre y firma Directo Nombre y firma Coordinadora PIE.

Fecha:_____

PROVIDENCIA COLEGIO EL VERGEL

## ANEXO N° 12: ORIENTACIONES PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Ministerio de Educación en la Reforma Educacional, se sustenta en la construcción de nuevos propósitos colectivos: una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social. Para avanzar en esta dirección, se propone la construcción de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades y diferencias de cada una y cada uno de sus integrantes.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, sistematizado en la Ley General de Educación N°20.370, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

La Ley General de Educación establece y asegura el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, lo que significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Asimismo, en el artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, y en especial, del derecho a la educación y libertad de enseñanza.

Dado lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género, y en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

a. Derecho de Dignidad del Ser Humano
b. Derecho de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
c. Derecho de No Discriminación Arbitraria
d. Derecho a la Buena Convivencia Escolar

Según el documento establecido por la Superintendencia de Educación, ORD N°0768 de 2017, establece la importancia de resguardar los derechos de las estudiantes en razón a su identidad de género.

### I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

La/el estudiante quién requiera hacer uso de su nombre social lo podrá solicitar, al igual que su padre, madre y/o apoderado, al Profesor/a Jefe quien registrará por medio de entrevista la solicitud.
El/la Profesor/a Jefe derivará a Convivencia Escolar, quién recogerá antecedentes por medio de entrevista a estudiante. Posteriormente según contexto familiar, se citará al apoderado para entrevista conjunta.
I.De lograr consentimiento del apoderado, Convivencia Escolar gestionará reunión con Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.
En reunión con Dirección se registrarán en acta simple los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a apoderado solicitante.

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la o el estudiante.
El nombre legal del niño. niña o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente.

Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento agrega en el libro de clases (físico o virtual) el nombre social (lápiz mina o negrita junto al nombre registral) para facilitar la integración del niño, niña o estudiante en el uso cotidiano.

Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, entre otros.

La niña. niño o estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesoria que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.

Orientación será responsable de informar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación y quienes correspondan, el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión de la estudiante en la comunidad, y permitiendo que Inspectoría General realice las modificaciones en el libro de clases, junto al nombre registral de la estudiante. El establecimiento a través de la unidad de Convivencia Escolar, facilitarán acciones de seguimiento y acompañamiento para resguardar el respeto a su identidad de género.

II. De no lograr consentimiento de él o la apoderada, en el caso de un estudiante mayor de 14 años, Convivencia Escolar realizará derivación a la Oficina de protección de derechos de niños, niñas, y adolescentes correspondientes, por posible vulneración de derechos.

III. En caso de requerir el/la apoderado/a orientación y/o acompañamiento pertinente a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a se realizará derivación al Departamento de Diversidad e Inclusión de Providencia.

IV. La estudiante tiene la posibilidad de realizar cambios en su solicitud. (Cambio de nombre, anulación de la solicitud, entre otros), y contará con el apoyo y acompañamiento necesario de convivencia escolar y orientación.

Es responsabilidad de la comunidad educativa, del colegio El Vergel, constituirse como un espacio protector y de confianza, que garantice la inclusión, desarrollo integral, seguridad y privacidad del proceso personal de la estudiante, de manera que puedan vivir su expresión e identidad de género en un espacio libre de discriminación.

**II. SOLICITUD NOMBRE SOCIAL**

YO……., estudiante del curso....., solicito ser llamada por nombre social……., haciendo uso de mis derechos y deberes establecidos en el protocolo de estudiantes trans, y en relación al Manual de Convivencia del colegio El Vergel.

Firma_____

Fecha de la solicitud:_____

**III. GLOSARIO**

Las siguientes definiciones se configuran como información básica para fortalecer una interacción sana entre los actores de la comunidad educativa. La comprensión de estos conceptos es fundamental para erradicar la discriminación a las personas LGBTI que surge desde el desconocimiento.

**Bisexual**: Persona que se siente atraído/a emocional, afectiva y sexualmente hacia hombres y mujeres.

**Expresiones de género**: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la que es percibida por otros, a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo que se les asignó al nacer.

**Gay**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

**Género**: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de Género:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal cómo cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Homofobia/Transfobia/LGBTIfobia**: Temor, rechazo o aversión hacia personas homosexuales o trans, con frecuencia expresada mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios hacia personas LGBTI.

**Homosexual:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo. Por lo general, las personas se refieren a los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo y género asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Lesbiana**: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

**LGBTI**: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

**Orientación sexual**: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual con personas de un sexo diferente al suyo, de su mismo sexo, o de más de un sexo, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**Sexo**: Clasificación de las personas como hombre, mujer o intersex, asignada al nacer basándose en sus características biológicas y anatómicas.

**Trans**: Término general referido a personas cuya identidad de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con su sexo y género asignado al nacer.

**Transexual**: La persona transexual es aquella cuya identidad de género, difiere de su sexo biológico (transgénero), que ha iniciado un proceso de transición biomédico y psicológico hacia el sexo con el cual se siente identificada. Estas intervenciones, por lo general, son acompañadas de un **cambio permanente** en el rol social del género.

**Transgénero**: Las personas transgénero, son aquellas cuya identidad de género difiere del sexo y género asignado al nacer; por lo que pueden transitar de masculino a femenino (identidad y apariencia femenina) o de femenina a masculina (identidad y apariencia masculina), independiente de su orientación sexual.

**Violencia de género**: [en el entorno escolar] se define como “actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder. También se refiere a las diferencias entre las experiencias de los niños y las niñas y sus vulnerabilidades ante la violencia. Incluye amenazas explícitas o actos de violencia física, bullying, acoso verbal o sexual, tocamientos sin consentimientos, coerción y agresión sexual, y violación. El castigo corporal y los actos de disciplina en las escuelas se manifiestan con frecuencia de formas discriminatorias e influidas por el género. Otros actos implícitos de violencia de género relacionada con la escuela surgen de prácticas escolares cotidianas que refuerzan los estereotipos y la desigualdad entre los géneros, y fomentan entornos violentos o inseguros”.

**Violencia homofóbica, transfóbica, LGBTI fóbica**: Es un tipo específico de violencia de género basada en la orientación sexual real o supuesta, en la identidad de género, en la expresión de género o por las características sexual del niño, niña o estudiante. La violencia homofóbica, transfóbica, LGBTI fóbica no solo afecta a los educandos que son homosexuales, bisexuales, transgénero o intersexuales, sino también a los que son percibidos como no conformes con las normas de género prevalecientes.

PROVIDENCIA
COLEGIO EL VERGEL

## ANEXO N° 13: NORMAS- PROTOCOLO DE INTERACCIÓN DE LAS ESTUDIANTES Y APODERADOS EN EL CONTEXTO DE APOYO AL APRENDIZAJE ONLINE.

Dado el contexto de Pandemia y la realización de clases online, es importante considerar los siguientes puntos para una adecuada interacción entre profesor/a - estudiante, entre estudiantes y profesor/a – apoderado/a, con el objetivo de lograr los aprendizajes esperados.

**I. Normas de Interacción de las estudiantes en el contexto de apoyo al aprendizaje *online*.**

-Mantener una disposición corporal y presentación personal adecuada al contexto de apoyo de aprendizaje online virtual.

-Las estudiantes deben presentarse con ropa que no genere distracción (no pijama, ni elementos llamativos).

-Usar lenguaje acorde al contexto formal que comprende el apoyo al aprendizaje online, tanto en los diálogos verbales, como en el chat.

-Se solicita no ingerir alimentos mientras se tenga la cámara encendida, para evitar distracciones.

-Las estudiantes deberán ingresar al apoyo virtual y encender su cámara, hasta que el /la docente se lo indique. Esto se realizará para poder regular la participación en los espacios de apoyo al aprendizaje online.

- En caso de que exista alguna situación específica con respecto al no uso de la cámara, será el apoderado quien deberá informar al profesor jefe de la estudiante, quien acogerá la situación mientras esté debidamente justificada.

-El micrófono sólo debe ser activado cuando la/ el profesor/a lo indique. El resto del tiempo el micrófono deberá permanecer en silencio.

- Al comienzo de cada sesión el profesor definirá la modalidad de participación de las estudiantes, la cual podrá incluir: solicitar la palabra por medio del chat, escribir dudas o consultas por dicho medio, levantar la mano (si se tiene la cámara encendida).

-Se debe tener en cuenta que la participación debe ser acotada al contexto y tema de la sesión, respetando las normas de interacción y evitando interrupciones.

-En el caso que una estudiante interrumpa de forma reiterada o dificulte el desarrollo de la sesión virtual, el/la docente a cargo deberá informar a inspectora (según la jornada que corresponda) para que medie la situación y en caso de ser necesario aplicar las medidas alineadas a nuestro manual de Convivencia. Además la/el docente deberá registrar la situación en el libros de clases, en la hoja de observaciones de la estudiante

-Con respecto al chat, se establece que su uso es exclusivo para referirse a aspectos relativos a las asignaturas y no para comunicar otro tipo de situaciones particulares.
-Ante alguna dificultad durante el desarrollo de la sesión, o situación personal, la estudiante debe comunicarse con el/la docente, a través del correo electrónico institucional, para plantear las inquietudes y/o solicitar entrevista con el/la docente.

- Si existe algún tema en particular en el cual la estudiante desee indagar o profundizar, debe comunicarse con el/la docente por medio de correo electrónico institucional.
-Durante la sesión el/la profesor/a, registrará la lista de estudiantes presentes, para poder monitorear quienes están en la sala virtual. Esto tiene como fin exclusivo, lograr identificar a quienes están participando de dicho espacio.
-El ingreso a los apoyos virtuales se consideran como obligatorios, por tanto, se cuenta con asistencia formal. Se destaca además que existen diversas herramientas utilizadas por las/los docentes para poder realizar acompañamiento pedagógico a las estudiantes.

**Referente al ingreso a la sesión**
-El/ la docente será el primero en ingresar a la sala virtual y el último en salir. Por lo que las estudiantes deberán cumplir con los horarios, indicados previamente por el/la docente, resaltando la importancia de la puntualidad.
-Las estudiantes no podrán ingresar antes que el/la docente a la sesión. Esto con el fin de resguardar que sea el/la docente quien tenga el control de la sesión, en caso de que se transgreda esta norma será la inspectora correspondiente quien se comunicará con el/la apoderado para informar y tomar acuerdos de reparación de la situación.
-Al momento de concluida la sesión y en caso que las estudiantes no se desconecten, el/la docente podrá "cerrar" la sesión.
-Las estudiantes deben preparar previamente los materiales necesarios para participar de la sesión, ya sean
cuaderno de apuntes, texto escolar, lápices y materiales que el profesor haya solicitado con anterioridad. Esto nos permite mantener el ritmo de la sesión y evitar interrupciones.
-Las estudiantes deberá estar preparada para la clase, según lo indicado por el/la docente.
Medidas de resguardo de la seguridad de todos los miembros de la sesión.
Para resguardar el acceso a las sesiones de apoyo al aprendizaje online, las estudiantes deberán usar el correo institucional, con dominio edupro.cl. En caso que sea usado otro tipo de correo no se permitirá el ingreso a la sesión.
-No se podrá tomar fotografías, grabar o utilizar el chat de la sesión para burlarse o menoscabar a otro miembro de la comunidad educativa. En caso de ocurrir alguna de estas situaciones, el afectado o cualquier testigo de la situación deberán informar al profesor jefe, quien dará cuenta de lo ocurrido a el/la docente de asignatura que pudiese estar afectado, quien luego deberá comunicar lo sucedido al equipo de Convivencia escolar y Directivo.
Con respecto a lo anterior, el equipo que recibe la información deberá ejecutar el plan de acción conforme a nuestro manual de Convivencia Escolar.

**Con respecto a la comunicación**
-Se solicita a los/las apoderados/as acusar recibo de la información que se envía desde el Colegio. Esto nos permite tener una comunicación fluida con respecto al funcionamiento del establecimiento, evaluar procesos y retroalimentar de forma pertinente.
-Apoderados deberán mantener actualizados sus datos de contacto para el envío de información, o coordinación telefónica. Esto lo podrán realizar a través de la encargada de soporte.
-Los/las apoderados/as deberá enviar correos electrónicos a los/las docentes en los horarios laborales establecidos y sociabilizados a la comunidad educativa (09:00 17:00 hrs).
-No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar whatsapp a los/las docentes. Sólo se dará espacio para este tipo de comunicación si el/la docente junto con el/la apoderada/o establecen dicho mecanismo de interacción, como parte del acompañamiento y/o intervención hacia la estudiante.
Los/las docentes tendrán un plazo de 72 horas hábiles, para poder dar respuesta a las inquietudes manifestadas vía correo electrónico por parte de los/las apoderados/as.
-La forma de comunicación entre los/las apoderados/as y las/los docente es de carácter formal, por tanto se debe mantener una actitud de respeto y visión colaborativa al momento de comunicarse con cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que existan situaciones comunicativas que

transgredan la integridad de alguna de las partes, se activarán los protocolos correspondientes y tipificados en nuestro Manual de Convivencia.
En caso de existir ausencia reiterada de las estudiantes a las sesiones sincrónicas, o la no participación en las herramientas educativas proporcionadas por el establecimiento, los/as apoderados/as, deberán informar vía correo electrónico, en un plazo máximo de 48 horas, al profesor de asignatura donde se efectuó la ausencia, en caso de ser una situación generalizada con las demás asignatura, deberán escribir al/ la profesor/a jefe, quien dará cuenta de la situación a los demás docentes y equipo pedagógico quien se hará cargo de la situación junto a las inspectoras de cada ciclo".

**Con respecto a las interrupciones**
- Los/las apoderados/as no deben intervenir durante los apoyos al aprendizaje online, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su estudiante lo requiera (fuera del campo visual de la cámara). Esto con el objetivo de fomentar la autonomía en las estudiantes.
Se considerarán interrupciones por parte de los apoderados, hablar a la estudiante mientras esté participando de la sesión, hablar o consultar al profesor durante el desarrollo de la actividad, hacer acotaciones sobre lo que sucede o como se desarrolla el trabajo docente, usar vocabulario grosero o que transgreda las normas de respeto.
-Si se evidencian interrupciones recurrentes por parte de los/las apoderados/as, dicha situación será reportada a la inspectora de cada jornada, para poder mediar la situación junto al apoderado/a, de mantenerse las interrupciones se aplicarán la Medidas correspondientes al Manual de Convivencia.
- Con referencia a los procedimientos en caso de interrupción de los apoderados al trabajo docente y de las estudiantes.
1: Ante una situación específica, el docente que presente la dificultad deberá informar a la inspectora de la correspondiente jornada.
2: En paralelo (en un plazo de no más de 48 horas) la inspectora se pondrá en contacto con el apoderado para poder presentar la situación y acordar cambios de la misma (registrar acuerdos).
3: La inspectora deberá informar a la profesora que presentó el requerimiento sobre los acuerdos.
4: Será la docente afectada junto con la inspectora o miembro del equipo de Convivencia escolar y orientación, quienes evaluaran la pertinencia de la suspensión momentánea de los apoyos al aprendizaje online, la cual debe estar debidamente justificada, bajo el enfoque de debido proceso y protección de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Se deberá informar al apoderado sobre las medidas adoptadas y el plan de trabajo que se adoptará con la estudiante el cual deberá quedar consignado en un acta de reunión.

**Monitoreo y acompañamiento de las estudiantes**
En el caso de los/las apoderados/as del 1° Ciclo (1° a 4° básico), deberán apoyar el trabajo de las niñas durante la sesión online, ya que muchas veces surgen algunos requerimientos por parte de las estudiantes que es importante de ser atendidos.
El medio oficial de comunicación entre los/las apoderados/as con las/los docentes es el correo electrónico institucional, el cual está a disposición en la página web del colegio (www.colegioelvergel.cl).
- Los/las apoderados/as deben cautelar que el lugar de conexión de la estudiante sea tranquilo, sin distractores, con una adecuada luminosidad, donde pueda enfocarse en la sesión. Lo anterior, de acuerdo a las posibilidades propias de cada hogar.
- Las diversas metodologías, actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación, son parte de un plan de diversas estrategias que generan los docentes para con las estudiantes, la metodología utilizada forma parte del plan de cada docente, por tanto puede varias según los objetivos de cada profesor o profesora.
Es importante poder respetar el conducto regular para reportar o solicitar información por parte de los/las apoderados/as a los/las docentes, así la comunicación será más expedita y eficiente. En caso de situaciones que refieren al ámbito personal o familiar de la estudiante o a situaciones referentes a un tema específico de una asignatura, el/la apoderado/a debe enviar correo a:

1-Profesor jefe
2-El profesor jefe evaluará la situación y en caso de ser necesario informará a los docentes de asignatura de la estudiante.
3- Profesor jefe realizará derivación a equipo escuela en caso de ser necesario.
4-Profesor jefe y/o equipo que manejará el caso, se contactará con el/la apoderado/a para coordinar acciones.

El/la apoderado/a debe enviar correo a:
1-Profesor de asignatura, quien abordará la situación de forma directa para dar solución.
2-Profesor de asignatura informará a profesor/a jefe en caso de ser necesario.
3-Profesor/a de asignatura contestará el correo en un plazo de 72 horas hábiles.
4-En caso de no llegar a acuerdos o que existas situaciones particulares en torno a la comunicación entre, el/ la docente y apoderado. Es el/la docente aludido/a a la situación, es quien deberá solicitar intervención de la Unidad técnico Pedagógica o Equipo Directivo y de Gestión para mediar la situación.

**Normas de actividades de recreación, reuniones y talleres de formación virtuales.**
Actividades programadas fuera de los horarios de apoyo al aprendizaje sincrónico. Así también los momentos de interacción como entrevistas, reuniones de apoderados, etc.
Para optimizar el desarrollo de estas actividades se deberá:
-Presentar de forma clara el nombre de la actividad para que los participantes se motiven y logren identificar de forma clara la temática a tratar.
-Explicar el objetivo y propósito de la actividad claramente para que los participantes puedan conocer las temáticas a tratar.
- Definir con claridad el horario de inicio y término de la actividad.
-Informar a los participantes, invitados, si el desarrollo de la actividad constara de una sesión o de varias sesiones.
-Independiente de la modalidad de la actividad, entrevista o reunión, se deben respetar las opiniones vertidas y los tiempos de intervención de cada participante.
- Informar y definir con anticipación de los materiales que requiere la actividad para su correcto desarrollo y ejecución.

**Respetar pautas de interacción:** adecuado uso del micrófono, pantalla y chat, solicitar la palabra con respeto, identificarse como corresponde, no usar fondos de pantallas, ni música de fondo, no comer, no intervenir el material de trabajo, entre otros.

**En el caso de las reuniones de apoderado:** Se tomará acta de los principales acuerdos y temas tratados.

**En el caso de entrevista online de un adulto (funcionario del colegio) hacia una estudiante:** esto deberá ser informado previamente al apoderado/a, además registrar la autorización para dicha entrevista por medio de correo electrónico.

**En el caso de entrevista de un funcionario del colegio a un/a apoderada/o:** Se tomará acta de los principales acuerdos y temas tratados.

Protocolo ante una dificultad en la conectividad de algún miembro de la comunidad educativa a los apoyos al aprendizaje online.
Sabemos que en el contexto de teletrabajo u estudio online, surgen diversas dificultades técnicas, para poder estar al tanto de alguna situación específica y brindar los apoyos correspondientes se consignaron los siguientes pasos a seguir.
**En caso de una dificultad de conexión de un/una Docente:**

1.-Después de intentar la conexión en un rango de 5 a 10 minutos la/el docente deberá avisar a la inspectora del ciclo sobre las dificultades de la realización de la sesión.
2.-Inspectora le comunica a profesora jefe del curso en cuestión, para que este en conocimiento ante cualquier consulta de sus apoderados.
3.-Inspectora se contactará con representante de la directiva del curso (previamente consignada y registrada en la base de datos) o profesor/a jefe del curso en cuestión para que a través de él/ella la información de la situación sea comunicada vía WhatsApp o telefónicamente y así informar oportunamente, para dar tranquilidad de los apoderados y estudiantes, INDICANDO LA SUSPENSIÓN DE LA CLASES, EL DÍA, BLOQUE DE CLASE Y ASIGNATURA.
4.-Se enviará comunicado oficial generado desde Inspectora a través de las/los profesores jefes vía correo electrónico institucional. Informando motivo de la suspensión de la clase y duración de ella, tanto a los apoderados como estudiantes.

**En caso de una dificultad de conexión de una estudiante:**
1: La estudiante/apoderado, deberán escribir correo electrónico al profesor de la asignatura al cual no ingreso.
2: En caso de ser un problema técnico/conexión, se solicita informar, para ver las oportunidades de gestión que se puedan realizar por parte del colegio para colaborar.
3: En caso de que la estudiante se ausente reiteradas veces a las sesiones, apoderado deberá informar a profesora jefe e inspectora de ciclo, quienes coordinaran medidas de apoyo.

**II. Protocolo de interacción entre apoderados/as y funcionarios/as del Establecimiento Educacional, en Contexto de espacios de apoyo al aprendizaje online**.

**Con respecto a la comunicación:**
-Se solicita a los/las apoderados/as acusar recibo de la información que se envía desde el Colegio. Esto nos permite tener una comunicación fluida con respecto al funcionamiento del establecimiento, evaluar procesos y retroalimentar de forma pertinente.
-Apoderados deberán mantener actualizados sus datos de contacto para el envío de información, o coordinación telefónica. Esto lo podrán realizar a través de la encargada de soporte.
-Los/las apoderados/as deberá enviar correos electrónicos a los/las docentes en los horarios laborales establecidos y sociabilizados a la comunidad educativa (09:00 17:00 hrs).
-No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar WhatsApp a los/las docentes. Sólo se dará espacio para este tipo de comunicación si el/la docente junto con el/la apoderada/o establecen dicho mecanismo de interacción, como parte del acompañamiento y/o intervención hacia la estudiante.
Los/las docentes tendrán un plazo de 72 horas hábiles, para poder dar respuesta a las inquietudes manifestadas vía correo electrónico por parte de los/las apoderados/as.
-La forma de comunicación entre los/las apoderados/as y las/los docente es de carácter formal, por tanto se debe mantener una actitud de respeto y visión colaborativa al momento de comunicarse con cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que existan situaciones comunicativas que transgredan la integridad de alguna de las partes, se activarán los protocolos correspondientes y tipificados en nuestro Manual de Convivencia.
En caso de existir ausencia reiterada de las estudiantes a las sesiones sincrónicas, o la no participación en las herramientas educativas proporcionadas por el establecimiento, los/as apoderados/as, deberán informar vía correo electrónico, en un plazo máximo de 48 horas, al profesor de asignatura donde se efectuó la ausencia, en caso de ser una situación generalizada con las demás asignatura, deberán escribir al/ la profesor/a jefe, quien dará cuenta de la situación a los demás docentes y equipo pedagógico quien se hará cargo de la situación junto a las inspectoras de cada ciclo".

**Con respecto a las interrupciones:**

- Los/las apoderados/as no deben intervenir durante los apoyos a los aprendizajes online, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su estudiante lo requiera (fuera del campo visual de la cámara).
Se considerarán interrupciones por parte de los apoderados, hablar a la estudiante mientras esté participando de la sesión, hablar o consultar al profesor durante el desarrollo de la actividad, hacer acotaciones sobre lo que sucede o como se desarrolla el trabajo docente, usar vocabulario grosero o que transgreda las normas de respeto.
-Si se evidencian interrupciones recurrentes por parte de los/las apoderados/as, dicha situación será reportada a la inspectora de cada jornada, para poder mediar la situación junto al apoderado/a, de mantenerse las interrupciones se aplicarán la Medidas correspondientes al Manual de Convivencia.
- Con referencia a los procedimientos en caso de interrupción de los apoderados al trabajo docente y de las estudiantes.
1: Ante una situación específica, el docente que presente la dificultad deberá informar a la inspectora de la correspondiente jornada.
2: En paralelo (en un plazo de no más de 48 horas) la inspectora se pondrá en contacto con el apoderado para poder presentar la situación y acordar cambios de la misma (registrar acuerdos).
3: La inspectora deberá informar a la profesora que presentó el requerimiento sobre los acuerdos.
4: Será la docente afectada junto con la inspectora o miembro del equipo de Convivencia escolar y orientación, quienes evaluaran la pertinencia de la suspensión momentánea de los apoyos al aprendizaje online, la cual debe estar debidamente justificada, bajo el enfoque de debido proceso y protección de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Se deberá informar al apoderado sobre las medidas adoptadas y el plan de trabajo que se adoptará con la estudiante el cual deberá quedar consignado en un acta de reunión

**Monitoreo y acompañamiento de las estudiantes:**
En el caso de los/las apoderados/as del 1° Ciclo (1° a 4° básico), deberán apoyar el trabajo de las niñas durante la sesión online, ya que muchas veces surgen algunos requerimientos por parte de las estudiantes que es importante de ser atendidos.
El medio oficial de comunicación entre los/las apoderados/as con las/los docentes es el correo electrónico institucional, el cual está a disposición en la página web del colegio (www.colegioelvergel.cl).
- Los/las apoderados/as deben cautelar que el lugar de conexión de la estudiante sea tranquilo, sin distractores, con una adecuada luminosidad, donde pueda enfocarse en la sesión. Lo anterior, de acuerdo a las posibilidades propias de cada hogar.
- Las diversas metodologías, actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación, son parte de un plan de diversas estrategias que generan los docentes para con las estudiantes, la metodología utilizada forma parte del plan de cada docente, por tanto puede varias según los objetivos de cada profesor o profesora.

Conducto regular para reportar o solicitar información por parte de los/las apoderados/as a los/las docentes con respecto de situaciones que refieren al ámbito personal o familiar de la estudiante o situaciones referentes a un tema específico de una asignatura, el/la apoderado/a debe enviar correo a:
1-Profesor jefe
2-El profesor jefe evaluará la situación y en caso de ser necesario informará a los docentes de asignatura de la estudiante.
3- Profesor jefe realizará derivación a equipo escuela en caso de ser necesario.
4-Profesor jefe y/o equipo que manejará el caso, se contactará con el/la apoderado/a para coordinar acciones.
El/la apoderado/a debe enviar correo a:
1-Profesor de asignatura, quien abordará la situación de forma directa para dar solución.
2-Profesor de asignatura informará a profesor/a jefe en caso de ser necesario.

3-Profesor/a de asignatura contestará el correo en un plazo de 72 horas hábiles.
4-En caso de no llegar a acuerdos o que existas situaciones particulares en torno a la comunicación entre, el/ la docente y apoderado. Es el/la docente aludido a la situación, es quien deberá solicitar intervención de la Unidad técnico Pedagógica o Equipo Directivo y de Gestión para mediar la situación.

**Normas de Actividades de recreación, reuniones y talleres de formación virtuales.**
Actividades programadas fuera de los horarios de apoyo al aprendizaje sincrónico. Así también los momentos de interacción como entrevistas, reuniones de apoderados, etc.
Para optimizar el desarrollo de estas actividades se deberá:
-Presentar de forma clara el nombre de la actividad para que los participantes se motiven y logren identificar de forma clara la temática a tratar.
-Explicar el objetivo y propósito de la actividad claramente para que los participantes puedan conocer las temáticas a tratar.
- Definir con claridad el horario de inicio y término de la actividad.
-Informar a los participantes, invitados si el desarrollo de la actividad constara de una sesión o de varias sesiones.
-Independiente de la modalidad de la actividad, entrevista o reunión, se deben respetar las opiniones vertidas y los tiempos de intervención de cada participante.
- Informar y definir con anticipación de los materiales que requiere la actividad para su correcto desarrollo y ejecución.
Respetar pautas de interacción: adecuado uso del micrófono, pantalla y chat, solicitar la palabra con respeto, identificarse como corresponde, no usar fondos de pantallas, ni música de fondo, no comer, no intervenir el material de trabajo, entre otros.
En el caso de las reuniones de apoderado: Se tomará acta de los principales acuerdos y temas tratados.
En el caso de entrevista online de un adulto (funcionario del colegio) hacia una estudiante: esto deberá ser informado previamente al apoderado/a, además registrar la autorización para dicha entrevista por medio de correo electrónico.
En el caso de entrevista de un funcionario del colegio a un/a apoderada/o: Se tomará acta de los principales acuerdos y temas tratados.

**Protocolo ante una dificultad en la conectividad de algún miembro de la comunidad educativa a los apoyos al aprendizaje online**.
Sabemos que, en el contexto de teletrabajo u estudio online, surgen diversas dificultades técnicas, para poder estar al tanto de alguna situación específica y brindar los apoyos correspondientes se consignaron los siguientes pasos a seguir.

**En caso de una dificultad de conexión de un/una Docente**:
1.-Después de intentar la conexión en un rango de 5 a 10 minutos la/el docente deberá avisar a la inspectora del ciclo sobre las dificultades de la realización de la sesión.
2.-Inspectora le comunica a profesora jefe del curso en cuestión, para que este en conocimiento ante cualquier consulta de sus apoderados.
3.-Inspectora se contactará con representante de la directiva del curso (previamente consignada y registrada en la base de datos) o profesor/a jefe del curso en cuestión para que a través de él/ella la información de la situación sea comunicada vía WhatsApp o telefónicamente y así informar oportunamente, para dar tranquilidad de los apoderados y estudiantes, INDICANDO LA SUSPENSIÓN DE LA CLASES, EL DÍA, BLOQUE DE CLASE Y ASIGNATURA.
4.-Se enviará comunicado oficial generado desde Inspectora a través de las/los profesores jefes vía correo electrónico institucional. Informando motivo de la suspensión de la clase y duración de ella, tanto a los apoderados como estudiantes.

**En caso de una dificultad de conexión de una estudiante:**

1: La estudiante/apoderado, deberán escribir correo electrónico al profesor de la asignatura al cual no ingreso.

2: En caso de ser un problema técnico/conexión, se solicita informar, para ver las oportunidades de gestión que se puedan realizar por parte del colegio para colaborar.

3: En caso de que la estudiante se ausente reiteradas veces a las sesiones, apoderado deberá informar a profesora jefe e inspectora de ciclo, quienes coordinaran medidas de apoyo.

# ANEXO 14: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

## I.INTRODUCCIÓN

Convivir en la escuela es una experiencia de aprendizaje, ya que es uno de los lugares en el que se aprende a convivir con otros y otras fuera del espacio familiar. Por ello, el que existan buenos climas de convivencia no solo mejora los aprendizajes, sino que desarrolla en todos los actores de la comunidad educativa la capacidad de vivir y participar en comunidad. La convivencia es, por tanto, un aprendizaje para la vida.

El carácter transversal de la formación en convivencia escolar supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde él o la estudiante se desenvuelve. Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.

El enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones con la finalidad de cumplir con nuestras metas de Convivencia. Este plan contiene las tareas necesarias para promover el buen clima escolar, establecer una buena convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que la Comunidad educativa se planteado. Una sana convivencia escolar, contribuye a la formación integral de nuestras alumnas, sello de nuestro Proyecto Educativo.

## II.FUNDAMENTACIÓN

Abordar la Convivencia Escolar requiere de una transformación de los sentidos y de las prácticas escolares, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada actor en el colegio, como sujetos partícipes de la configuración cotidiana de la Convivencia Escolar, y por tanto, de los aprendizajes que se despliegan en el espacio escolar, enfatizando el sentido formativo de la escuela.

La Política Nacional de Convivencia Escolar, entrega un marco orientador aplicable a distintas realidades. Es una política flexible, que facilita la autoreflexión de las comunidades educativas al examinar sus propias prácticas y el sentido formativo de las mismas, al revisar la utilidad y uso de los instrumentos diseñados y el rol de los actores involucrados en los procesos de construcción y reconstrucción de la Convivencia Escolar.

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

La Política de Convivencia Escolar, establecida por Mineduc 2019, se afirma en 2 ejes esenciales:
-Tiene un enfoque formativo y ético de la Convivencia escolar, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
-Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a ser responsables y beneficiarios de una buena convivencia.

Así también nos adherimos como establecimiento a lo propuesto desde la Política de Convivencia escolar 2012 donde se destaca:
Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y debe actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.
Sobre la base de estos fundamentos, se elaborará nuestro Plan de Gestión de la Convivencia para el Colegio el Vergel 2023.

A continuación, se definen algunos conceptos relevantes que deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa:

**Clima y convivencia escolar**: ambos conceptos no son sinónimos, pero se retroalimentan mutuamente. El clima escolar es la percepción del contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

**Protocolos de Actuación:** Son instrumentos que definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las Medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

**Buen Trato:** El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. (Junji, 2009).

**Acoso Escolar o Bullying:** El término bullying fue acuñado por Dan Olweus (1983), investigador noruego, quien lo ha definido como "Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes".
Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:
a. Se produce entre pares
b. Existe abuso de poder

c. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimental.

## III.VINCULACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL PEI CON EL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tanto el PEI, PME y los planes de gestión deben estar articulados y ser coherentes entre sí. Esto se logra, por una parte, en la medida en que el PME materializa los sellos educativos que se expresan en el PEI y los vincula a los procesos de mejoramiento y, por otra, en la medida en que el PEI inspira y moviliza la gestión y la mejora escolar.

Además de lo anterior, el Plan de Gestión de la convivencia que se establecerá no es un instrumento aislado, sino que es elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones determinadas por el Colegio El Vergel en el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

Considerando lo expresado, el objetivo del Plan de Convivencia de nuestro colegio centra ***en potenciar los espacios de participación, reconocer a todos los miembros de la comunidad como sujetos activos de aprendizaje y enseñanza. Se enfoca en actividades programadas que apuntan a potenciar una cultura del buen trato, y climas escolares nutritivos***. Todo lo anterior, con el objetivo de crear ambientes favorables para que los aprendizajes sean significativos y perdurables, donde se respeten las diferencias, valorando la riqueza que brinda la diversidad y el entorno se vuelve una oportunidad de aprendizaje, interviniendo espacios cotidianos de interacción multi-estamental.

Para su mejor operacionalización los Planes anuales que se establezcan deberán establecer responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación con el fin de alcanzar los objetivos.

## IV.OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Objetivo General**
Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de las estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa (PNCE 2019).

**Objetivos Específicos**
a) Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa y ética de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y situarla como uno de los componentes centrales de la gestión institucional.
b) Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
c) Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
d) Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.

e) Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que se implementen.
f) Intencional la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular, sino también en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

## V.VINCULACIÓN DEL PEI CON EL MODELO DE GESTIÓN ESCOLAR Y OBJETIVO ESTRATÉGICO

| ***SELLO*** | ***Dimensión Convivencia Escolar*** | ***Objetivo Estratégico*** |
|---|---|---|
| ***Colegio Público, femenino, laico y con formación académica integral*** | Este sello se vincula a través del Manual de Convivencia el cual fue creado con la participación de toda la comunidad y sociabilizado en ella. Además, se observa a través de acciones que consideren y valoren las distintas dimensiones de desarrollo vital de las estudiantes y sus familias. | *Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en las diferentes acciones o actividades planificadas a fin de mejorar la convivencia en la escuela y por ende facilitar un ambiente propicio al aprendizaje.*<br><br>*Consignar espacios resguardados para reflexión pedagógica con enfoque en la visión integral de la educación, para la generación de prácticas que contribuyan hacer vivo este sello.* |
| ***Ambiente de confianza mutua consciente de sus derechos y deberes*** | *Atención que reciben las estudiantes y sus familias establecido en el Manual de Convivencia.* | Establecer un plan de trabajo que permita un acompañamiento especializado a las estudiantes y familias que requieran un apoyo específico, que incidan tanto en sus procesos pedagógicos como en su desarrollo sano en la escuela y *vida personal.* |
| ***Inclusivo y respetuoso a la diversidad.*** | *Trabajo a través del Plan de formación, educarnos en diversidad. El cual tiene como propósito relevar conceptos fundamentales que nos ayudan a comprender los contextos educativos educacionales y sociales como diversos, al igual que sus actores, valorando los aprendizajes que esto nos aporta.* | *Reconocimiento a la persona como ser único, y con características individuales, por ello fomenta la valorización de la diversidad y la riqueza cultural de las estudiantes.* |
| ***Comunidad educativa comprometida con un enfoque colaborativo y cooperativo*** | *Fortalecimiento de la organización interna de cursos, equipo PIE y Convivencia escolar, como también en los acompañamientos, y asesoramiento desde esta área a los docentes con jefatura de curso.* | *Trabajo dirigido a los apoderados con el fin de involucrarlos en el aprendizaje de sus hijos.*<br>*Fomentar y acompañar los correctos procesos eleccionarios tanto del Centro de estudiantes como Centro de Padres.* |

## VI.EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de Gestión de la Convivencia Escolar está compuesto por él o la Encargado(a) de Convivencia Escolar y una docente integrante de la unidad. Esta persona es quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la buena convivencia Escolar constituida por docentes, asistentes y estudiantes. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes tomados por el equipo directivo, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar el Plan de Acción Anual sobre Convivencia Escolar y coordinarlo junto al equipo.

Promoverá además el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar. Además, en este equipo participan de forma activa y cercana el equipo directivo, es decir, Orientadora, Inspectoras de ambas Jornadas, Directora, y profesores jefes quienes tienen el conocimiento más acabado de sus cursos, y de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar son actores centrales en el ámbito formativo que involucra el aprender a convivir.

## VII.FASE ANUAL PME

Nos encontramos en la Fase anual correspondiente al año número uno del Programa de Mejoramiento Escolar (PME), por lo tanto, debemos realizar los siguientes pasos.

**Planificación:** en esta etapa, se deben diseñar acciones que permitan concretar las estrategias diseñadas a mediano plazo y que acerquen cada periodo anual al logro de los objetivos a mediano plazo.

**Implementación, seguimiento y monitoreo**: los establecimientos, junto con implementar las acciones diseñadas, deben registrar los niveles de ejecución de las acciones y realizar seguimiento a los resultados.

**Evaluación anual y del ciclo:** en esta etapa, las comunidades educativas no solo evalúan el impacto de las acciones en el logro de la mejora de los aprendizajes de las estudiantes y el grado de acercamiento al logro de la fase estratégica. Junto con esto, se establecen proyecciones para el próximo periodo anual.

Las acciones del plan de Convivencia Escolar anual apuntan a esta fase estratégica buscando crear instancias de coordinación y reflexión con todos los estamentos de la comunidad en torno a la convivencia escolar, favoreciendo el desarrollo integral y la cultura del buen trato.

## VIII.OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Desarrollar acciones que permitan potenciar una cultura del buen trato y sana convivencia, con acciones de promoción de climas nutritivos que propicien el logro de objetivos pedagógicos y desarrollo socioemocional de las estudiantes. Potenciando ***los espacios de participación, reconociendo a todos los miembros de la comunidad como sujetos activos de aprendizaje y enseñanza. Se enfoca en actividades programadas que apuntan a potenciar una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa y dialogada.***

**Objetivo Estratégico:** Consolidar una política de convivencia escolar que asegure los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa desde un enfoque participativo.

**Objetivos Específicos**

1. Fomentar las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, correcto uso de las redes sociales, la inclusión, la no discriminación y la multiculturalidad en todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Elaborar un plan de acción para la gestión de casos de mayor complejidad, a través de la detección temprana, activación de protocolos del RICE, activación de redes para una oportuna intervención y seguimiento en estudiantes.
3. Fortalecer la importancia de la Política Nacional de Convivencia Escolar, a través de la difusión, socialización, actualización y modificación del RICE, de la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y del conocimiento de los protocolos de acción.
4. Promover la participación democrática y ciudadana, la ejecución de los sellos educativos y la conformación de los distintos centros de la comunidad escolar.

## IX.META ESTRATÉGICA

+-90% de cumplimiento de las distintas acciones de cada uno de los objetivos específicos.

## X.PRINCIPALES ACCIONES

1.- Fortalecer la importancia del RICE como herramienta fundamental para regular la Convivencia Escolar.
2.- Fortalecer el rol del profesor/a jefe como agente clave en el proceso formativo y activo en la Convivencia Escolar, realizando reuniones y acompañamiento para el monitoreo de los cursos, atención de casos e intervenciones en caso de ser requerido.
3.- Potenciar la acción de estudiantes líderes en la Convivencia Escolar para fortalecer el buen trato, la adecuada resolución de conflictos y la autoestima positiva, en torno a la formación de los derechos y deberes de las estudiantes,
4.- Creación de flujogramas que permitan gestionar de forma más eficiente los roles y funciones de cada uno de los integrantes del equipo de gestión, para dar respuesta a las problemáticas e inquietudes que surgen en el establecimiento.
5. Realización de distintas actividades enfocadas a fortalecer el buen trato, la no discriminación, la inclusión, la multiculturalidad, la comunicación efectiva en todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Realización de actividades enfocadas en la prevención de conductas de riesgo con el objetivo de facilitar las conductas prosociales y el bienestar socioemocional en las y los estudiantes.
7. Promover la participación democrática y ciudadana, la ejecución de los sellos educativos y la conformación de los distintos centros de la comunidad escolar.

## XI.PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro **Plan de Gestión de Convivencia** ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento Interno, la Misión y Sellos educativos consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones determinadas por el Colegio dentro del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

Para su mejor operacionalización los Planes anuales que se establezcan deberán establecer responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación con el fin de alcanzar los objetivos, a continuación, se detalla:

**PLANILLA DE REPORTE PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR**

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023**

**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: COLEGIO EL VERGEL**

**OBJETIVO GENERAL: Consolidar una política de convivencia escolar que asegure los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa desde el enfoque participativo**

| OBJETIVOS ESPECÍFICO | Vinculación con dimensión PME | Actividades o acciones | INDICADORES | FORMULA DE CÁLCULO | DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL | META 2022 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2022) | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **(1/4) Fomentar las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, correcto uso de las redes sociales, la inclusión, la no discriminación y la multiculturalidad en todos los integrantes de la comunidad educativa.** | Se generan acciones que permitan mejorar y fortalecer las relaciones interpersonales, que favorezcan el buen trato y bienestar, con toda la comunidad educativa a través de actividades preventivas y recreativas. | 1. Realización de dos actividades anuales en el área del uso de las redes sociales de NNA y manejo de emociones de NNA para apoderados. (P= 2 anuales) (manejo de la frustración, control paretal en redes sociales) | Porcentaje de actividades para apaoderados (P). | P= (Número total de actividades (P) **ejecutadas**./N° de actividades (P) **planificadas**.)*100 | S/I | P ≥90% | Registro fotográfico. Programa de planificación de actividades (relator, objetivo, beneficiarios, metodología, fecha, duración, ppt y descripción general de la actividad) Evaluación de la actividad | Encargada de Convivencia Escolar |
| | | 2. Realización de dos actividades anuales en el área del autocuidado y conductas prosociales para estudiantes. (P=2 anuales) (sexualidad-afectividad, buen uso redes sociales, diversidad de género, salud mental) | Porcentaje de actividades en el área del autocuidado y conductas prosociales. (P) | P= (Número total de actividades (P) **ejecutados**./N° de actividades (P) **planificadas**.)*100 | 100% | | | Encargada de Convivencia Escolar. |
| | | 3. Realización de dos actividades anuales focalizadas en el bienestar y co-cuidado para docentes y asistentes de la educación (P=2 anuales) (autocuidado, regulación emocional, buen trato) | Porcentaje de actividades orientadas al bienestar y co-cuidado (P) | P= (Número total (P) de actividades **ejecutadas**/N° total (P) de actividades **planificadas**.)*100 | 100% | | | Equipo Directivo y de Gestión |
| | | 4. Realización de actividad artística y/o recreativa en la que se fortalezcan las relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa (P= 1 anual) (multiculturalidad, chilenidad, día de la familia) | Porcentaje de actividades que fortalezcan las relaciones interpersonales. (P) | P= (Número total (P) de actividades **ejecutadas** /N° total (P) de actividades **planificadas**)*100 | S/I | | | Equipo Directivo y de Gestión |

| OBJETIVOS ESPECÍFICO | Vinculación con dimensión PME | Actividades o acciones | INDICADORES | FORMULA DE CÁLCULO | DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL | META 2022 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2022) | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **(2/4) Elaborar un plan de acción para la gestión de casos de mayor complejidad, a través de la detección temprana, activación de protocolos del RICE, activación de redes para una oportuna intervención y seguimiento en estudiantes.** | Se generan instancias periódicas de trabajo para la coordinación de profesores jefes con el Equipo Directivo y de Gestión, con el fin de planificar, monitorear, hacer seguimientos y evaluación de los procesos individuales o grupales de las estudiantes | 1. Realización de reuniones mensuales con profesores/as jefes y equio de Convivencia Escolar (P= 1 mensual) | Porcentaje (P) de reuniones ejecutadas. | P= (Número total de reuniones (P) ejecutadas./N° de reuniones (P) planificadas.)*100 | S/I | P ≥ 90% | Actas de reunión | Equipo Convivencia Escolar. |
| | | 2. Socialización de flujograma de atención de casos por parte del Equipo de Gestión, con toda la comunidad escolar. (P= 4 anuales) | Procentaje (P) de actividades ejecutadas | P= (Número total de reuniones (P) ejecutadas./N° de reuniones (P) planificadas.)*100 | S/I | | Afiche de flujograma. Actas de reunión | Equipo de Convivencia Escolar. |
| | | 3. Reuniones de coordinación con redes internas (HPV) y externas (CAPS, red comunal). (P= 4 anuales) | Porcentaje (P) de reuniones ejecutadas. | P= (Número total de reuniones (P) ejecutadas./N° de reuniones (P) planificadas.)*100 | 100% | | Actas de reunión | Equipo de Convivencia Escolar. |
| | | 4. Entrevistas de seguimiento de casos. (P= 1 mensual) | Procentaje (P) de entrevistas ejecutadas | P= (Número total de entrevistas (P) ejecutadas/ Nº de entrevistas planificadas) *100 | 100% | | Actas de entrevista | Profesores/as jefes. Equipo de Convivencia Escolar |

| OBJETIVOS ESPECÍFICO | Vinculación con dimensión PME | Actividades o acciones | INDICADORES | FORMULA DE CÁLCULO | DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL | META 2021 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2021) | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **(3/4) Fortalecer la importancia de la Política Nacional de Convivencia Escolar, a través de la difusión, socialización, actualización y modificación del RICE, de la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y del conocimiento de los protocolos de acción.** | Este objetivo se relaciona con la dimensión de Convivencia Escolar del PME, cuyo objetivo estratégico es consolidar una política de convivencia escolar que asegure los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa. | 1.Difusión del RICE en toda la comunidad escolar a través de afiches y reuniones. (P= 2 anuales) | Porcentaje (P) de actividades con toda la comunidad escolar en relación a la difusión del RICE. | P= (Número total de actividades (P) ejecutadas/ Nº de actividades (P) planificadas)*100 | 100% | P ≥90% | Registro fotográfico. Actas de reuniones | Equipo de Convivencia Escolar. |
| | | 2. Socialización del RICE en estudiantes a través de conversatorios una vez por semestre. (P= 2 anuales) | Porcentaje (P) de actividades con estudiantes en relación a la socialización del RICE. | P= (Número total de actividades (P) **ejecutadas**./N° de actividades (P) **planificadas**.)*100 | 100% | | Registro fotográfico. Registro de Asistencia. Presentación de la actividad. | |
| | | 3. Realización de jornadas reflexivas con todos los estamentos de la comunidad educativa, para realizar el proceso de actualización y modificación RICE 2024. (P= 1 anual) | Porcentaje (P) de jornadas reflexivas con cada estamento para el proceso de actualización y modificcación del RICE 2023. | P= (Número total de jornadas reflexivas (P) **ejecutadas**./N° de jornadas reflexivas (P) **planificadas**.)*100 | 100% | | Actas de reunión Registro fotográfico | |
| | | 4. Difusión de protocolos RICE a toda la comunidad escolar a través de flujogramas. (P= 2 anuales) | Porcentaje (P) de actividades para difusión de protocolos. | P= (Número total de actividades (P) **ejecutadas**./N° de actividades (P) **planificadas**.)*100 | 100% | | Registro fotográfico. | |

| OBJETIVO ESPECÍFICO | Vinculación con dimensión PME | Actividades o acciones | INDICADORES | FORMULA DE CÁLCULO | DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL | META 2022 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2022) | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **(4/4) Promover la participación democrática y ciudadana, la ejecución de los sellos educativos y la conformación de los distintos centros de la comunidad escolar.** | Se generan espacios democráticos para la conformación y desarrollo del Centro de Padres, Madres y Apoderados con el objetivo de fomentar la participación. | 1. Creación Comité de estudiantes líderes en Convivencia Escolar. (P= 1 mensual) | Porcentaje (P) de reuniones mensuales del programa. | P= (Número total de reuniones (P) ejecutadas/ Nº de reuniones (P) planificadas)*100 | 100% | P ≥ 90% | Actas de reunión Registro fotográfico | Encargada de Convivencia Escolar |
| | | 2. Reuniones de coordinación con CEDEPA y profesora asesor. (P=6 anuales) | Porcentaje (P) de reuniones anuales de coordinación. | P= (Número total de reuniones (P) ejecutadas/ Nº de reuniones (P) planificadas)*100 | 100% | | Actas de reunión | Profesora asesor. Encargada de Convivencia Escolar. |
| | | 3. Reuniones de coordinación con Centro de Estudiantes. (P= 1 mensual) | Procentaje (P) de reuniones mensuales con CEE. | P= (Número total de reuniones (P) ejecutadas/ Nº de reuniones (P) planificadas)*100 | 100% | | Actas de reunión | Profesor/a asesor Encargada de Convivencia Escolar. |
| | | 4. Realización de actividades orientadas a ejecutar los sellos educativos. (P= 2 por semestre) | Porcentaje (P) de actividades orientadas a ejecutar los sellos educativos | P= (Número total de actividades (P) ejecutadas./N° de actividades (P) planificadas.)*100 | 100% | | Registro fotográfico. Programa de planificación de actividades (relator, objetivo, beneficiarios, metodología, fecha, duración y descripción general de la actividad) | Dirección Directivo y de Gestión. Encargada de Convivenia Escolar |

PROVIDENCIA
COLEGIO EL VERGEL

## ANEXO N° 15: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL
COLEGIO " EL VERGEL "

# COLEGIO "EL VERGEL"

**PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2023**

DIRECCIÓN Avenida Los Leones N° 1758.

COMUNA Providencia.

ELABORADO Comité Paritario , Inspectoría General
Integrantes de la Comunidad educativa
de diferentes estamentos

## INTRODUCCIÓN

## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Nuestro país por su ubicación geográfica está propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país han tomado directrices preventivas y operativas para que las comunidades educativas pueden estar preparadas y a su vez eliminar y minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Plan de Gestión de Seguridad Escolar del Colegio "El Vergel" contempla objetivos, metas estratégicas, roles, funciones y procedimientos que permiten desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad de todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que como objetivo transversal, está presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvulario y en el marco curricular para la educación básica y media y en las bases curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante REX. N°51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE, aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977, las perfecciona y las incrementa, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

De esta manera, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales:

- El primero de ellos es la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional.

- El segundo, el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva y de autocuidado, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y especialmente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requiere de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo a las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a la manera de un Plan de Emergencia y Evacuación (Resolución N°51 exenta, Santiago, 04 de enero 2001, que aprueba Plan Integral de Seguridad escolar) que permite con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos, apoderados y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades.

Junto con lo anterior, es de suma importancia, que sepamos interrelacionarnos con las entidades públicas, llamadas por ley, a actuar en caso de las diferentes emergencias, tales como Ambulancias, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil de Chile, Cruz Roja, Municipalidad, etc.

Antecedentes generales del Establecimiento

- NOMBRE : Colegio Básico “El Vergel”
- DIRECCIÓN : Av. Los Leones Nº 1758
- COMUNA : Providencia
- RBD : 8931-1
- TELÉFONO : 966590195
- DEPENDENCIA : Municipal
- SOSTENEDOR : Corporación Desarrollo Social de Providencia.
- MODALIDAD : Jornada Mañana y Tarde

**ANTECEDENTES FUNCIONARIOS.**

| | |
|---|---|
| N° Asistentes de la Educación | 5 |
| N° asistentes de educación profesionales | 4 |
| N° de Docentes | 28 |
| N° de miembros del equipo Directivo y de Gestión | 11 |
| N° asistentes de aseo | 5 |
| N° asistentes administrativos | 6 |
| N°asistentes de aula | 4 |
| | |
| **ANTECEDENTES DE LAS ESTUDIANTES 2022** | |
| N° de estudiantes Matriculadas | 480 |
| N° de estudiantes con NEE | 75 |

## Fundamentación

El Plan de Seguridad Escolar del Colegio "El Vergel", comprende un conjunto de acciones que se han elaborado según pautas recibidas por la ONEMI y Ministerio de Educación (AIDEP-ACCEDER y material complementario) y adaptadas a la realidad del Colegio "El Vergel", considerando la complejidad de la planta física y del entorno de este, el tipo de accidentes según nivel de enseñanza, entre otros. La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información la cual deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tal como se señaló anteriormente, el Colegio "El Vergel" ha elaborado un Plan Integral de Seguridad Escolar para implementar el PISE, el cual cuenta con los protocolos y procedimientos requeridos para su implementación (Ver anexo).

**2.- Vinculación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo.**

Dado que el PEI fue el resultado de un proceso de reflexión en el que participaron todos los integrantes de la comunidad educativa y, por tanto, un ideario colectivo que le otorga identidad y sentido a la vida escolar, el diseño e implementación de los diversos instrumentos de gestión educativa, entre ellos el Plan de Gestión de Seguridad Escolar, deberán orientarse a la concreción de los propósitos declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Para esto, es relevante que la comunidad educativa conciba sus instrumentos de gestión como herramientas que permitan guiar y orientar los procesos formativos que sustentan las trayectorias educativas.

En este escenario, es necesario tener claramente identificados la relación existente entre los diferentes instrumentos de gestión y los componentes del PEI, establecer el aporte que cada uno de ellos realiza en la concreción de la propuesta pedagógica, y en consecuencia plasmarlo en el Plan de Mejoramiento Educativo, y sus acciones a establecer en el plan anual, en este caso específico, a través de actividades orientadas a la prevención y autocuidado de los integrantes del Colegio "El Vergel".

Lo anterior debe estar incorporado tanto en el área de Gestión Pedagógica, como en el área de Liderazgo Escolar, dado que el Director es el responsable del Comité de Seguridad Escolar y debe estar permanentemente evaluando su accionar, como asimismo la capacitación recibida por el equipo directivo, docente, asistentes de educación y especialmente aquellos que constituyen los monitores del PISE, cuyo rol es fundamental en la adecuada concreción ante situaciones de emergencia, tales como. Terremotos, sismos de alta intensidad, incendios o emanaciones de gases tóxicos y otros eventos que sucedan y sean sujetos del PISE.

La capacitación de los Padres y Apoderados, a través de la entrega de protocolos pertinentes también constituye un elemento central, el cual está inserto en este Plan de Gestión.

El área de Convivencia tiene asimismo un rol trascendental dado que, en la primera de ellas, se debe posibilitar la socialización entre los miembros de la comunidad docente, asistentes de educación y paradocentes, y por último, el área de Gestión de Recursos posibilitará implementar en el Colegio todos los recursos materiales para una adecuada implementación del PISE.

## PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Se establecen los objetivos, metas y estrategias y a partir de ella, se definen los procesos institucionales y pedagógicos que estarán en el centro del quehacer formativo y operativo en los próximos cuatro años, y que orientarán el diseño de los sucesivos períodos anuales.

## OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

En el presente Plan de Gestión se han definido objetivos estratégicos para cada área, con el fin de posibilitar una adecuada implementación del PISE, según se señala a continuación:

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

#### A.- GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Desarrollar prácticas en el aula con la finalidad de establecer procesos que comprenden el Plan Integral de Seguridad Escolar y capacitar a los alumnos en el autocuidado y desarrollo de actitudes y accionar frente a eventos y situaciones de riesgo.

Integrar en currículo acciones que apunten al autocuidado vial, seguridad y en momentos de emergencia, evacuación, incendios y sismos cuando falte un suministro 8corte de luz) por tener doble jornada.

**B.- LIDERAZGO ESCOLAR.**

Desarrollar y liderar procesos de gestión que aseguren la ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar, con todos sus reglamentos y protocolos, con el fin de asegurar el cumplimiento de este y prevenir situaciones de riesgo.

Para esta emergencia Sanitaria Mundial se incorporan los protocolos COVID

**C.- CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Potenciar espacios de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin de fomentar un espacio de autocuidado y contención ante situaciones de riesgo.

Se han realizado capacitaciones en el ámbito de autocuidado, primeros auxilios psicológicos y prevención con motivo del contexto actual de pandemia COVID 19.

**D.-GESTIÓN DE RECURSOS.**

Gestionar y administrar eficientemente los recursos con el fin de asegurar un adecuado Plan Integral de Seguridad Escolar con todos los elementos requeridos para ellos.

Se han destinado recursos para la prevención y el manejo de los espacios seguros dentro del establecimiento como la adquisición de insumos de sanitización como: amonio cuaternario, cloro y alcohol gel, Así mismo, se adquieren pediluvios para la entrada, recepción de secretaria y todas las dependencias del establecimiento. Se realizan las demarcaciones de distanciamiento social en cada sala de clases y en el establecimiento en general.

También se han adquirido mascarillas, guantes, trajes especiales para sanitización de los espacios y protectores faciales y de escritorio.

**METAS ESTRATÉGICAS.**

Para cada uno de los objetivos estratégicos se han definido metas estratégicas, con el fin de posibilitar una adecuada implementación del PISE en el plazo de cuatro años, según se señala a continuación:

Metas de Gestión Pedagógica:  En la gestión de aula el 100% de los docentes implementan prácticas de aula que favorecen una cultura de prevención y seguridad de las alumnas dando lineamientos de autocuidado y prevención del COVID19.

Metas de Liderazgo: En la comunidad educativa, el 100% de sus integrantes, reconoce las actividades de prevención y autocuidado frente a situaciones de riesgo. Se realizan capacitaciones a los funcionarios con las medidas de prevención ante la pandemia COVID 19 y el autocuidado en el contexto actual.

Metas de convivencia escolar: En los espacios de participación generadas por el Colegio, el 100% de la comunidad educativa conoce y participa en el Plan Integral de Seguridad Escolar aplicando medidas de prevención del COVID 19.

Metas de gestión de recursos: En acciones implementadas, el 100% de los recursos gestionados para dichos efectos son utilizados para el logro efectivo del plan Integral de Seguridad Escolar y adquisición de diferentes recursos que serán utilizados para la prevención y autocuidado de los funcionarios por el COVID 19.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Generar en la comunidad escolar del Colegio El Vergel una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad de todos en el contexto actual de pandemia del COVID 19.

- Proporcionar a las alumnas un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas y actividades extraprogramática utilizando todas las medidas de seguridad y prevención ante el contexto de Pandemia.

- Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

- Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.

- Analizar permanentemente la ejecución y resultados en la aplicación y práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar, de tal forma que se evalúe, se realicen readecuaciones y mejoren aspectos para un mejor funcionamiento aplicando nuevas medidas de seguridad ante pandemia mundial.

- Constituir en el Colegio “El Vergel” un modelo de protección replicable en el hogar.

**ALCANCE- Conformación del Comité**

Para cumplir con lo anterior, el Colegio “El Vergel” ha definido una serie de acciones que integran el PISE y que serán evaluadas anualmente por el Comité de Seguridad Escolar, las cuales señalamos a continuación.

1.-Encargados del Plan de Seguridad debe evaluar y actualizar permanentemente los diferentes programas de seguridad, enfatizando en la prevención de riesgos según infraestructura del colegio, tipos de juegos, conductas peligrosas tanto en el interior como exterior del colegio.

2.-Comité de Seguridad deberá contactar y coordinar el trabajo con las diferentes redes de apoyo como: Carabineros, Bomberos, Unidad de Salud comunal, Municipalidad y Corporación de Desarrollo Social de Educación de la comuna de Providencia, para la prevención de riesgos en las áreas interiores y exteriores al Colegio "El Vergel".

3.- Comité Paritario, encargada del PISE y comité de seguridad, planifican, organizan, ejecutan, y evalúan periódicamente acciones de simulación y simulacro de prevención de riesgo, frente a sismos, incendios, aviso de bomba, inundaciones u otro evento que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad "El Vergel".

4.-Unidad Técnica Pedagógica define del Plan de Estudios según cada nivel, los contenidos atingentes a la formación de una cultura preventiva y de autocuidado en los estudiantes, estableciendo las asignaturas donde deben estar considerados estos aspectos (Consejos de curso, Orientación, Historia, Ciencias Naturales, Formación ciudadana entre otras.)

5.-Encargadas de PISE difundirán en charlas a toda la comunidad el plan de seguridad (Padres y Apoderados, Profesores, asistentes de Educación, estudiantes, JUNAEB) al inicio del año escolar y durante el proceso escolar.

6.- Comité Paritario, encargada PISE, estudiantes monitoras informarán periódicamente a través de afiches u otros medios los riesgos más comunes dentro de la comunidad y medidas de prevención, poniendo énfasis en el autocuidado, en base a la documentación proporcionada por el MINEDUC.

7.- Asistentes de Educación y Encargada PISE mantienen aptos los recursos materiales como. Extintores, camilla, megáfono, botiquín de emergencia.

8.-Comité de Seguridad, encargada PISE, Docentes, alumnas monitoras y asistentes de Educación realizarán periódicamente simulacros de emergencia en coordinación con Bomberos, Carabineros y Seguridad Ciudadana con el propósito de reforzar aquellos aspectos deficitarios.

9.- Formación de Cuadrillas sanitarias que están constituidas por diferentes estamentos de la comunidad escolar que tienen como propósito resguardar el bienestar emocional, conformar espacios protectores y dar seguridad a la comunidad.

## CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

- **DIRECTORA**
  Ximena Varela Letelier

- MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:
- Inspectoras Generales
  Ma. Adriana Hurtado Vera

  Marcela Araya Bravo

- **REPRESENTANTES DEL PROFESORADO**

  CATALINA GÓMEZ (docente Ed. Física)

  PÍA BECERRA (docente Ed. Física)

- **REPRESENTANTE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADO**

PATRICIA COCAS

- **REPRESENTANTE DEL ALUMNADO**

DIANA ÁVALOS

- **REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES Y COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD:**

ANA MARÍA TAMAYO (ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN)

MARÍA TERESA ÁVILA (ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN)

- **REPRESENTANTE DEL ESTAMENTO AUXILIAR:**

HÉCTOR YANTÉN GONZÁLEZ (ASISTENTE AUXILIAR)

MARIO MORALES FERNÁNDEZ (ASISTENTE AUXILIAR)

- **PRIMEROS AUXILIOS.**

ESTRELLA PEÑA GONZÁLEZ

- **INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:**
  - ➔ **TITULARES:**
  - ➔ **XIMENA VARELA LETELIER DIRECTORA**

LEONORA LAMICH BETANCOURT Orientadora

ANA MARÍA TAMAYO TAMAYO Secretaria Directora

➔ **SUPLENTES:**

CATALINA OLAVARRIA FADIC Encargada de Convivencia Escolar

KARLEN ARMELLA VARAS Encargada SEP

- **REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

➔ **TITULARES:**

BÁRBARA GARRIDO GARRIDO (DOCENTE)

VICTORIA LÓPEZ TRONCOSO (DOCENTE)

MARÍA TERESA ÁVILA (ASISTENTE DE EDUCACIÓN)

➔ **SUPLENTES:**

MYRIAM PINO ÁLVAREZ (DOCENTE)

(DOCENTE)

MARIO MORALES FERNÁNDEZ (ASISTENTE DE EDUCACIÓN)

- **APOYO TÉCNICO:**

➔ CARABINEROS,
➔ BOMBEROS,
➔ UNIDAD DE SALUD COMUNAL,
➔ SEGURIDAD CIUDADANA.

- **COLABORACIÓN TÉCNICA**

Para implementar eficientemente el nuevo Plan , sería altamente positivo contar con la asesoría técnica de especialistas en prevención de riesgos como el Sr. Fernando Quezada de la Corporación Social de Providencia, para orientarnos en la elaborar del plan según los riesgos y recursos de nuestra comunidad educativa como :la infraestructura del edificio, los espacios y entorno del local, es decir, que responda específicamente a proteger y resguardar la seguridad de la comunidad escolar, desarrollando en ella una actitud de autoprotección que se proyecte hacia el hogar .

**ROLES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

**Lugar de evacuación del colegio ”El Vergel” es a la plaza La Alcaldesa.**

Son los integran del Comité de Seguridad, quienes tendrán roles específicos, en conjuntos con otros miembros de la comunidad “el Vergel”.

**Adriana Hurtado (inspectora general de mañana) y Marcela Araya (inspectora general de tarde)** serán las personas que supervisarán y verificarán que todas las personas hayan evacuado a la Plaza Alcaldesa y no quede ninguna persona en el Establecimiento, siguiendo todos los protocolos de higiene y seguridad , uso de mascarillas, distanciamiento social y lavado de manos con alcohol gel luego de realizar la vuelta al colegio.

Además, en este periodo de pandemia, se contará con un KIT COVID, el cual contendrá mascarillas desechables y un desinfectante (alcohol gel o Lysoform). Este KIT se encontrará en la Oficina de Inspectoría y será trasladado hasta la Zona de Seguridad Exterior (Plaza la Alcaldesa) por parte de las Inspectoras.

**Catalina Gómez (docente de Educación Física) , Pía Becerra (docente de educ. física**) serán las personas que estarán a cargo de coordinar que se desarrolle normalmente la alerta externa, la evacuación por las zonas de seguridad (vía verde y naranja) según corresponda, la salida del todas las estudiantes y personal del Colegio y que cada funcionario esté cumpliendo el rol asignado.

**Ana María Tamayo (Secretaria de Dirección)** será la encargada de coordinar con las redes de apoyo externas las medidas para llevar a buen término la solución al problema que provocó la evacuación del Colegio y a Carabineros para coordinar todo lo que respecta a la seguridad en la calle.

**Angelina Martínez y Mayte Burgos (Secretaria de recepción)** serán las encargadas de abrir los portones de la entrada principal y la entrada lateral (kiosco) para la evacuación del alumnado a Plaza La Alcaldesa, verificando que evacuaron todas las personas.

**Leonora Lamich (Orientadora) y Catalina Olavarría (Convivencia escolar)** serán las personas que coordinen que tanto estudiantes como funcionarios se sientan seguras y protegidas en el lugar elegido, es decir, la plaza “La Alcaldesa” .

**Una vez controlada la situación y no existiendo ningún peligro para la comunidad escolar, la directora XIMENA VARELA LETELIER avisará a PÍA BECERRA en la mañana y a CATALINA GÓMEZ en la tarde, que ya se puede regresar al Colegio manteniendo el control y orden de las estudiantes.**

**ROLES ASIGNADOS A CADA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

➔ **SEÑAL DE ALARMA.**

| | |
|---|---|
| **Aviso a la superioridad** | Sra. María Adriana Hurtado V. |
| **del servicio** | Sra. Marcela Araya Bravo |
| **Toque de campana** | Sra. Rosa Villavicencio |
| | Sra. Christelle Laponmarel |

➔ **CORTE DE SUMINISTROS.**

| | |
|---|---|
| **Corte de Electricidad.** | Sr. Héctor Yantén González |
| | Sr. Manuel Robles Bustos |
| **Corte Gas cocina** | Sra. Rosa Villavicencio |
| **de profesoras** | Srta. Christelle Laponmarel |
| **Corte de Gas cocina alumnas** | Geraldine Zamorano. |

➔ **Salida de Emergencia**

| | |
|---|---|
| **Abrir portones principal y** | Sra. Angelina Martínez Benavides |
| **lateral acceso kiosco.** | Srta. Mayte Burgos Godoy |

➔ **Vigilancia en la calle**

| | |
|---|---|
| **Calle Avda. Los Leones** | Sr. Mario Morales Fernández |
| | Sr. Héctor Yantén González |
| | Sr. Manuel Robles Bustos |
| **Cruce California** | Sra. Patricia Cárdenas |
| **ambos costados.** | Sra. Marianela Llanos Aguilera |
| | Sra. María Teresa Ávila Rojas |

Sra.Christelle Laponmarel

➔ **Primeros Auxilios TENS**

➔ **Uso Extintores** Sr. Héctor Yantén González

Sr. Manuel Robles Bustos

Una vez finalizadas las acciones de evacuación, cada profesor pasa lista del curso a cargo, verificando que todas las alumnas hayan llegado sin peligro al punto de concentración de la Plaza alcaldesa.

Luego se evaluará en conjunto con los miembros del colegio, la evacuación para tomar las medidas de mejora en el momento o a futuro.

FUNCIONES DEL PERSONAL EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PISE

| FUNCIONARIO | UBICACIÓN | FUNCIONES |
|---|---|---|
| XIMENA VARELA LETELIER | EN LA ENTRADA DEL COLEGIO | Verificar que toda las comunidad se traslade en forma ordenada por las dos vías de acceso en forma tranquila y caminando, al sector de Plaza Alcaldesa |
| ADRIANA HURTADO<br>MARCELA ARAYA | SECTOR PATIO CENTRAL | Verificar que las alumnas salgan en forma rápida, ordenada y tranquilas por las zonas de evacuación según corresponda, zona verde o naranja hasta la plaza La Alcaldesa. Verificar que no quede ninguna miembro de la comunidad en el establecimiento. |

| | | |
|---|---|---|
| CATALINA GÓMEZ<br><br>PÍA BECERRA | HALL CENTRAL | Tocar la alarma de evacuación y verificar que las alumnas salgan de las salas de clases por las zonas de evacuación, verde o naranja según corresponda acompañadas por el docente a cargo del curso en forma tranquila y ordenada, para dirigirse a la plaza La Alcaldesa. |
| NATALIA URQUIETA | BAJADA ESCALA TERRAZA<br><br>ZONA NARANJA. | Verificar que las alumnas bajen con cuidado por escalera sector terraza y se dirijan a la salida por el Kiosco, zona naranja. |
| LEONORA LAMICH | PATIO CHICO SALIDA PRINCIPAL<br><br>ZONA VERDE. | Verificar que las alumnas salgan del Colegio en forma ordenada y con cuidado por portón principal, zona verde. Acompañándolas hasta la plaza La Alcaldesa. |
| MARTA CHÁVEZ | REJA ACCESO COLEGIO | Verificar que todas las alumnas se dirijan en forma segura y ordenada hacia la plaza La alcaldesa sector pileta acompañadas por una docente. |
| | **SECTOR 2°PISO** | Verificar que las alumnas salgan con cuidado y en forma ordenada bajando las |

| | | |
|---|---|---|
| CATALINA OLAVARRIA<br><br>CECILIA NAVARRETE | 6°A -3°A<br><br>6°B - 2°B<br><br>1°A | escaleras de la terraza y luego evacuar por el costado del kiosco, zona naranja., |
| LORENA RIFFO<br><br>CRISTINA MASSARDO | **SECTOR 3° PISO**<br><br>8°A – 3°B<br><br>4°A -7°B<br><br>4°B- 7°A | Verificar que las alumnas salgan con cuidado y en forma ordenada bajando por la escalera principal hasta el hall de entrada y luego evacuar por el patio chico acceso principal del colegio zona verde. |
| CONSUELO SANTIBAÑEZ | HALL CENTRAL | Supervisar y verificar que las profesionales del PIE ayuden y acompañen en la evacuación de las alumnas con necesidades especiales. |
| ANGELINA MARTÍNEZ<br><br>MAYTE BURGOS | ENCARGADAS DE ABRIR LOS PORTONES. | Abrir portones principal y lateral (acceso kiosko), una vez dada la alarma de evacuación, luego verificar salida de todo el personal, para trasladarse posteriormente a la Plaza La Alcaldesa. |
| | | Verificar que todas las personas de las oficinas y baños de funcionarios salgan tranquilamente por la escala |

| | | |
|---|---|---|
| ANA MARÍA TAMAYO | OFICINAS DE DIRECCIÓN<br><br>coordinar con redes de apoyo externas | de recepción zona verde.<br><br>Gestionar redes de apoyo externa si la situación lo amerita. |
| RAQUEL VERDUGO<br>MARÍA TERESA ÁVILA<br>DISEMI ROCCO | SECTOR SUBTERRÁNEO SALAS<br>1°B- 2°A<br>5°A-5°B | Verificar que las alumnas salgan en forma tranquila y ordenada por las vías señaladas para la evacuación zona verde<br><br>Acompañar el proceso de evacuación. |
| MARIANELA LLANOS<br>PATRICIA CÁRDENAS<br>MARÍA TERESA ÁVILA<br>CHRISTELLE LAPONMAREL | SUPERVISAR CRUCE PEATONAL CALLE CALIFORNIA | Verificar que las alumnas crucen y se trasladen en forma segura hacia el punto de evacuación, plaza La alcaldesa, supervisando a ambos lados del cruce peatonal |
| MARIO MORALES<br>HECTOR YANTEN<br>MANUEL ROBLES | RESGUARDO TRASLADO POR CALLE LOS LEONES. | Resguardar el traslado seguro de las estudiantes por la vereda de la calle los Leones, evitando que bajen a la calzada hasta el cruce con California. |
| JACQUELINE BRAVO | SALA DE COMPUTACIÓN | Supervisar y verificar que las alumnas salgan de la sala de computación en forma |

| | | |
|---|---|---|
| MIRTA BRAVO | ZONA VERDE. | tranquila y ordenada, subiendo por la escala que da al hall central y luego por la zona verde evacuar hacia la Plaza La Alcaldesa. |
| BERNARDITA FAÚNDEZ<br><br>NORMA QUILODRÁN | BIBLIOTECA.<br><br>ZONA NARANJA. | Verificar que todas las estudiantes y funcionarios que estén en Biblioteca evacuen por la escala que está al costado de biblioteca y se dirijan ordenadamente por la zona naranja hacia la plaza La Alcaldesa. |
| MARGARITA MARTINEZ | PORTÓN LATERAL ACCESO KIOSCO.<br><br>ZONA NARANJA<br><br>6°A- 1°A | Supervisar la salida ordenada y segura de nuestras estudiantes, las cuales deben ir acompañadas por un docente y que en forma tranquila se dirijan hacia la plaza La Alcaldesa sector pileta. |
| PROFESORES EN SALA DE CLASES CON CURSO | ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA SEGÚN UBICACIÓN DE LA SALA DE CLASES. | Salir junto a todas sus estudiantes y dirigirse hacia la zona de seguridad verde o naranja según corresponda, para evacuar en forma segura.<br><br>Mantener la visualización de todas sus estudiantes hacia la plaza La Alcaldesa sector pileta, en donde una vez allí pasará lista para corroborar el número de estudiantes. |

| | | |
|---|---|---|
| DOCENTES EN SALA DE PROFESORES | SALIDA POR ESCALERA PRINCIPAL .<br><br>ZONA VERDE. | Salida por escalera principal hasta el hall central y apoyar evacuación de los cursos hacia la Plaza La Alcaldesa sector pileta para resguardar seguridad de nuestras estudiantes. |
| LORENA MARDONES<br><br>PAULA LEÓN | SALA DE RECURSOS PIE.<br><br>ZONA VERDE. | Verificar y apoyar la salida de todas las estudiantes que se encuentren en la sala de recursos (pie) y evacuar por la zona verde,bajando por la escalera principal hacia el hall y dirigiéndose a la plaza La Alcaldesa sector pileta resguardando en todo momento la seguridad de nuestras estudiantes.. |
| CAROLINA FLORES<br><br>CRISTINA MASSARDO | SALAS DE CLASES. | Apoyar evacuación de las estudiantes según cursos en que se encuentren en el momento de la situación,dirigiéndose hacia la zona de evacuación que corresponda verde o naranja y luego hacia la plaza La Alcaldesa sector pileta,resguardando la seguridad de ellas. |
| | | Apoyar y coordina los primeros auxilios en los casos |

| | | |
|---|---|---|
| MARCELA FLORES<br><br>ESTRELLA PEÑA TENS | PATIO CENTRAL | que sea necesario de nuestras estudiantes y funcionarios acompañando todo el proceso de evacuación y posterior a él.. |
| ROSA VILLAVICENCIO<br><br>MARIO MORALES. | SEÑAL DE ALARMA Y CORTE DE GAS. | Ejecutar la señal de alarma ( toque de campana).<br><br>Realizar corte de gas en cocina de profesores y estufas si es que se están usando en sala de profesores,comedor y oficinas. |
| ORIETA VENEGAS | BAÑOS ESTUDIANTES. | Verificar que no hayan estudiantes en los servicios higiénicos . |
| MANIPULADORAS DE | COMEDOR Y COCINA | Verificar que las estudiantes que se encuentren en el comedor evacuen en forma tranquila y ordenada por la zona naranja y acompañarlas hacia la plaza La Alcaldesa sector pileta para resguardar |

| | | |
|---|---|---|
| ALIMENTOS | ESTUDIANTES. | su seguridad. |

**ANTECEDENTES GENERALES**:

Para obtener la información que constituye el diagnóstico de este Establecimiento Educacional se usó la metodología AIDEP.

- **Análisis Histórico**: Las dependencias del Establecimiento no fueron diseñadas para Colegio y se encuentra ubicado en una Avenida principal, parte de un "eje vial básico", con dos pistas de circulación, con doble calzada y doble sentido del tránsito. Además de encontrarse entre una calle secundaria y una Avenida, no permite un aseguramiento mayor del entorno, del acceso único al Colegio.

Debido a que las catástrofes naturales más recientes, 1985 y 2010, la estructura del establecimiento durante estas emergencias NO sufrió daños estructurales, por lo tanto, los procesos escolares se desarrollaron con normalidad.

- **Investigación de terreno:**

**En las Salas de Clases** la falta de espacio no permite desplazamientos cómodos de las estudiantes produciéndose eventualmente tropiezos, además de que no todas pueden protegerse debajo de sus escritorios, por lo tanto, se instalan en los pasillos de sus salas como lugar de protección o adosadas a la pared lejos de los ventanales.

**Para las Clases de Educación Física**: el Establecimiento no cuenta con espacio suficiente para realizarlas, lo que obliga buscar otras condiciones más adecuadas para las alumnas, asistiendo al Gimnasio "El Aguilucho" , y a la Plaza La Alcaldesa en otras ocasiones.

**El Patio** es un lugar pequeño, lo que hace más factible que se produzcan accidentes durante los recreos.

**Los accidentes más comunes son:**

- Contusiones leves.
- Esguinces.

- Golpes en la cabeza.
- Rasmilladuras.

**Las escalas son angostas y sus peldaños muy cortos para la huella del pie** siendo un riesgo para nuestras alumnas y funcionarios, por posibles caídas.

**Las vías de evacuación utilizadas en el Colegio son dos:** vía verde y vía naranja, están bien señalizadas en sectores visibles para todos los miembros de la comunidad y los visitantes.

En lo cotidiano mantenemos las vías de evacuación despejadas y operativas ante cualquier evento, resguardando así la seguridad y una cultura de autocuidado.

Cabe hacer notar que los directivos, docente y asistentes de la educación tienen conocimiento del uso de extintores en caso de emergencia, aunque tenemos personal asignado en forma permanente para ello.

**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR DE ACUERDO AL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**NORMAS BÁSICAS DEL PLAN INTEGRAL DE EVACUACIÓN.**

- Una vez dada LA "ALARMA", se implementa el Plan Integral de Seguridad en forma INMEDIATA.

En caso de sismo, "la alarma es el movimiento propio de éste, en este momento LA CAMPANA SONARÁ EN FORMA REITERADA por un espacio que permita diferenciarla de los toques habituales.

- Al toque de la alarma, cada profesor/a debe ABRIR LA PUERTA DE LA SALA DE CLASE EN FORMA INMEDIATA.

- Las alumnas deben ubicarse bajo su respectiva mesa y/o escritorio.Profesora en el marco de la puerta.

- El personal Directivo, docente, administrativo, auxiliar, deben adoptar LA MISMA MEDIDA DE PROTECCIÓN, según el lugar donde se encuentre.

- Una vez que el movimiento sísmico no sea percibido, se debe dar la "ALARMA DE EVACUACIÓN" (toque de sirena del megáfono.)

- A la señal de evacuación las estudiantes y profesores deben abandonar la sala de clases en forma ordenada y segura y dirigirse hacia la ZONA DE EVACUACIÓN correspondiente ,ZONA VERDE O ZONA NARANJA formando una fila, sin correr.( en la puerta de cada sala de clases se encuentran las indicaciones de cómo actuar y la zona correspondiente a cada curso para evacuar).

Los profesores deben asegurarse de que todas las estudiantes salgan de la sala de clases.

- Una vez conformadas las "filas" las estudiantes guías de cada curso, iniciar junto a su profesor la evacuación hacia la Zona de Seguridad (plaza La alcaldesa sector pileta) donde se mantendrán en filas para una mejor visibilizarían del grupo.

- Los profesores de cada curso pasarán la lista para verificar que sus alumnas estén todas en el área de evacuación.

- Una vez realizada la revisión de las instalaciones del colegio por las personas asignadas y verificando que todo el personal haya evacuado y se encuentre en la zona de seguridad debe abandonar el recinto y acudir también a la zona de seguridad.

Para cumplir con su objetivo de coordinar acciones que propendan a una mayor seguridad integral y un mayor compromiso de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, este comité se reúne mensualmente y evalúa sí hay alguna situación que lo amerite y se cita en forma extraordinaria.

**ESQUEMA DE TRABAJO PERMANENTE:**

Este esquema de trabajo se formula según las pautas recibidas (AIDEP - ACCEDER y Material complementario) y adaptadas a la realidad de nuestro establecimiento, complejidad de la planta física y del entorno de este, tipo de accidentes según nivel de enseñanza, es decir, recabando y actualizando información sobre riesgos y recursos, elaborando y readecuando Plan de Seguridad.

Para dicha elaboración nuestra prioridad es enfatizar en la prevención de riesgos según infraestructura del local, tipos de juegos, conductas peligrosas, tanto al interior como exterior del establecimiento.

En el año 2012 se integra en el colegio en la jornada de la tarde, la brigada de seguridad escolar integrada por alumnas de tercero y cuarto año básico, que tiene como objetivo resguardar el orden y seguridad durante los recreos.

Los requisitos para pertenecer a esta brigada escolar son:

1.- Buena conducta

2.- Ser respetuosas con los compañeros y con los adultos

3.-Cumplir con las normas que establece el manual de convivencia escolar.

4.- Buena asistencia

5.- Ser alumna de tercero y cuarto año básico.

**INTEGRACIÓN DE PADRES Y APODERADOS:**

En estas actividades hay integración efectiva de Padres y Apoderados que colaboran integrando este Plan de Seguridad que tiene como propósito resguardar y mantener un ambiente seguro mientras se realizan las actividades diarias.

**IDENTIFICACION DE RIESGOS**:

Para recoger información se utilizó la Metodología AIDEP al interior de las instalaciones, detectándose los siguientes focos:

| PELIGROS | ZONA |
|---|---|
| Espacio estrecho para la cantidad de alumnas | Patio Central |
| Desagüe con poca capacidad | Patio Central |
| Solerillas | Patio Central |
| Escalas (angostas y peldaños angostos ) | Escala principal acceso a los tres niveles que posee el Colegio. |
| Escala con pendiente muy pronunciada. | Subterráneo (bodega) |
| Pilares | Hall Central |

| | |
|---|---|
| Mala ventilación | Comedor Alumnas |

**DEFINICIÓN DE ROLES Y FUNCIONES**.

Para el buen logro de las acciones y una adecuada respuesta ante una emergencia se usó la Metodología ACCEDER según la realidad del establecimiento para la realización de los programas de prevención.

**EJERCITACIÓN DEL PLAN**.

Según las instrucciones vigentes de definir la forma en que se reaccionará y controlará un accidente o emergencia será ejecutado, evaluado y repetido periódicamente: simulaciones y simulacros de incendio y movimientos telúricos con evacuación de salas a Plaza Alcaldesa.

**Señalética de Seguridad en el Colegio indicando las rutas de evacuación** existente y si es necesario se solicitan a la Corporación por lo menos semestralmente para renovarla en forma periódica.

**ZONAS SEGURAS PREDETERMINADAS**.

Para una evacuación total del Colegio se dispone la Plaza La alcaldesa (California con Av. Los Leones), siendo el punto de encuentro la zona de la pileta ya que cuenta con una explanada adecuada para la situación.

**TRAYECTO ZONA DE EVACUACION**

Para realizar la evacuación total del establecimiento, se han dispuesto dos zonas de evacuación hacia la Plaza La Alcaldesa (sector pileta) que es nuestra zona de seguridad.

**La "Zona Naranja",** determinada por la Salida ubicada junto al Kiosco y **la "Zona Verde"**, determinada por la salida principal ubicada al final del "patio Chico".

Por la zona naranja evacuarán los cursos que se encuentre en las siguientes salas de clases o dependencias:

- Salas de clases N° 1 -- N°7 - N°8 - N°9.

- Dependencias: BIBLIOTECA - COMEDOR ALUMNAS - SALA MULTIUSO- BAÑO ESTUDIANTES-OFICINA INSPECTORA GENERAL TARDE- COCINA JUNAEB

Por la zona verde evacuarán los cursos que se encuentren en las siguientes salas de clases o dependencias:

- Salas de clases N°3 - N°4 – N° 5- N°10 - N°11 - N°12 y sala de recursos PIE.

- Dependencias: COMPUTACIÓN - SALA DE PROFESORES - COMEDOR DE PROFESORES - OFICINA DE DIRECCIÓN – INSPECTORÍA JORNADA MAÑANA – U.T.P.- ORIENTACIÓN SECRETARÍA -RECEPCIÓN – FOTOCOPIADO Y ENFERMERÍA – BAÑO AUXILIARES

**La señalización tanto de las salas de clase como de las otras dependencias y oficinas están ubicadas de manera visibles y claras, así como también las vías de evacuación.**

**Estas señaléticas se confeccionaron con los respectivos colores verde y naranja para una lectura más fácil y didáctica.**

**CRONOGRAMA DE SIMULACROS AÑO 2022.**

**Primer Semestre- Segundo Semestre**

| MES. | DÍA. | HORA. |
|---|---|---|
| MAYO | 25-05-2022 | 10:00 horas<br>16:00 horas |
| JUNIO | 16-06-2022 | 11:00 horas<br>15:00 horas |
| AGOSTO | 23-08-2022 | 9:00 horas<br>14:30 horas |
| SEPTIEMBRE | 09-09-2022 | 10:30 horas<br>16:30 horas |
| OCTUBRE | 27-10-2022 | 11:00 horas<br>16:00 horas |

| | | |
|---|---|---|
| NOVIEMBRE | 15-11-2022 | 12.00 horas<br><br>18:00 horas |

**<u>NOTA:</u> LA PROPUESTA DE FECHAS ESTÁ SUJETA A LAS DISPOSICIONES SANITARIAS MINSAL, MINEDUC Y CDS Y al simulacro nacional que se realiza en octubre. Cualquier sugerencia es válida para el mejor procedimiento de la misma.**

Si es posible se realizaría el simulacro nacional.

**LOS SIMULACROS SON EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:**

- **Sismos o Terremotos.**
- **Amago de incendio.**
- **Aviso de bomba.**

**EVALUACIÓN PRIMARIA.**

DAÑOS - NECESIDADES - CAPACIDADES.

**TIPO DE EMERGENCIA** **:** Identificar la emergencia para determinar acciones

**DAÑOS OCASIONADOS** : Efectos causados por la emergencia.

¿Qué se dañó?

¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

En la comunidad escolar (lesionados y/o heridos)

En la infraestructura (daños específicos)

En comunicaciones.

**NECESIDADES** : ¿Qué medidas necesitamos tomar de acuerdo al siniestro?

**CAPACIDAD** : ¿De qué se dispone para actuar en casos de emergencia?

Recursos humanos (personas que actuaron)

Recursos materiales (los que posee el colegio.

Recursos externos (Bomberos, Alumnas, Brigada Escolar, Salud, etc.)

DECISIONES : **Asignar tareas específicas a cada miembro**.

**EVALUACIÓN SECUNDARIA**.

En esta evaluación se registran antecedentes para determinar posibles repercusiones del fenómeno, que dependen de la magnitud de la emergencia, de acuerdo a esto se buscarán los recursos necesarios.

Según la magnitud del siniestro se realizarán las siguientes preguntas.

¿Podemos retornar al establecimiento?

¿Debemos suspender clases?

¿Por cuánto tiempo?

¿Podemos retornar a la sala?

READECUACIÓN DEL PLAN.

**Reformular el Plan :** Esta actividad está a cargo del Comité de Seguridad, y tiene como finalidad. Readecuar el plan según las necesidades encontradas, es decir; se formularán medidas correctivas.

**Recopilar Informes** : Registrar datos objetivamente para

adecuar el plan.

**Análisis y Recomendaciones**:

De acuerdo a los antecedentes que registran las experiencias se puede mejorar y nuevas situaciones, optimizando los roles y funciones.

El programa será calendarizado para ser llevado a efecto una vez al mes.

**Con el apoyo del Señor Fernando Quezada experto en prevención de riesgos se estará revisando el plan para mejorarlo y mantenerlo actualizado. Por lo tanto, lo organizamos con la siguiente planificación:**

| Actividades | marzo | abril | mayo |
|---|---|---|---|
| 1.Actualización del Plan de seguridad escolar | | | X |
| 2.Capacitacio<br><br>Nes | Durante | todo | El año |
| 3 plan de aplicación de metodología AIDEP-ACCEDER | Cuando | Se | requiera |
| 4 Plan de sensibilización | Durante | El primer | semestre |
| 5 elaboración de mapa o plano con delimitaciones de evacuación del colegio al exterior | | | X |
| 6 elaboración de una pauta para evaluar los ensayos y simulacros realizados | Cada | vez | Que se realicen |

**Anexo 1**

**MARCO CONCEPTUAL**

**ACTIVIDAD:** Describir las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?

**ALARMA :** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**ALERTA:** Estado declarado ante la presencia real o Inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

**AMENAZA:** Elemento externo que pone en peligro a las personas a la Unidad educativa o a la comunidad .

Es la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o causada por el hombre Ej: un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, caída de un muro mal construido, incendio, etc.

**COMUNICACIÓN :** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso

**COORDINACIÓN:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

**CRONOGRAMA:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades; impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

**DAÑO:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

**DESASTRE:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

**EJERCICIO DE SIMULACIÓN :** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**SIMULACRO:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

**EVACUACIÓN :** Desocupar el lugar que amenaza peligro, o en el que se ha producido una catástrofe.

**EMERGENCIAS:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**GRUPO:** Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

**LIDER:** Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores para trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

**MAPA DE RIESGOS:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo con la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

**MICROZONIFICACIÓN:** División de un sector, zona o área geográfica en pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

**OBJETIVO :** Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

**OBJETIVO DE CAPACITACIÓN:** Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

**PLAN:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

**PRESUPUESTO:** Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido

**PREPARACIÓN:** Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente ante una emergencia.

Implica organizar oportuna y eficazmente el restablecimiento de la normalidad. Ej: Plan de seguridad Escolar- PISE

**PREVENCIÓN :** Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres.

Lo conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

**PROCESO:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí.

Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

**PROGRAMA :** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados

en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

**PROTECCIÓN CIVIL** **:** Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central nacional de Protección Civil es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo con las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación

**RECONSTRUCCIÓN:** Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

**REHABILITACIÓN:** Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

**RESPUESTA:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso que tienen por objeto salvar vidas, el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

**RIESGO:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El Riesgo es un peligro que puede sobrevenir que está formado por la amenaza y vulnerabilidad.

**SIMULACRO** **:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

**VULNERABILIDAD:** Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como terremotos. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de

una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza. EL CONOCIMIENTO ES EL PRIMER FACTOR PARA REDUCIR LA VULNERABILIDAD.

**Anexo 2**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**Nombre del Programa :** **"JUNTOS LO LOGRAREMOS"**

**OBJETIVO:**

Capacitar a todos los estamentos de la comunidad Escolar a través de charlas, reuniones, consejos, afiches, etc., para conocer cada una de las acciones, ideas, programas que se estimen necesarias para el reforzamiento de la "Seguridad Escolar" en el Establecimiento y su entorno.

Se adoptarán las metodologías AIDEP. y ACCEDER.

**Nombre de los Representantes:**

Esta actividad estará destinada a instruir en primer lugar a los Profesores y Asistentes de Educación del Colegio sobre el tema.

**ACTIVIDADES:**

- Reforzar la capacidad de anteponerse ante situaciones de peligro.
- Difusión y Sensibilización.
- Operativo de respuesta ante emergencias.

Los resultados que se quiere obtener una vez aplicado el Programa es la sensibilización de toda la Unidad Educativa, organización y cumplimiento de roles y mandos, evaluación y reevaluación constantes.

Los Recursos materiales a utilizar serán:

- Afiches.
- Cartillas informativas de ACHS, ONEMI, etc.
- Retroproyectores de Transparencias.

- Videos

Se sugiere para implementar este programa la colaboración de un experto para aplicarlo. (ACHS).

**PROGRAMA "ALTO AL FUEGO".**

(Simulacro de incendio en la Biblioteca)

**OBJETIVO:**

Ejercitar con la comunidad Escolar, procedimientos de seguridad y evacuación en caso de ocurrir un incendio en el Colegio.

**PROGRAMAS DE INCENDIO:**

Por carecer de espacio suficiente será necesario evacuar a la comunidad educativa a la "zona más segura que está cercana al Establecimiento, Plaza "La Alcaldesa".

**NOMBRE DE LOS RESPONSABLES:**

- Comité Plan de Seguridad
- Voluntario de Bomberos
- Funcionarios de Carabineros
- Alumnas 8° años
- Primeros auxilios

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

1.- Llamar a Bomberos

2.- Intentar controlar el siniestro (utilizando los recursos existentes) extintores.

3.- Supervisar (Directora y Coordinadora)

4.- Que la coordinadora sea eficiente y eficaz, cumpliendo roles y funciones.

Cada profesor debe salir con el libro de clase y con las alumnas que se encontraban en la sala, dirigiéndose hacia las zonas de seguridad.

Las personas encargadas de Primeros auxilios, procederán a dar atención de primeros auxilios a los heridos si hubieran personas con problemas de esta índole, o de lo contrario determinarán el traslado a centros asistenciales.

Una vez controlado el siniestro y verificado que no existe peligro en el Establecimiento se procederá a tomar las medidas correspondientes según las decisiones entregadas por Carabineros y / o Bomberos.

Los recursos materiales que se utilizaron en este programa son los siguientes:

- Plaza "La Alcaldesa"
- Extintores
- Camilla
- Grifo
- Celulares.

**PROGRAMA "ALTO AL FUEGO".**

(Simulacro de incendio en la Biblioteca)

**OBJETIVO:**

Ejercitar con la comunidad Escolar, procedimientos de seguridad y evacuación en caso de ocurrir un incendio en el Colegio.

**PROGRAMAS DE INCENDIO:**

Por carecer de espacio suficiente será necesario evacuar a la comunidad educativa a la "zona más segura que está cercana al Establecimiento, Plaza "La Alcaldesa".

**NOMBRE DE LOS RESPONSABLES:**

- Comité Plan de Seguridad
- Voluntario de Bomberos
- Funcionarios de Carabineros
- Alumnas 8° años
- Primeros auxilios

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**1.-** Llamar a Bomberos

**2.-** Intentar controlar el siniestro (utilizando los recursos existentes) extintores.

**3.-** Supervisar (Directora y Coordinadora)

**4.-** Que la coordinadora sea eficiente y eficaz, cumpliendo roles y funciones.

Cada profesor debe salir con el libro de clase y con las alumnas que se encontraban en la sala, dirigiéndose hacia las zonas de seguridad.

Las personas encargadas de Primeros auxilios, procederán a dar atención de primeros auxilios a los heridos si hubieran personas con problemas de esta índole, o de lo contrario determinarán el traslado a centros asistenciales.

Una vez controlado el siniestro y verificado que no existe peligro en el Establecimiento se procederá a tomar las medidas correspondientes según las decisiones entregadas por Carabineros y / o Bomberos.

Los recursos materiales que se utilizaron en este programa son los siguientes:

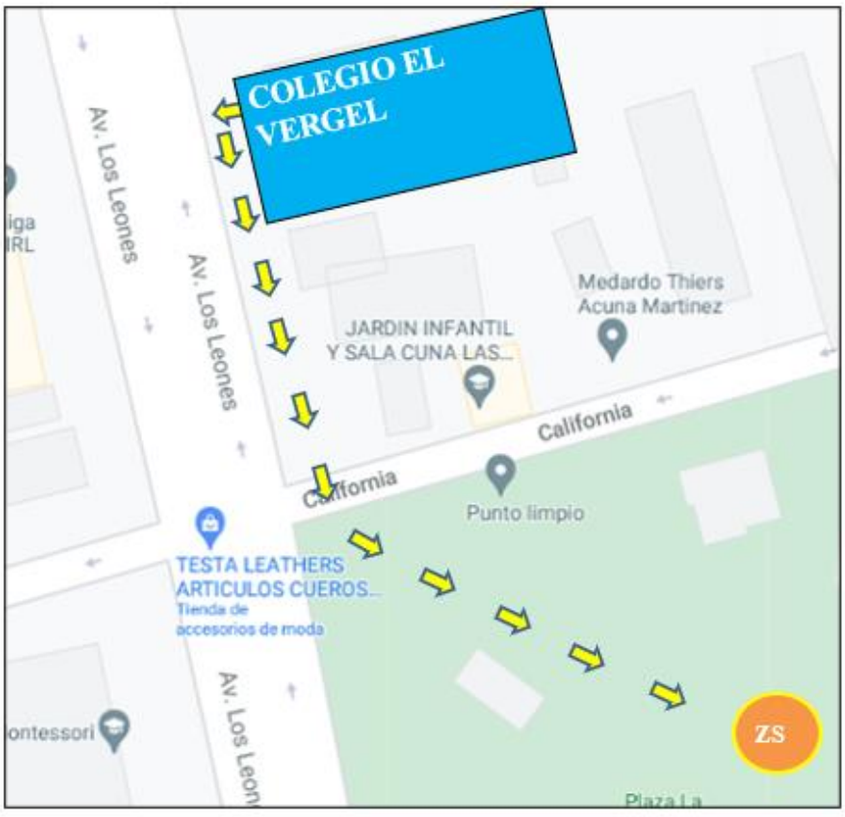
- Plaza “La Alcaldesa”
- Extintores
- Camilla
- Grifo
- Celulares.

**PLANO DE EVACUACIÓN AL EXTERIOR**

**COLEGIO EL VERGEL**

VÍAS DE EVACUACIÓN :

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA : Zona ubicada en Plaza La Alcaldesa (PILETA) ZS



**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

**NUEVA CONDICIÓN POR COVID-19**

TEMAS A INCORPORAR EN EL PLAN CON MOTIVO DEL COVID-19:

1. Distanciamiento en la ZS exterior: dentro de las responsabilidades del grupo de evacuación, es velar por el cumplimiento de la distancia física entre los evacuados, para evitar aglomeraciones.

Para lo anterior, en la descripción de las responsabilidades/tareas del grupo de evacuación se debe incluir lo siguiente:

- Todos los líderes de evacuación deberán velar por el cumplimiento del distanciamiento físico de los evacuados, tanto durante la evacuación como mientras se encuentren en la Zona de Seguridad exterior.

2. Zonas de Ingreso y Salida del establecimiento: al estar diferenciadas y separadas las zonas de ingreso y salida, se debe intentar, en lo posible, de respetar dicho sentido de circulación al momento de la evacuación. Para lo anterior, se debe incorporar en los Planos de Evacuación dichos cambios.

3. Medidas de prevención: se debe agregar la responsabilidad de proporcionar en cada ZS exterior los EPP para los evacuados (mascarillas y alcohol gel). Para lo anterior se debe implementar un KIT de evacuación, el cual es de responsabilidad del grupo de evacuación el transportarlo hasta la ZS exterior y poner a disposición de los evacuados dichos EPP.

Para lo anterior, en la descripción de las responsabilidades/tareas del grupo de evacuación se debe incluir lo siguiente:

- Las Inspectoras, Adriana Hurtado y Marcela Araya, deberá tomar el Kit COVID (maletín) el cual se encontrará, en cada oficina de Inspectoría, el cual posee mascarillas y alcohol gel, los cuales deberá poner a disposición de los evacuados que se encuentran en la ZS exterior (Plaza la Alcaldesa) y que requieran de dichos insumos.

# REGLAMENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE 2022.

**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DE ALUMNAS**

1. Atender y prestar primeros auxilios a la alumna por parte de la TENS, Inspectora de Patio o el personal que se encuentre de turno.

2. Investigar cómo ocurrió el accidente.

3. Informar del accidente a Inspectora General o miembro del Equipo de Gestión que se encuentre de turno.

4. Avisar telefónicamente a su apoderado al número indicado en la ficha de la estudiante, indicando situación ocurrida, solicitando que venga a buscarla si la situación lo amerita. En caso que el accidente sea de mayor gravedad , Inspectora General o miembro del Equipo ,gestionará para que nuestra estudiante sea trasladada en compañía de la TENS al hospital Calvo Mackenna hasta que llegue su apoderado.

5. Extender documento de Seguro Escolar que será presentado por el apoderado en el hospital público Calvo Mackenna.

6. Llamar al siguiente día y consultar por el estado de salud de la alumna que sufrió el accidente.

IMPORTANTE.

1. En caso de dolencias como: dolor de estómago, dolores de cabeza u otros, según la autorización del apoderado se procederá administrar agua de manzanilla si son dolencias estomacales o de útero.

2. Toda dolencia por pequeña que esta sea se debe llamar al apoderado para informar sobre la salud de la estudiante.

3. Se solicitará al apoderado que venga a buscar a la estudiante lo antes posible, y si es necesario llevarla a médico.

4. Se consultará por teléfono por las niñas que están enfermas o tuvieron algún accidente escolar, al día siguiente de haber ocurrido el accidente.

**¡Seamos respetuosas, cuidadosas en los juegos, y mantengamos todos los días una muy buena convivencia escolar!**

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

En este Establecimiento, existe la obligatoriedad de enseñar en forma sistemática las normas viales y la creación de hábitos de seguridad a fin de evitar y prevenir los riesgos de accidente del tránsito escolar en general.

Esto se realiza a través de vigilancia permanente (al inicio y término de la jornada, recreos, actividades extra-programáticas u otros.) por asistentes de la educación e inspectoras.

A pesar de esto, siempre ocurren algunos accidentes de trayecto o dentro del establecimiento en estos casos las estudiantes cuentan con el seguro escolar que contempla el decreto Nª313/72, este cubre los gastos de accidente que sufre una estudiante durante sus actividades educacionales, en forma gratuita, siempre que la atención sea en el servicio público.

**Procedimiento para hacer uso del seguro escolar.**

1.- La atención de una alumna debe ser inmediata. La calificación de la gravedad de la menor accidentada, debe ser evaluada, exclusivamente por el hospital u organismos similares y no por funcionarios del establecimiento.

2.-El apoderado será informado telefónicamente inmediatamente para su traslado a un servicio de urgencia (es deber del apoderado actualizar los teléfonos en Inspectoría General). Al no comunicarse con el apoderado o familiar directo de la estudiante, será responsabilidad del establecimiento llevarla a un servicio de urgencia.

3.-En el momento de matricular a la alumna, el apoderado deberá informar si tiene contratado algún seguro de accidente escolar con alguna clínica privada, registrando el teléfono del centro asistencial.

4.-Al suceder un accidente escolar debe hacerse la declaración de él en los formularios vigentes para dicho efecto.

5.-Toda dependencia del Ministerio de Salud tiene la obligación de atender a una estudiante accidentada aún sin portar el formulario de la declaración de accidente, existiendo un plazo de 48 horas para presentarla.

6.-En caso de un accidente escolar que a la estudiante le ocasione secuelas que la limiten físicamente recibirá una pensión de invalidez que otorga el Estado de Chile.

7.-Las Clínicas particulares tienen la obligación de atender a una estudiante accidentada, por el porcentaje que les obliga el Ministerio de Salud.

**Normas de Prevención de Riesgos adecuadas a la Unidad Educativa.**

En el logro de los objetivos planteados, están involucrados todos los estamentos del Colegio (Directivos, Docentes, Asistentes de Educación, Alumnas, Padres y Apoderados) comprometiéndose responsablemente en el cumplimiento de las siguientes normas:

**Son de responsabilidad del colegio.**

1.-Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación de las normas que imparte el MINEDUC sobre la prevención de riesgos en los escolares.

2.-Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares, utilizan los módulos ACHS y evaluar las acciones desarrolladas.

3.-Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas para evitar accidentes.,

4.- Informar al Sostenedor del Establecimiento CDS sobre los resultados de las accidentadas realizadas en prevención.

5.-Instruir al personal sobre el proceso de traslado de las estudiantes accidentadas al hospital Calvo Mackenna u otros centro asistencial, según corresponda (Decreto 313/72 seguro escolar de accidentes).

6.-Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.

7.- Promover en forma permanente la participación de las estudiantes en todas las actividades que involucren la prevención de riesgos.

8.-Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando todas las medidas para evitar su repetición.

9.- Implementar y dar adecuada utilización al botiquín del colegio.

10.- Velar que la distribución y mantención del mobiliario escolar y administrativo se mantengan en óptimas condiciones y en los sitios adecuados para prevenir accidentes.

11.-Supervisar que las superficies de trabajo y recreación de las estudiantes estén siempre limpias y libres de elementos que puedan causar accidentes.

12.-Informar a Inspectoría cualquier desperfecto o deterioro de muebles, elementos de baños, elementos eléctricos u otro para su pronta reparación.

13.-Velar que la manipuladora de alimentos cumpla con las normas de higiene exigidas por la JUNAEB por la funcionaria encargada.

14.- Desinfectar los servicios higiénicos varias veces al día, utilizando los guantes protectores. (baños estudiantes y funcionarios).

15.- Revisar diariamente el aseo del comedor y cocina de las estudiantes por la funcionaria encargada.

**Recomendaciones a las estudiantes para evitar accidentes.**

**A.-Medidas de seguridad a considerar en el trayecto de la casa al colegio:**

1.-Salir oportunamente para evitar llegar con atraso a la escuela.

2.-Mantener siempre una actitud seria, atenta a las normas que rigen a los peatones y conductores.

3.- Cruzar las calles en los pasos peatonales, nunca a mitad de cuadra.

4.-Evitar hablar o aceptar dulces u obsequios de personas desconocidas.

5.-Si debe esperar locomoción colectiva hacerlo en los paraderos correspondientes.

6.- Poner atención a los desniveles que hay en el metro.

**B.-Medidas de seguridad que debe practicar dentro del establecimiento.**

1.-Subir y bajar escaleras en forma tranquila, nunca descuidada y siempre por la derecha.

2.-Evitar correr por los pasillos, escaleras o lugares resbalosos.

3.-Acatar las recomendaciones para evitar juegos bruscos o peligrosos, en la sala de clases o en los recreos dadas por la profesora o inspectoras de patio.

4.-Botar los restos de comida, como papeles, cáscaras u otros objetos a los papeleros nunca en los desagües o servicios higiénicos.

5.-Evitar portar objetos cortantes y punzantes al caminar o correr, de manera de evitar accidentes.

6.- Si se siente enferma avisar inmediatamente a la profesora de la clase o inspectora de patio para ser derivada a enfermería.

7.-Abrocharse los cordones de los zapatos.

8.-Salir del colegio en forma tranquila evitando aglomerarse en la salida.

**C.-Medidas de seguridad que debe mantener al regresar a casa:**

1.-Salir del colegio en forma ordenada, sin correr cruzando la calle en los pasos peatonales.

2.-Irse de inmediato a su casa, jamás aceptar invitaciones ni obsequios de extraños.

3.-En lo posible ir acompañada de otra estudiante evitando quedarse en la calle o esquina conversando.

4.-Evitar acercarse a desconocidos, menos si va en automóvil. Si recibe una consulta contestar desde la vereda sin acercarse al vehículo.

5.-Transitar por lugares iluminados y concurridos.

**NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

Las disposiciones del presente título están establecidas en conformidad con lo dispuesto en los artículos Nº153 y siguientes del Código del Trabajo, 67 y 68 de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, para implementar la normativa necesaria a la que debe sujetarse los trabajadores en el ejercicio de sus labores y mientras permanezcan en las dependencias del Establecimiento Educacional, para preservar su higiene y seguridad , evitando las condiciones que puedan afectar su vida, como su salud y su integridad física y psíquica.

Serán aplicables en materia de seguridad e higiene en el trabajo las normas del presente título y las demás de este reglamento, las normas de la Ley de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales Nº16.744 y sus disposiciones reglamentarias.

Todo trabajador del establecimiento tiene la obligación de dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo de todo accidente tanto de trabajo como de trayecto ya sea que le haya afectado directamente o a otras personas, como también en este último deberá presentar dos testigos, si los hubiese que hayan presenciado el accidente de trayecto denunciando el hecho en Carabineros.

Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de primeros auxilios .Esta diligencia será cumplida antes de cualquier otro trámite y la persona que preste el servicio o auxilio dispondrá el envío del afectado al respectivo centro de atención médica adoptando las diligencias necesarias para que éste envío se produzca en la forma más inmediata posible, de acuerdo a las exigencias que el caso requiera.

Los accidentes que causen daño lesión personal deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en plazo no superior a 24 horas. El jefe de sección una vez proporcionado los primeros auxilios al afectado comunicará el hecho a la Dirección del Establecimiento para la confección de la denuncia de accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser enviado sin más

trámite al correspondiente centro de atención médica acompañando posteriormente el formulario de denuncia.

Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo previa presentación del certificado de alta otorgado por el servicio médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior.

Los trabajadores estarán afectos a las siguientes prohibiciones en materia de seguridad e higiene laboral:

1.-Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en estos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización.

2.-Leer y prestar atención a los avisos, letreros, y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.

3.-Conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo.

4.- Fumar en ninguna de sus instalaciones o dependencias.

5.-Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia prohibiendo terminantemente ingresar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. Los vigilantes o jefes velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición.

6.-Arrojar al piso cualquier tipo de basura o residuos que puedan constituir riesgos para la salud o integridad física de las personas.

7.-Dejar enchufados artefactos eléctricos al término de la jornada diaria.

8.-Colocar obstáculos que obstruyan áreas de tránsito, impidiendo una buena circulación.

9.-Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.

10.-Permanecer en los lugares de trabajo sin autorización del jefe inmediato.

11.-Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas, las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.

12.-No respetar las normas sanitarias.

13.-Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

14.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos en materia de seguridad.

15.-Por ningún motivo se deberá calentar envases que contengan líquidos inflamables o residuos de los mismos.

Las transgresiones y las obligaciones y prohibiciones en materia de higiene y seguridad a la que están afectos los trabajadores serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento, en concordancia con lo dispuesto en artículo Nº157 del Código del

Trabajo y con el artículo Nº20 del Decreto de 1969 del Ministerio del Trabajo, reglamentario de la Ley 16.744 que aprueba el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

De acuerdo al artículo Nº20 del Decreto Nº40 las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción hasta un cuarto de la remuneración mensual del trabajador.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo al procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

Dar aviso al Presidente del Comité Paritario de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio y comunicar de todo síntoma de enfermedad profesional de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar su salud o la de sus compañeros de trabajo.

Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en las instalaciones del establecimiento aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto que se adopten las medidas preventivas que eviten su repetición e informando a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia .

Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.

Acatar las normas legales, reglamentarias o internas sobre medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan el Comité Paritario del Establecimiento.

Las siguientes son las obligaciones básicas especiales a que están sujetos los trabajadores para la prevención y extinción de incendios sin perjuicio de las normas que en forma especial le sean comunicadas a futuro:

1.-Conocer exactamente la ubicación de los equipos contra incendio más cercano a su lugar habitual de trabajo y las técnicas de su uso correcto.

2.-Velar que los extintores se mantenga en los lugares determinados para ello y en buen estado.

3.-Cada vez que se utilice un extintor de cualquier tipo deberá darse cuenta de inmediato al jefe directo o al Comité Paritario de Seguridad para proceder a su recarga.

4.-Todo trabajador que observe peligro de incendio deberá dar la alarma avisado en voz alta a las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.

5.-Participar y cooperar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

# ANEXO N° 16: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DECRETO N°67 DE 2018

**TITULO I**

**NORMAS GENERALES ARTICULO N° 1**

El presente Reglamento de Evaluación ha sido elaborado con el objeto de contextualizar los estatutos que regirán nuestro sistema de evaluación a partir del año 2020. Exponemos a continuación los lineamientos, fundamentos, metas y fines que perseguimos como institución para mejorar la calidad de todos los procesos pedagógicos y el desarrollo integral de nuestras estudiantes.

De acuerdo a las políticas educacionales que impulsa el Ministerio de Educación, la Dirección y el profesorado de la Escuela Básica El Vergel consideran:

- Que, según lo dispone el artículo 3 de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes;

- Que los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su reglamento de evaluación acorde con su PEI y con las características y necesidades de sus estudiantes;

- Que es propósito del Ministerio de Educación dar mayor flexibilidad al Sistema Educacional y a la conducción del proceso educativo por parte de los establecimientos educacionales;

- Que, es necesario aumentar la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales respecto a los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, facultándolos para que, en el marco de la Reforma Educacional, tomen sus propias decisiones en materias referidas a su proceso de evaluación del aprendizaje y las oficialicen en su reglamento de evaluación;

- Que, la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a las estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.

- Lo dispuesto en el DECRETO N°67 de 20 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Hemos definido las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción de las estudiantes del establecimiento educacional:

1. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en la Escuela Básica El Vergel a partir de marzo del 2020 después de haber sido presentado al Consejo Escolar.

2. Este reglamento será informado a los/as integrantes de la comunidad escolar y al Departamento Provincial Oriente.

- La Dirección del Establecimiento promoverá el conocimiento del Reglamento de Evaluación, en todos los niveles de la comunidad escolar: con los/as docentes en Consejo de Profesores, instancia que debe asegurar la previa participación de éstos/as en la construcción del presente reglamento.

- con las estudiantes en el Consejo de Curso, a través de su profesora jefe durante la primera semana de clases, del año 2020.

- con los padres, madres y/o apoderados/as en la primera reunión de curso del año escolar y a través de la página web del establecimiento. Aunque, al momento de la matrícula, se solicitará a los padres respaldar con su firma la recepción de este Reglamento, comprendiendo que al postular al Vergel, aceptaron el reglamento de evaluación

3. Durante el año los profesionales de la educación se reunirán a lo menos una vez al mes durante 2 horas para reflexionar, tomar decisiones, discutir y acordar criterios de evaluación, tipos de evidencias centrales en cada asignatura para fomentar el trabajo colaborativo y promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Bimestralmente se realizará un consejo de evaluación para monitorear en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de todas las estudiantes y tomar decisiones para el seguimiento de las estudiantes más descendidas.

4. Al término de cada año escolar, según las necesidades del Colegio, se hará la revisión y actualización de este Reglamento.

5. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante su publicación en la página web del establecimiento educacional.

**ARTICULO N° 2**

Para efectos del presente reglamento y en conformidad con el decreto 67 se entenderá por:

1. Reglamento: Instrumento mediante el cual, el establecimiento establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje de las estudiantes, basado en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto

2. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación

para que tanto ellos como estudiantes puedan obtener e interpretar información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

3. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

4. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica Para efectos del presente Reglamento se definirá como:

A. Habilidades Cognitivas: las operaciones mentales que la estudiante utiliza para aprender en una situación dada.

B. Habilidades Metacognitivas: operaciones mentales que hacen consciente a la estudiante en el control de su propio aprendizaje, a darse cuenta de cómo aprende, cuándo y qué.

C. Destrezas: conjunto de habilidades que permiten en las personas el desarrollo de comportamientos específicos, incluyendo elementos sociales y cognitivos. Habilidades que se tiene para realizar correctamente algo. No se trata de una pericia, sino que es adquirida.

D. Capacidades: Conjunto de destrezas que se comportan como atributos y características que hacen posible un funcionamiento adecuado de la persona desde un punto de vista social y de aprendizaje.

**TITULO II**

**DE LA EVALUACIÓN ARTICULO N° 3**

**1. Sentido de la evaluación**

El sentido esencial de la evaluación de nuestra comunidad educativa es obtener información acerca de los niveles de logro de las estudiantes en cuanto a la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades, con el objetivo de establecer el nivel de desarrollo del proceso formativo y cognitivo de las estudiantes. La evaluación es contemplada como un proceso dinámico, continuo y sistemático enfocado hacia la adquisición de conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de los objetivos de manera más eficaz y eficiente.

Para cautelar el correcto desarrollo de lo expresado anteriormente se proponen los siguientes principios orientadores para guiar los criterios y procedimientos evaluativos:

- Valorar el desempeño de las estudiantes en el transcurso del proceso educativo para identificar logros. La evaluación tendrá como centro el desempeño académico de la estudiante, lo cual implica que la docente debe guiar a la estudiante en el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades.

- Estimular en la estudiante el esfuerzo y responsabilidad permanente para participar activamente en su propio proceso de aprendizaje, a través de refuerzo positivo.

- Buscar que la estudiante demuestre las habilidades, capacidades, actitudes o conocimientos aprendidos. El objetivo es obtener información cuantitativa y cualitativa sobre el desempeño de la estudiante con relación a los objetivos de aprendizaje, para retroalimentar oportunamente el proceso.

- Retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje, razón por la que, durante el proceso de aprendizaje y después de cada instancia evaluativa, ya sea formativa o sumativa, se debe dialogar con las estudiantes sobre sus aciertos y errores, así como la forma de corregirlos, brindando ayuda y oportunidades para trabajar en la mejora. Para realizar la retroalimentación sirven como referentes tanto el desempeño de las estudiantes como los logros de aprendizaje obtenidos. La retroalimentación se puede realizar de manera oral o escrita, en forma individual o grupal.

- La evaluación ofrece información necesaria para mejorar la metodología, el uso del tiempo escolar y además adecuaciones curriculares que fueren necesarias.

## 2. De los tipos de evaluación

Los tipos de evaluación aplicables son:

### A. Según la finalidad y función:

Evaluación Formativa: se utilizará preferentemente para monitorear y acompañar el aprendizaje de las estudiantes aplicándose sobre cada uno de los OA que conforman una unidad de aprendizaje especificándose previamente a los estudiantes los criterios de evaluación. Para la evaluación formativa se utilizarán diversos instrumentos y técnicas de evaluación especificados en el punto 3. La evidencia que se obtiene es usada por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje entregándose retroalimentación a las estudiantes sobre los logros

obtenidos y efectuándose la reenseñanza cuando esto sea necesario. Constituye por tanto una estrategia de mejoramiento y ajuste inmediato de los procesos educativos orientada a conseguir las metas u objetivos previstos, siendo la más apropiada para la evaluación de procesos.

**N° de calificaciones mínimas formativas (proceso) semestrales:**

Asignaturas con 3 calificaciones: mínimo 1

Asignaturas con 5 calificaciones: mínimo 1

Evaluación Sumativa: entrega información acerca de hasta qué punto las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje una vez terminadauna unidad, un semestre o al finalizar el año escolar pudiendo utilizarse los instrumentos de evaluación especificados en el punto 3. Su fin es certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación. Corresponde por tanto a la evaluación de un producto o proceso determinado, con realizaciones medibles y precisas.

**N° de calificaciones mínimas sumativas semestrales:**

- Asignatura con 3 calificaciones: 2
- Asignaturas con 5 calificaciones: mínimo 3. Siempre y cuando cumpla con las calificaciones mínimas para cerrar promedios semestrales.

**B. Según su extensión:**

Evaluación parcial: pretende medir alguno(s) de los objetivos de aprendizaje de la unidad. Evaluación intermedia o dela unidad: pretende medir los contenidos y competencias más significativos de la unidad de aprendizaje.

Evaluación semestral: pretende medir los contenidos y competencias más significativos del semestre.

Evaluación final: pretende medir los contenidos y competencias más significativos del año escolar.

**C. Según los agentes evaluadores:**

Evaluación interna: es llevada a cabo y promovida por los propios integrantes de la comunidad educativa, pudiendo ser.

- Autoevaluación: donde el evaluador evalúa su propio trabajo. (ej., un estudiante su rendimiento en su proceso de aprendizaje).

- Heteroevaluación: corresponde a la evaluación de la actividad, objeto o producto, donde el evaluador es distinto al grupo evaluado. (ej., un profesor evalúa a sus estudiantes, etc.)

- Coevaluación: es aquella en la que el grupo se evalúa mutuamente (ej. Los estudiantes evalúan mutuamente su trabajo en el grupo).

La evaluación interna, será utilizada por los docentes cada vez que sea necesaria su aplicación.

Evaluación externa: es llevada a cabo promovida por el sostenedor y aplicada por los integrantes de la comunidad educativa, esta evaluación es formativa. Esta evaluación se aplicará mínimo una vez por semestre.

**D. Según el momento de aplicación:**

Evaluación diagnóstica: consiste en conocer la situación de partida de las estudiantes en relación a los objetivos y permite decidir desde dónde se comienza la experiencia de aprendizaje formal de los estudiantes. Considera los OA correspondientes al año escolar inmediatamente anterior que constituyan conocimientos previos relevantes para el año escolar en curso. Esta evaluación será aplicada si él o la docente estima que es necesario y será avisada con 2 días de anticipación.

La evaluación diagnóstica se aplicará al inicio del año escolar en todas aquellas asignaturas que lo requieran.

Evaluación procesual: consiste en la valoración a través de la recogida continua de datos del proceso de aprendizaje de las estudiantes a lo largo del período de tiempo fijado para consecución de las metas u objetivos. La evaluación procesual es de gran importancia dentro de una concepción formativa de la evaluación, porque permite tomar decisiones de mejora sobre la marcha.

Al menos una de las calificaciones semestrales de cada asignatura corresponderá a una evaluación de proceso.

Evaluación semestral: consiste en la recogida y valoración del proceso aprendizaje de las estudiantes al finalizar el semestre, tiempo previsto para la realización de un aprendizaje o para la consecución de los objetivos planteado por la asignatura. Cada docente según su criterio creará instrumentos que le permitan recoger la información que necesite para cerrar el semestre y evaluar la adquisición de aprendizajes.

## 3. De los instrumentos de evaluación

El establecimiento velará porque se aplique una diversidad de evaluaciones para responder tanto a las necesidades del currículum como también de las estudiantes. Entre ellas se cuentan:

Lista de cotejo Escala descriptiva

| Lista de cotejo | Escala descriptiva |
|---|---|
| Rúbricas | Prueba escrita abierta |
| Pauta de observación | Prueba escrita cerrada |

Las técnicas de evaluación continúas sugeridas son las siguientes:

- Exposición o disertación con o sin preguntas insertas
- Caracterización o dramatizaciones
- Trabajo de investigación
- Ensayos
- Problemas numéricos
- Problemas planteados verbalmente
- Tareas guiadas por el docente
- Estudio de casos
- Elaboración de productos Tecnológicos y Artísticos (proyectos).
- Trabajos de experimentación.
- Foros y/o debates.
- Seminario
- Salida a terreno
- Trabajo en clases
- Otros de acuerdo a las necesidades de cada asignatura La evaluación puede ser oral o escrita.

Los instrumentos o tipos de evaluaciones podrán ser desarrollados individualmente por una asignatura o integrar una o más, para lo cual se aplicará la modalidad de trabajo interdisciplinario.

Asimismo, las evaluaciones serán individuales o grupales, considerándose que para estas últimas deberá evaluarse tanto el desempeño individual, como colectivo.

Además, y no obstante lo establecido en los puntos anteriores, será posible establecer instrumentos o tipos de evaluación no considerados anteriormente, siempre y cuando ellos sean debidamente planificados e informados a Jefa Técnica y estudiantes y responda específicamente a las necesidades de desarrollo de habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos de nuestras estudiantes.

## 4. De los informativos sobre la evaluación

### A. Información a las estudiantes

Al inicio de cada unidad, el o la profesora indicará a las estudiantes la cantidad y tipos de calificaciones y evaluaciones junto con su respectiva ponderación que supondrá su asignatura estableciéndose un calendario oficial de evaluaciones, que será entregado al principio de cada mes. Asimismo, la profesora de cada asignatura deberá informar a las estudiantes los contenidos y habilidades correspondientes antes de cada evaluación.

Una vez realizada la evaluación sumativa, la estudiante deberá conocer su calificación a más tardar 15 días hábiles después de la aplicación, la que debe quedar registrada tanto en libro de clases, como en el sistema tecnológico con que cuenta el colegio (NAPSIS). Cuando el docente entrega la evaluación ya calificada y ese día la estudiante no se encuentra, será responsabilidad de la estudiante acercarse al docente a solicitar dicho documento.

### B. Información a los padres

En la primera reunión de apoderados de cada semestre, el profesor jefe o quien dirija la reunión de apoderados, comunicará la cantidad y tipos de calificaciones de cada asignatura junto con su respectiva ponderación.

Se entregarán a lo menos dos informes de notas por semestre. En caso de no asistir a reunión, los informes deben ser retirados en horario de atención a apoderados. Además, al finalizar el semestre, se entregará un informe de personalidad, que dará cuenta del estado de avance de los objetivos fundamentales transversales.

En caso de ausencia de los padres y/o apoderados a las reuniones y entrevistas con docentes se dará por hecho de la toma de conocimiento de las calificaciones a través del sistema NAPSIS.

## 5. De la evaluación diferenciada

Entenderemos por evaluación diferenciada al procedimiento empleado por el profesor para evaluar a las estudiantes diversificadamente, considerando sus distintas habilidades y

capacidades de aprendizaje. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acorde a las características individuales o grupales de las estudiantes. El objetivo principal es considerar la atención a la diversidad de los estudiantes, a través de la recopilación de la información de sus capacidades, favoreciendo y fortaleciendo su proceso educativo.

Es derecho de la estudiante recibir evaluación diferenciada si posee dificultades que interfieran con el aprendizaje; es responsabilidad del especialista entregar sugerencias; es potestad del colegio resolver y decidir sobre la evaluación diferenciada otorgada al estudiante de acuerdo a los recursos con los que el establecimiento cuente.

La aplicación de Evaluación Diferenciada no implica la promoción automática.

- Las estudiantes que acrediten tener dificultades que interfieran con su aprendizaje, podrán optar a una Evaluación Diferenciada en una o más asignaturas de acuerdo a lo sugerido por el especialista. Para ello, deberán presentar la documentación que acredite su dificultad, otorgada por el especialista correspondiente, debidamente identificado, junto con el informe de evaluación diagnóstica y las sugerencias para el docente.

- Las estudiantes mantendrán la evaluación diferenciada siempre cuando mantengan un diagnóstico vigente que lo justifique.

- La clase planificada por el equipo de aula debe incluir estrategias de apoyo como material didáctico, audiovisual entre otros para que las estudiantes con NEE transitorias puedan acceder y aprender el contenido de cada clase al igual que sus compañeras.

- Las estudiantes con NEE transitorias deberán acceder a una evaluación diversificada que incluya el mismo instrumento para todo el curso, dicha evaluación deberá incluir estrategias de acceso para que logren ejecutarla.

- El instrumento de evaluación se entrega con una semana de anticipación para su revisión y toma de acuerdos en conjunto con la profesora de asignatura.

- Para las estudiantes con NEP el equipo PIE podrá aplicar reducción de jornada dependiendo de la capacidad de la estudiante para permanecer dentro de la jornada escolar.

## 6. De la eximición de asignatura de aprendizaje

Las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura debiendo ser evaluadas en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante lo anterior, el establecimiento educacional deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de las estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, en conformidad a lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

**7. Medidas en caso de copia o plagio**

Las sanciones establecidas para estos casos están reguladas por el Reglamento interno de la escuela

**TITULO III**

**DE LA CALIFICACIÓN**

**ARTICULO N° 4.**

Certificación de calificaciones anuales

**1. Período Escolar:** El año se divide en 2 períodos académicos semestrales.

**2. Calificación Final Anual:** El promedio semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales.

La calificación anual de cada asignatura será el promedio de la calificación final del primer semestre y segundo semestre, y será la calificación final de la promoción aproxima a la centésima a excepción de ciencias naturales de segundo ciclo que utilizará ponderación.

**3. Cantidad de Calificaciones:** en las planificaciones se incluirá un mínimo de calificaciones de acuerdo a las tablas siguientes:

**4. Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre 1° a 8° básico.**

| Asignatura de aprendizaje | 1º a 4º años | 5º a 8º años |
|---|---|---|
| Lenguaje y Comunicación | 5 | 5 |
| Inglés | 3 | 4 |
| Historia, Geografía y Ciencias Sociales | 3 | 3 |
| Ciencias Naturales | 3 | 3 |
| Matemática | 5 | 5 |
| Artes visuales | 3 | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| Educación Física | 3 | 3 |
| Religión | 3 | 3 |
| Música | 3 | 3 |
| Educación Tecnológica | 3 | 3 |

Calificaciones mínimas semestrales I Semestre:

| N° calificaciones mínimas semestrales | CANTIDAD DE NOTAS PUESTAS EN EL LIBRO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Mes 1<br>1/4 | Mes 2<br>1/5 | Mes 3<br>1/6 | Mes 4<br>1/7 |
| **3** | 1 | | 2 | 3 |
| **5** | 1 | 1 | 2 | 1 |

II Semestre:

| N° Calificaciones Mínimas semestrales | CANTIDAD DE NOTAS PUESTAS AL LIBRO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | MES 1<br>1/8 | MES 2<br>1/9 | MES 3<br>1/10 | MES 4<br>1/11 | MES 5<br>1/12 |
| **3** | 1 | | 1 | | 1 |
| **5** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

En el caso específicos de clases con horarios reducidos o en situaciones emergentes que se extiendan en el tiempo, se comunicará a los apoderados/as y estudiantes el número mínimo de evaluación semestral para aprobar el año escolar, considerando el mínimo de una calificación semestral.

En relación al número de calificaciones de las estudiantes con NEEP este dependerá de las indicaciones de los especialistas.

Al realizar las planificaciones y durante el año escolar en al menos una instancia en cada semestre (Jornadas de Evaluación y Planificación Semestral), se generarán espacios de discusión entre los profesores para determinar los criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales de cada asignatura, para, mediante un trabajo colaborativo, promover la mejora continua de la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza.

La Jefa UTP junto a los docentes velarán por una adecuada coordinación de las instancias evaluativas para, por una parte, evitar sobrecarga de los estudiantes y por otra, establecer los lineamientos para que exista retroalimentación de las mismas.

1. Objetivos Fundamentales Transversales. El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de personalidad del estudiante, el que se entregará semestralmente a los padres y apoderados, junto con el informe de calificaciones. En caso de traslado de colegio de estudiantes en el transcurso del primer semestre, excepcionalmente se entregará este informe de manera anticipada.

**ARTICULO N° 5.**

**Religión, Consejo de Curso y Orientación**

Las calificaciones de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de las estudiantes de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924 de 1983. Consejo de Curso no lleva nota.

Al momento de la matrícula, el o la apoderada mediante su firma consigna si la estudiante opta o no por la asignatura de Religión.

En caso de no optar por la asignatura de religión, la estudiante tiene como alternativa participar en un taller de Formación en Valores con la misma cantidad de horas lectivas correspondientes a la asignatura de Religión. Los cambios se podrán realizar solo en marzo. Los objetivos de la asignatura de Religión y Orientación serán evaluados usando los conceptos I (insuficiente), S (suficiente), B (bueno) y MB (muy bueno).

**ARTICULO N° 6.**

Escala de calificaciones: Las estudiantes serán calificadas, utilizando una escala numérica del 1.0 al 7.0, hasta con un decimal, siendo la aprobación mínima un 4.0. Desde el punto de vista del logro de los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares vigentes, la nota mínima de aprobación certifica la demostración de conocimientos y habilidades más elementales estipulados en el currículum para el periodo evaluado.

Como establecimiento educativo valoramos el apoyo de las familias y cuidadores en el aprendizaje de las estudiantes, por lo que requerimos de su responsabilidad en justificar oportunamente las ausencias de sus pupilas/os.

De la no rendición a una evaluación sumativa, se recalendarizará por el profesor de asignatura, previa justificación médica/apoderado (dentro de 2 días hábiles), la que debe ser enviada vía

correo institucional al profesor de la asignatura, con copia al profesor jefe e inspectoría general de su ciclo correspondiente.

Si no hay justificativo para la ausencia de un/a estudiante a una evaluación (prueba, envío de trabajo, presentación u otros), la inspectora deberá contactar al apoderado para saber la causa de la ausencia. Sin justificativo médico/apoderado, la estudiante deberá rendir la evaluación fuera de plazo lo que tendrá las siguientes penalizaciones en su calificación, según el siguiente criterio:

**Día(s) de la prueba: 7,0 Clase siguiente: 6,0**

**Clase subsiguiente: 5,0**

**Clase posterior a la subsiguiente: 4,0**

Pasadas las fechas definitivas de entrega (hasta la calificación 4,0), no podrán enviar sus trabajos, pues se entenderá como incumplido y por ende obtendrán la calificación mínima (1,0).

Casos especiales con certificados médicos extendidos u otros, deben ser derivados vía profesor/a jefe a UTP, la que realizará los ajustes necesarios para la estudiante e informará a los docentes de su pupila.

**TITULO IV**

**DE LA PROMOCIÓN ARTICULO N°7.**

Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas de aprendizaje y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos las estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura, supromedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

Respecto a la asistencia, serán promovidos los estudiantes que:

- Que hubieren asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

- Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento.

- El/la directora/a del establecimiento, en conjunto con la Jefa Técnico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida; se adjuntarán informes entregados Convivencia Escolar, Orientación, Inspectoría general u otros profesionales.

**ARTICULO N° 8.**

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente en el presente artículo, el establecimiento educacional, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellas estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estas estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión es inapelable e irrevocable.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la Jefa Técnica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje de la estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

A. El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año

B. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

C. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe que se refirió anteriormente, deberá ser consignado en la hoja de vida de la estudiante.

**ARTICULO N° 9.**

Medidas de acompañamiento en el caso de posible repitencia de las estudiantes.

- Siempre que una estudiante se encuentre en riesgo de repitencia, el establecimiento educacional deberá hacer un seguimiento mensual, acciones remediales y citar al apoderado a lo menos tres veces al año.

- Además, al año siguiente, haya sido promovido o no la estudiante, el establecimiento educacional arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico necesario.

- Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

**ARTICULO N° 10.**

De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.

Situación Final de Promoción:

- La situación final de promoción de las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indica las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

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

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

- Una vez aprobado un curso, la estudiante no lo podrá volver a realizar.

**ARTICULO N° 11.**

El rendimiento escolar de la estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir en el mismo establecimiento, sólo en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Situaciones especiales de Evaluación y Promoción:

- Ingreso tardío al año escolar: Los estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar, serán evaluados en primera instancia con un diagnóstico que será la base para medir su progreso pudiendo ser sus calificaciones previas convalidadas e integradas en el promedio anual, como parte de sus notas parciales. Para convalidar y validar los estudios anteriores se aplicará el Decreto 2272 del 2007 del Ministerio de Educación (donde se señala entre otras cosas, la diferencia entre validar y convalidar)

- Ausencias de clases por periodos prolongados: Las estudiantes que se ausenten por problemas de salud, viajes deportivos o situaciones excepcionales y tengan ausencias muy prolongadas, si su estado de salud así lo permite, serán evaluadas con diferentes procedimientos, con criterios acordados en consejo de profesores, tales como pruebas con libro abierto, trabajos de investigación u otros que podrán realizar en sus casas y que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable y con un número inferior de calificaciones estipuladas. Además, se deberán recalendarizar las evaluaciones cuando el estudiante se reintegre.

- Suspensiones de clases por tiempos prolongados: Si por diferentes motivos se produce una suspensión de clases por tiempos prolongados, el establecimiento educacional deberá realizar un ajuste curricular y recalendarizar las evaluaciones.

- Viaje: Las estudiantes que se ausenten por motivos de viaje imperativo, participación en certámenes u otros, serán evaluados con menos calificaciones en las asignaturas establecidas por el establecimiento y en forma especial usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable siempre y cuando presenten la documentación correspondiente.

- Cierre anticipado del año escolar: En situaciones especiales, se podrá solicitar el cierre anticipado del año escolar, lo cual deberá ser autorizado por el Director del establecimiento educacional. Todas las situaciones serán consultadas a la Dirección Provincial Oriente.

- Situación de condiciones médicas: podrán ser evaluados con menos calificaciones en las asignaturas establecidas aquellas estudiantes que presenten situación de salud que les impidan rendir las evaluaciones programadas y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable.

- Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

**ARTICULO N° 12.**

El proceso de elaboración y modificación del reglamento será liderado por el equipo directivo y equipo técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del consejo de profesores y demás miembros de la comunidad escolar a través Consejo Escolar.

**ARTICULO N° 13.**

El reglamento será infomado a la comunidad educativa en el momento de la matrícula.

Las modificaciones o actualizaciones del reglamento se informarán a la comunidad escolar mediante comunicación escrita y publicación en la página web del establecimiento

**TITULO V. NORMAS FINALES.**

**ARTICULO N° 14.**

**Actas de registro:**

Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de las estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente. Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

**ARTICULO N° 15**

**Situaciones Fortuitas o de fuerza mayor**

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales u otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no puedan dar termino adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe del departamento provincial de educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrara todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar entre otras, suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe de departamento provincial de educación duraran solo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido para su aplicación y mantendrá la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del establecimiento.

**ARTÍCULO N° 16:**

**Situaciones no previstas**

Cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en este reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento, con consulta al Consejo de Profesores y cuando corresponda, con consulta al Departamento Provincial Oriente y Secretaría Ministerial de Educación.

# ANEXO 17: PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2023

El Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales entró en vigencia a partir del 1° de octubre de 2022, el cual fue enviado desde el Ministerio de Educación en base a los lineamientos entregados por el Ministerio de Salud, el cual establece lo siguiente:

**I. Medidas sanitarias en establecimientos educacionales**

1.Clases y actividades presenciales: La asistencia presencial es obligatoria.

2.Distancia física y aforos: Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales

3.Medidas de prevención vigentes:» Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire. El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo. Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud. Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

**II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias**

1)Definiciones de casos Caso sospechoso

a) Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales Medidas y conductas:» Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.» No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

2)Caso confirmado

a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARSCoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

c)Medidas y conductas: “Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en

otros miembros de la comunidad escolar. Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

3)Persona en alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:» Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.

4)Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales» Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).

Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

Contacto estrecho, serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho.

Alerta de brote: Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

Medidas y conductas:» La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de Salud evalúe la

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible. El Ministerio de Salud analizará la información proporcionada respecto al número de contagios y su impacto en cursos y niveles.

# ANEXO 18: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUGERIDAS POR EL MINEDUC 2022.

## I. Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

### 1.Consideraciones Generales

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001). Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro 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 (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

### 2.Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es "una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)" (Osorio, 2017, pp.6). Se pueden señalar tres aspectos que son los que

deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017). En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles. Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

**3.Coherencia entre protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual y reglamentos internos.**

Es necesario que el equipo directivo y de liderazgo de cada establecimiento educacional resguarde la articulación y coherencia entre su Reglamento de Convivencia Escolar y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, con el Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual que decida implementar para sus estudiantes. En este sentido es importante que la comunidad escolar concuerde de manera participativa, cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este documento. Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada”

de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

**4.Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.**

Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

**5.Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.**

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

• Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

• Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

• Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

• Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

• Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

• Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

• No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

• Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa.

• Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

• Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

**6. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano**, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**7. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual**, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

**8. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala.**

Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los

adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

**9.Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.**

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.

**10.Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)** tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

**II. Intervención, según nivel de intensidad**

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y

conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

**1. Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

• Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

• En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

• Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

• Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

• Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

• Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido… no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad. En todos los casos, intentar dar más

de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

**2.Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual**, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

• Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

• Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

• Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

• Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

• Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

• 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.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

• 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 NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, 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. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

• Acompañante interno: adulto que permanecerá en el 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). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3): La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ 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/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

**III. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

• Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

• Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

• Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

• Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

• Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

• La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

• La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para el caso

particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

• La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

PROVIDENCIA
COLEGIO EL VERGEL

# ANEXO 19: PROTOCOLO VENTAS PARA ESTUDIANTES EN KIOSCO DEL ESTABLECIMIENTO.

Debido a la apertura del kiosco del colegio, se vio la necesidad de poder regular el manejo del dinero por parte de las estudiantes. En este contexto, las alumnas comenzaron a traer al colegio excesivo dinero lo que produjo pérdidas, extravíos, entre otros conflictos.

Dado lo anterior, no se permitirá que ninguna/o estudiante pague en el kiosco con billetes de $10.000 o superior a este. En caso de que ocurra, se activará el protocolo, lo cual implica que:

1) La persona que esté atendiendo el kiosco deberá requisar el dinero, y dar aviso a Inspectoría según el ciclo correspondiente, a quienes hará entrega del monto.

2) La unidad de Inspectoría tomará contacto con el apoderado de la estudiante de manera inmediata, dando aviso de la situación.

3) Posteriormente, la unidad de Inspectoría, al finalizar la jornada escolar del ciclo entregará el dinero al apoderado, quien firmará carta compromiso. En caso de no poder asistir, se le citará a entrevista para hacer la devolución, quien además deberá firmar la carta compromiso, acordando que su pupilo/a no volverá a tener en su poder esa suma de dinero.

4) En caso de volver a repetirse la conducta, al estudiante, se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente por no cumplimiento de compromiso.

# ANEXO 20: PROTOCOLO ATENCIÓN EN ENFERMERÍA.

Con el propósito de resguardar a nuestras estudiantes ante una situación de salud que presenten durante su permanencia en el establecimiento , es que se diseña el siguiente protocolo para su atención en enfermería y eventual retiro anticipado del establecimiento por parte de su apoderado o tutor.

Por tanto:

1.-Si la estudiante no se siente bien de salud o presenta un malestar físico, debe informar a:

Profesor/a de la clase en la cual se encuentra.

Inspectoras de la jornada (caso recreo).

2.-El profesor/a autoriza para que la estudiante que esta en clases se acerque a inspectoría de la jornada, quienes la derivaran a enfermería del colegio si asi es pertinente con una documento de atención (nombre, curso, fecha, hora y motivo).

3.-Una vez derivada a enfermería, la tens atenderá a la estudiante e informará a inspectoría de la jornada la situación en que se encuentra y hará entrega del documento de atención para el registro correspondiente por jornada.

4.- Inspectoría en conjunto con la tens evaluarán la evolución de la estudiante y resolverán en conjunto si se debe contactar telefónicamente al apoderado / tutor para su retiro anticipado de la jornada o solo informar de su estado de salud.

Desde recepción se contactará al apoderado para su eventual retiro (Angelina Martínez o Mayte Burgos).

5.- En cada atención de enfermería, la tens deberá completar un comprobante de atención que quedará como registro de esta en inspectoría según jornada.

6.-Desde recepción se contactará telefónicamente al apoderado / tutor para informar del estado de salud de la estudiante o de su retiro anticipado de la jornada de clases si es necesario.

7.-Al momento del retiro anticipado de la estudiante por presentar situaciones de salud ,el apoderado / tutor debe poner su nombre, firmar y registrar la hora de dicho retiro en el libro oficial para estos efectos que se encuentra en recepción.

8.-La tens realizará el seguimiento de aquellas estudiantes atendidas que presentaron situaciones delicadas de salud con el fin de compartir información con inspectoría y profesores jefes.

9.-En caso que la atención de la estudiante corresponda a un accidente dentro del establecimiento, se extenderá el documento del seguro escolar para su atención en el hospital Luis Calvo Mackenna, el cual se entregará al apoderado/tutor al momento de su retiro.

10.-De no tener estudiantes en enfermería se solicita a la TENS acompañar en los recreos de ambas jornadas.

11.-La TENS elaborará un registro semanal y mensual de atención de las estudiantes de ambas jornadas, el cual debe ser enviado a dirección e inspectoría de mañana y tarde.

12.- El documento de accidentes escolares será elaborado por la asistente de recepción en ambas jornadas.

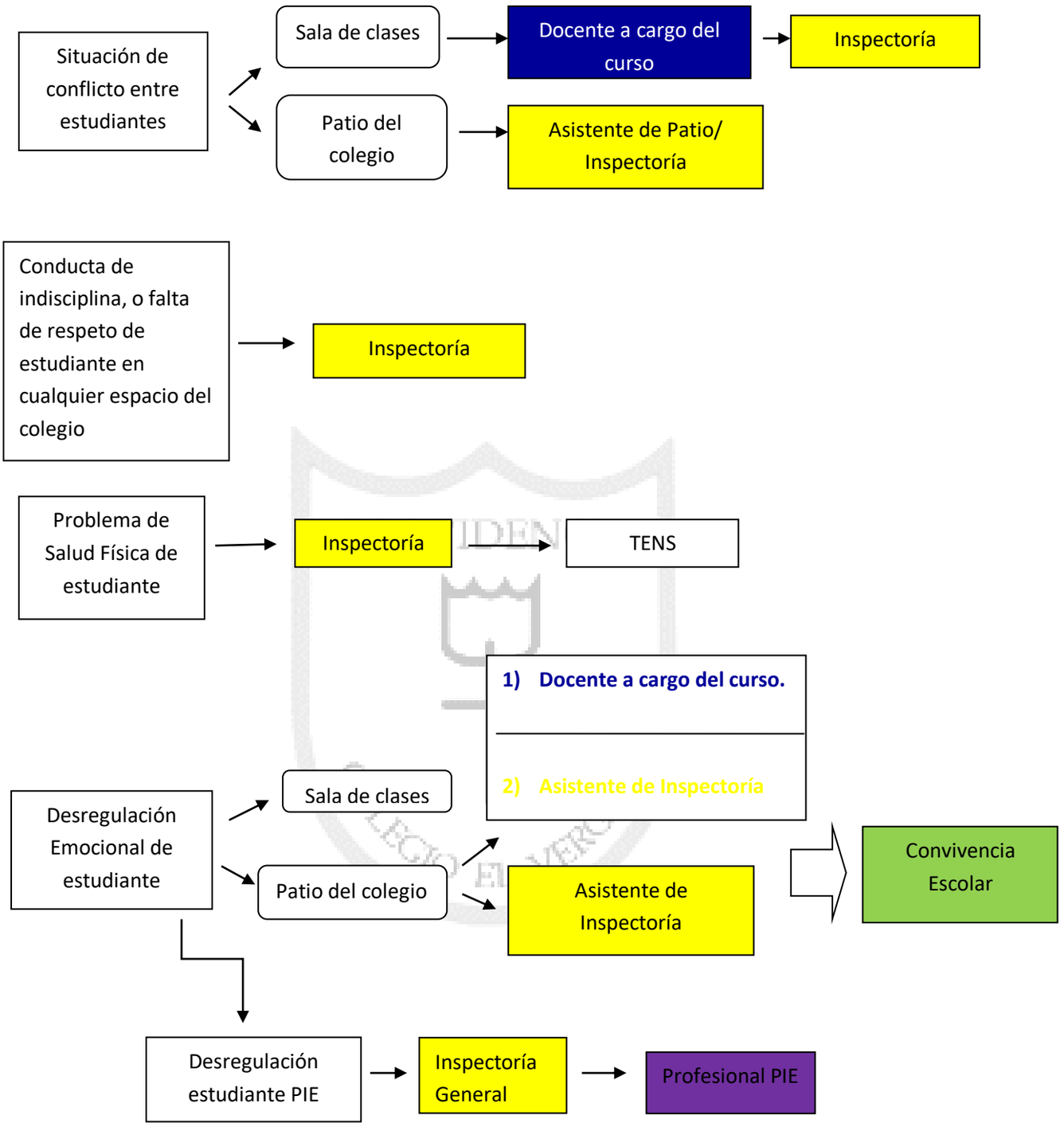
ATENCIÓN ENFERMERÍA.

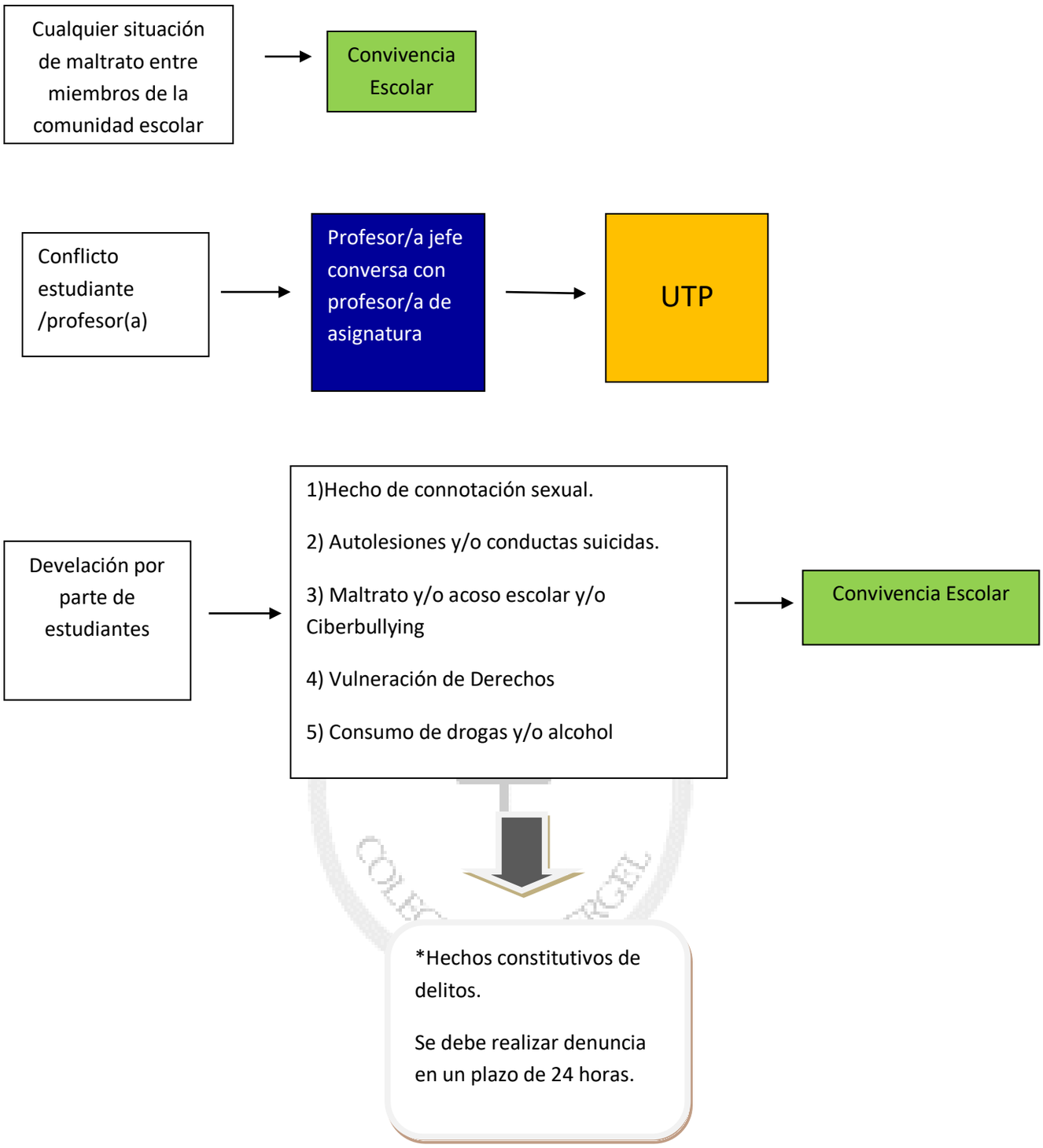
| | |
|---|---|
| ESTUDIANTE | |
| CURSO | |
| FECHA | |
| HORA | |
| MOTIVO | |
| APLICA SEGURO ESCOLAR | |
| HORA DE CONTACTO APODERADO /TUTOR | |
| APLICA RETIRO | |

ATENCIÓN ENFERMERÍA.

| | |
|---|---|
| ESTUDIANTE | |
| CURSO | |
| FECHA | |
| HORA | |
| MOTIVO | |
| APLICA SEGURO ESCOLAR | |
| HORA DE CONTACTO APODERADO /TUTOR | |
| APLICA RETIRO | |

## ANEXO 21: FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN




Cualquier situación de maltrato entre miembros de la comunidad escolar
Convivencia Escolar
Conflicto estudiante /profesor(a)
Profesor/a jefe conversa con profesor/a de asignatura
UTP
Develación por parte de estudiantes
1)Hecho de connotación sexual.
2) Autolesiones y/o conductas suicidas.
3) Maltrato y/o acoso escolar y/o Ciberbullying
4) Vulneración de Derechos
5) Consumo de drogas y/o alcohol
Convivencia Escolar
*Hechos constitutivos de delitos.
Se debe realizar denuncia en un plazo de 24 horas.

COMUNICACIÓN EFECTIVA FAMILIA – COLEGIO

Es importante mencionar que cualquier comunicación que necesite establecer el apoderado/a con el establecimiento, lo debe hacer en primera instancia, a través de un correo electrónico con el o la profesor/a jefe del curso.

En caso de no encontrar respuesta, deberá comunicarse con el área correspondiente:

| **Área de Consulta** | **Detalle** | **Encargado** | **Contacto** |
|---|---|---|---|
| Pedagógica | Evaluaciones, desarrollo de la clase. | Marta Chávez | mchavez@colegioelvergel.cl |
| Programa de Integración Escolar | Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales | Marcela Flores | mfloresv@colegioelvergel.cl |
| Inspectoría | Asistencia, certificados médicos, justificación de inasistencia, aplicación de manual de convivencia frente a situaciones disciplinarias. | 1° Ciclo: Marcela Araya | maraya@colegioelvergel.cl |
| | | 2° Ciclo: María Adriana Hurtado | mhurtado@colegioelvergel.cl |
| Convivencia | Activación de protocolos del manual de convivencia escolar. | Catalina Olavarría | colavarria@colegioelvergel.cl |
| Orientación | Formación/desarrollo socioemocional.<br>Planes Curriculares.<br>Orientación Vocacional | Leonora Lamich/ | llamich@colegioelvergel.cl |
| Secretaría de Dirección | Solicitar entrevista a Directora, en caso de no resolución de solicitud a otras áreas. | Ana María Tamayo | secretaria@coelgioelvergel.cl |
| Beneficios JUNAEB | Pase escolar, alimentación, útiles escolares, beneficios de salud | Marianela Llanos | mllanos@colegioelvergel.cl |