REGLAMENTO INTERNO

2025

ESCUELA JULIO VALENZUELA N°25

OBRA SAN GUANELLA

1.- PRESENTACIÓN *13*

2.- DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA *15*

2.1.- DE LOS ESTUDIANTES **15**
2.1.1 DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 15
2.1.2 DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 16
2.1.3 PROHIBICIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 17

2.2.- DE LOS APODERADOS **19**
2.2.1 DERECHOS DE LOS Y LAS APODERADOS 19
2.2.2 DEBERES DE LOS Y LAS APODERADOS 20
2.2.3 PROHIBICIONES DE LOS Y LAS APODERADOS 23

2.3.- DE LOS PROFESORES, CO – EDUCADORES, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN **24**
2.3.1 DERECHOS 24
2.3.2 DEBERES 25

3.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO *27*

3.1.- HORARIO **27**

3.2.- ASISTENCIA **27**

3.3.- ORGANIGRAMA **29**

3.4.- ROLES DE LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) **30**
3.4.1 SOSTENEDOR 30
3.4.2 DIRECTOR 30
3.4.3 UTP 30
3.4.4 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 31
3.4.5 PSICÓLOGOS DEL ESTABLECIMIENTO 31
3.4.6 DOCENTES DE AULA 31
3.4.7 PROFESOR (A) JEFE 31
3.4.8 PERSONAL DE APOYO 31
3.4.9 UNIDAD ADMINISTRATIVA 32

3.5.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS **32**

4.- PROCESO DE ADMISIÓN SAE *34*

4.1.- LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LA PRIORIDAD DE MATRÍCULAS **34**

4.2.- REQUISITOS PARA POSTULAR **35**

4.3.- REQUISITOS PRE - MATRÍCULA **35**

4.4.- Publicación De Resultados **35**
5.- Regulaciones Sobre Uso De Uniforme Escolar ***36***

5.1.- Presentación Personal Para Estudiantes De Enseñanza De Pre – Básica Y Educación Básica **36**
5.1.1 Las Estudiantes 36
5.1.2 Los Estudiantes 37
5.1.3 Color Day 37
6.- Seguridad Y Resguardo De Derechos ***38***

6.1. Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene De La Escuela **38**
7.- Regulaciones Referidas A La Gestión Pedagógica Y Protección A La Maternidad Y Paternidad ***39***

Regulaciones Técnico – Pedagógicas **39**

7.1 Reglamento Interno De Evaluación Y Promoción **39**
Titulo I. Evaluación 41
Titulo Ii. Reflexión Pedagógica 61
Titulo Iii. Promoción Y Repitencia 65

Reglamento De Evaluación Y Promoción De Educación Parvularia **70**
Titulo I: De Las Disposiciones Generales 70
Titulo Ii: De La Evaluación 72
Titulo Iii. Participación Y Comunicación 77
Titulo Iv. Reflexión Pedagógica 77
Titulo V. Promoción 79

Glosario **80**

7.2 Protocolo De Retención Y Apoyo A Estudiantes Padres, Madres Y Embarazadas. **85**

7.3 Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas **90**

Protocolo Para Salidas Pedagógicas **90**

Programación De Actividades **90**

En Relación Con La Organización Del Equipo Pedagógico: **92**

En Relacion A La Contratacion De Servicio De Transporte **92**

Recomendaciones Adicionales De Seguridad. Comisión Nacional De Seguridad De Tránsito. Conaset. 2019. ..... **93**

Proyecto De Salida Pedagógica **94**

8.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS..... 95

8.1. CONDUCTAS ESPERADAS DEL ESTUDIANTE 95

8.2. GRADUACIÓN DE FALTAS 95

8.2.1. FALTAS LEVES 96

8.2.2. FALTAS GRAVES 97

8.2.3. FALTAS GRAVÍSIMAS 98

8.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 99

8.3.1. SANCIONES PARA FALTAS LEVES 100

8.3.2.- SANCIONES PARA FALTAS GRAVES 100

8.3.3 SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS 101

8.4. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS 105

8.4.1. MEDIDAS FORMATIVAS 105

8.4.2. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS 106

8.5. PROCEDIMIENTOS 108

8.5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE SANCIONES 108

8.5.2. DISTINCIONES SEGÚN EL TIPO DE FALTA 110

8.5.3. FACULTAD DE SUSPENDER AL ESTUDIANTE DURANTE LA INVESTIGACIÓN 110

8.5.4. RECURSO DE APELACIÓN 111

8.5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN 112

8.6. CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS 114

8.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DE LA ESCUELA 115

9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 119

9.1. FUNDAMENTACIÓN 119

9.2. CONSEJO ESCOLAR 120

9.3. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR 121

9.4. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 122

9.5. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR 134

9.5.1. COMETIDAS POR ALUMNO(AS) 134

9.6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 135

9.6.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 136

9.6.1.1 MEDIDAS EXCEPCIONALES 137

9.6.2. MEDIDAS FORMATIVAS 137

9.6.3. PROCEDIMIENTOS: 137

9.6.4. MALTRATO ENTRE ADULTOS 142

9.6.5. Protocolo Para Abordar Situaciones De Maltrato Entre Adultos De La Comunidad Educativa 142
9.6.6. Maltrato De Un(A) Adulto(A) A Un(A) Alumno(A) De La Comunidad Educativa 144

9.7. De La Gestión Colaborativa De Conflictos 144

10.- Estrategias De Prevención De Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar, Violencia Física O Psicológica Entre Integrantes De La Comunidad Educativa 148

10.1. Protocolo Frente A Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Física O Psicológica Entre Los Integrantes De La Comunidad Educativa 149

10.2. Medidas De Protección En El Ámbito De La Salud Mental 149
10.2.1. El Contexto Escolar Y La Salud Mental Infanto-Adolescente 150
10.2.2. Factores De Riesgo Para La Conducta Suicida En Los Y Las Estudiantes 153
10.2.3. Factores Protectores Para La Conducta Suicida En Los Y Las Estudiantes 154
10.2.4. Señales De Alerta Ante Un Intento De Suicidio 154
10.2.5. Prevención De La Conducta Suicida Al Interior Del Establecimiento Educacional 155
10.2.6. Protocolos De Actuación Y Postvención 157
10.2.7. Protocolo De Actuación Ante Señales De Alerta De Un Posible Intento De Suicidio 157
10.2.8 Protocolo De Actuación Tras Un Intento Suicida En Un O Una Estudiante 164
10.2.9 Protocolo De Actuación Tras El Suicidio De Un O Una Estudiante .. 166
..... 176
Ficha De Derivación A Centro De Salud 177
1. Antecedentes Establecimiento Educacional 177
Fecha 177
Establecimiento Educacional 177
Nombre Y Cargo Profesional De Referencia 177
Correo Electrónico Y Teléfono De Contacto Del Profesional De Referencia 177
2. Antecedentes Establecimiento Educacional 177
Nombre 177
Rut 177
Fecha De Nacimiento 177

Edad 177
Escolaridad 177
Adulto Responsable 177
Teléfono De Contacto 177
Dirección 177
3. Motivos Por El Cual Se Deriva A Centro De Atención Primaria (En Caso De Conducta Suicida Indicar Riesgo Medio O Alto) 177
4. Acciones Efectuadas Por El Establecimiento Educacional 177

10.3. Regulaciones Y Funcionamiento De Instancias De Participación Y Mecanismos De Coordinación Entre Éstas Y Colegio **178**
10.3.1. Centro De Estudiantes 178
10.3.2. Centro De Padres Y Apoderados(As) 180
10.3.3. Delegados De Curso 183
11.- Aprobación, Actualización Y Modificaciones Del Reglamento Interno ***184***

11.1. Difusión Del Reglamento Interno **185**
12.- Normas Especiales De Educación Parvularia ***186***

12.1. Introducción **186**

12.2. Estructura **186**

12.3. Horarios **186**

12.4. Proceso De Admisión **186**

12.5. Uniforme **187**
12.5.1. Ropa De Cambio: Seguir Indicaciones Presentes En: 187

12.6. Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Y Resguardar La Salud En La Escuela **188**
Anexo Nº 1 ..... ***192***

Plan Integral De Seguridad Escolar (Pise) **192**
1.- Fundamentos 192
2.- Objetivos 192
3.- Comité De Seguridad Escolar (Cse) 192
4.- Quiénes Deben Integrar El Comité De Seguridad Escolar 193
5.- Misión Y Responsabilidades Del Comité De Seguridad Escolar 193
6.- Funciones Preventivas De Cada Estamento En El Pise 193
7.- Rol De La Coordinación De Inspectoría 194
8.- Rol Del Profesor(A) 196
9.- Rol Del Alumno(A) 196
10.- Procedimiento General De Evacuación 197

11.- Los(As) Profesores(As)..... 197
12.- Procedimiento Si Los(As) Apoderados(As) Se Presentan A La Escuela Para Hacer Retiro De Sus Hijos(As)..... 198
13.- Acciones A Seguir Por Apoderados(As) Que Se Encuentren Dentro De La Escuela..... 198
14.- En Caso De Sismo..... 199
15.- En Caso De Incendio..... 199
15.1.- Acciones A Seguir Por El(La) Docente..... 200
15.2.- Los Y Las Estudiantes..... 201
16.- Procedimiento En Caso De Amenaza De Bombas..... 201
17.-Conflictos Armados..... 201
17.1 Al Estar En Sala De Clases:..... 201
17.2 Al Encontrarse En Patio (Durante Recreo O Alguna Actividad)..... 202
17.3 Al Escuchar La Balacera Fuera Del Colegio, Se Debe:..... 202
17.4 En La Salida De Clases:..... 202
17.5 Enfrentamiento Dentro Del Establecimiento Escolar..... 203
18.- Ubicación Y Distribución De Las Zonas De Seguridad..... 205
Zona De Seguridad De Estudiantes, Docentes Y Asistentes De La Educación..... 205
Zona De Seguridad De Administrativos..... 208
19.- Ejercitación Del Pise..... 208
20.- Anexos..... 210
20.1.- Integrantes Del Cse..... 210
20.2.- Vigencia Y Actualización Del Plan..... 210
20.3.-Normativa Para El Uso De Los Días Administrativos..... 211
Anexo Nº 2 212

Protocolo De Estrategias De Prevención Y Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos Del(La) Estudiante 212
1.- Principios Que Guían Este Protocolo..... 212
2.- Objetivos Del Protocolo:..... 212
3.- Vulneración De Derechos..... 213
4.- Situaciones De Vulneración De Derechos..... 213
4.1.- Descuido O Trato Negligente..... 213
4.2.- Maltrato..... 213
5.- Procedimiento..... 214
5.1.- Detección..... 214
5.2.- Intervención..... 215
5.3.- Judicialización De Casos..... 217
5.4.- Seguimiento..... 218

5.5.- Cierre 218
5.6.- Prevención 218
Anexo Nº 3 ..... ***219***

Protocolo De Estrategias De Prevención Frente A Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los(As) Estudiantes **219**
1.- Definición Y Contexto De Abuso 219
1.1.- Violencia Sexual 219
1.2.- Exhibicionismo 220
1.3.-Explotación Sexual Infantil 220
2.- Casos 221
2.1.- Caso A: Cuando El(La) Alumno(A) Comunica Antecedentes De Un Posible Abuso Sexual 221
2.2..- Caso B: Cuando Existe Sospecha De Abuso Sexual En Un Alumno(A) 225
3.- Prevención 226
3.1.- Estrategias Específicas Para Fortalecer La Prevención 226
3.2.- En Cuanto A La Selección Del Personal: 227
Anexo Nº 4 ..... ***228***

Protocolo De Estrategias De Prevención Y De Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas A Drogas Y Alcohol En La Escuela **228**
1.- Introducción 228
2.- Procedimiento, Plazos Y Responsables 228
3.- Sospecha De Consumo Y/O Microtráfico 228
4.- Detección De Consumo, Porte Y/O Microtráfico 230
5.- Prevención 231
Anexo Nº 5 ..... ***233***

Protocolo De Accidentes Escolares **233**
1.- Procedimientos 233
1.1.- Nivel De Urgencia 233
1.1.1.- Accidentes Leves 233
1.1.2.- Accidentes Menos Grave O Moderado 234
1.1.3.- Accidentes Graves 234
1.2.- Procedimientos Frente A Una Enfermedad Repentina 235
1.3.- Emergencias Y Accidentes Escolares En Actividades Externas 236
2.- Consideraciones Generales 237
2.1.- Accidentes Con Sustancias Químicas Peligrosas En El Laboratorio 238
2.2.2.- Enfermedad Común 238

ANEXO Nº 6 ..... *240*

PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **240**

ANEXO Nº 7 ..... *251*

PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A ESTUDIANTES TRANS **251**

1. DEFINICIONES 251

2. PROCEDIMIENTO 251

ANEXO Nº 8 ..... *254*

PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL(LA) ESTUDIANTE ACERCA DEL CONTROL DE ESFINTER **254**

1. INTRODUCCIÓN 254

2. PROCEDIMIENTO 255

2.1.- PROCEDIMIENTO DE ROPA 255

ANEXO Nº 9 ..... *257*

PROTOCOLO DE DERIVACIONES DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA. **257**

1.-PROTOCOLOS PARA DERIVACIÓN: 257

2.-MOTIVOS DE DERIVACIÓN E INTERVENCIÓN DE INSPECTORÍA: 257

ANEXO Nº 10 ..... *259*

PROTOCOLO DE INGRESO DE ALUMNO(AS) A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE) **259**

ANEXO Nº 11 ..... *262*

PROTOCOLO DE PROCESO DE VACUNACIÓN **262**

1.- ANTES DE LA FECHA DE VACUNACIÓN 262

2.- EN EL DÍA DE LA VACUNACIÓN ANTES DE LLEVAR A LOS(AS) ESTUDIANTES AL LUGAR DE VACUNACIÓN 262

3.- MOMENTO DE VACUNACIÓN 263

4.- DESPUÉS DEL EVENTO DE VACUNACIÓN 263

ANEXO Nº 12 ..... *264*

PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA **264**

1. TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS 264

1.1.- SERVICIOS 264

1.2.- HORARIOS Y ATENCIÓN 264

2.- TIPOS DE USUARIOS 265

3.- OBLIGACIONES DE LOS(AS) USUARIOS(AS) 265

4.- Prestamos....266
5.- Uso Del Cra....266
6.- Infracciones....266
7.- Sanciones....267
Anexo Nº 13....268

Protocolo Para Retiro Y Solicitud De Documentos....268
Para Solicitud Y Retiro De Documentación:....268
Anexo Nº 14....269

Protocolo De Uso De Laboratorio De Computación....269
Anexo Nº 15....270

Protocolo De Recepción De Apoderados Y/O Visitas....270
1.- Normas Generales....270
2.- Salida De Estudiantes....270
3.- De Los Estudiantes No Retirados A La Hora....270
4.- Ante El Ingreso De Personas No Funcionarias Del Colegio....271
5.- Ante El Ingreso De Funcionarios Del Colegio....271
Anexo Nº 16....272

Protocolo De Alumno(A) En Práctica Profesional....272
1.- Objetivo:....272
2.- Responsable De La Recepción E Inducción De Los Estudiantes En Prácticas....272
3.- Procedimientos....272
4.- Registro De Asistencia....273
5.- Profesor Guía De La Universidad Y/O Instituto Profesional....273
6.- El(La) Estudiante En Práctica....273
7.- Causas Para La Suspensión De Práctica A Un(A) Estudiante....274
8.- Documentos Que Debe Presentar El Estudiante En La Práctica A La Escuela....274
Anexo N° 17....275

Funcionamiento En Contexto De Pandemia....275
1.- Modalidades De Enseñanza....275
2. Actuación Frente A Casos Confirmados De Covid – 19....275
3. Uso De Mascarillas....277
4. Vacunación....278
5. Medidas Que Se Mantienen....278
Anexo N° 18....279

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA 279
ANEXO N° 19 280

PROTOCOLO DEL USO CAJA DE CELULARES 280
ANEXO N° 20 282

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LOS TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS 282
ANEXO N° 21 283

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS BUSES DE ACERCAMIENTO DE LA ESCUELA JULIO VALENZUELA 283
1-IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON EL BUS DE ACERCAMIENTO. 283
2-FUNCIONES DE LOS CHOFERES DE LOS BUSES DE ACERCAMIENTO 283
3- FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LOS BUSES DE ACERCAMIENTO 284
4- NORMATIVA QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES PARA MANTENER EL BENEFICIO DEL BUS DE ACERCAMIENTO 284

BENEFICIO BUSES DE ACERCAMIENTO ESCUELA JULIO VALENZUELA N°25 286
ANEXO N° 22 288

PROTOCOLO DE PREVENCION, INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO 288

-EJUVA 2024-2025- 288
CAPITULO 1, PROTOCOLO DE PREVENCION 288
X.-IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO: 297
CAPITULO 2, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. 300
1.- PROPÓSITO Y OBJETIVO.- 300

7.- ANEXOS 317

ANEXO I FORMATO ACTA DE DENUNCIA 317

ANEXO N° 23 326

ANEXO N°27 333

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) EN EL CONTEXTO ESCOLAR. 333
I. ..... PREVENCIÓN: 334

II. ..... INTERVENCIÓN 335

1-. ETAPA INICIAL: PREVIO AL HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS..... 336

2-. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS. 336

III.INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN: 337

IV.APOYO AL EQUIPO A CARGO: 338

ANEXO N°28..... 341

PROTOCOLO DE ENFERMERÍA 341

CORRECTO USO DE ENFERMERÍA:..... 341

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN:..... 341

PRIORIZACIÓN DE DERIVACIONES A LA ENFERMERÍA EN LA SALA DE CLASES (EN CUALQUIER HORARIO): 341

ESTADO DE SALUD EN QUE LOS ESTUDIANTES PUEDEN REINCORPORARSE A SUS SALAS DE CLASES: 342

RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: 342

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS: 343

REGLAMENTO INTERNO

1.- PRESENTACIÓN

La Escuela N° 25, Julio Valenzuela, como obra de San Luis Guanella, vela por el cumplimiento de su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de los objetivos establecidos en su misión, presenta el siguiente Manual de Convivencia Escolar, documento que tiene como finalidad coordinar y regular la actuación de su comunidad educativa en las diversas manifestaciones y ambientes propios de las relaciones escolares.

La formación que deseamos impartir en la Escuela Julio Valenzuela N° 25 no se limita únicamente a las exigencias académicas de un plantel educativo que aspira a la excelencia, sino que encuentra sentido y base en los valores cristianos. En consecuencia, estas normas y procedimientos son expresión concreta del espíritu de San Luis Guanella quien confío en nuestra Madre, la Virgen María, en el esfuerzo por favorecer la plena realización del ser humano como persona integral y encaminada hacia la búsqueda del bien común.

El hecho de regularlas obedece justamente a la mejor orientación de las actitudes que encarna el ideal de San Luis Guanella, es decir, un sano crecimiento y una convivencia en la espiritualidad del amor caritativo dentro de la escuela. Sólo así, se puede garantizar el desarrollo de las potencialidades, capacidades y cualidades propias de cada individuo, partiendo de un principio de igualdad e inclusión.

El énfasis reside, entonces, en estimular las conductas necesarias para el logro de nuestra misión, con preferencia siempre hacia la actitud formativa, por encima de la opción punitiva. Por eso, el conocimiento y aplicación de las normas establecidas en el manual debe llegar a hacerse connatural, sin que se requieran esfuerzos especiales o adicionales para ello. La meta común para todos es la formación de personas libres y responsables.

En consecuencia, a quienes corresponda su aplicación y control, se les encomienda gestionar una tarea esencialmente pedagógica en su doble función: formativa y correctiva, de

orientación y control. En otras palabras, las llamadas de atención, los avisos y recordatorios, las amonestaciones y sanciones han de ser oportunidades de diálogo, comunicación y formación. La norma entendida y compartida proporciona la base para el juicio moral común y genera en los integrantes de la comunidad el sentido de pertenencia al grupo y de identificación de la persona con la institución.

Considerando que la disciplina es un valor que surge de la actitud personal de respeto a las normas, para que ellas funcionen, es indispensable la coherencia entre los valores que se promueven en la familia y los que se impulsan en la institución. En el contexto específico de la Escuela N° 25, Julio Valenzuela, esta formación se fundamenta en una educación en y para la fe, la esperanza y caridad en y para el encuentro fraterno y el diálogo, que los representantes asumen como compromiso desde el primer momento en que se integran a la Comunidad de Julio Valenzuela.

Entendemos la Convivencia Escolar como un elemento indispensable para:

Fomentar, estimar y respetar la dignidad de la persona humana.
Asumir el compromiso cristiano de servicio a los demás en justicia, honestidad y caridad.
Hacer posible un ambiente de buena convivencia y armonía con el entorno.
Generar la acción pedagógica necesaria para la excelencia académica.
Lograr que los estudiantes se sientan parte de la comunidad educativa, Julio Valenzuela.
Generar acciones pedagógicas para la formación integral potenciando el arte y el deporte en un ambiente de buena convivencia.

2.- DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1.- DE LOS ESTUDIANTES

2.1.1 Derechos de los y las Estudiantes

a. A conocer el PEI y el Reglamento Interno, para analizarlo y hacer aportes siguiendo el conducto regular.

b. A vivir en un clima fraternal y amistoso, basado en la honradez, la verdad y la justicia.

c. A recibir un legítimo reconocimiento por sus méritos y logros alcanzados, de parte de todos(as) los(as) integrantes de la Comunidad Educativa.

d. A tener experiencias significativas en sus aprendizajes.

e. A tener una retroalimentación óptima.

f. A recibir una formación integral en el ámbito académico, social, emocional y personal.

g. A trabajar con profesores(as) idóneos(as) y capacitados(as).

h. A recibir orientación de los(as) educadores para mejorar las conductas que permiten la Convivencia Escolar.

i. A ser respetado(a) y acogido(a) sin ningún tipo de discriminación.

j. A no ser discriminados(as) arbitrariamente.

k. A estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo, recibiendo un trato deferente y respetuoso de parte de todo(a) funcionario(a) de la escuela, aún en el caso de una llamada de atención.

l. A recibir apoyo especial ante dificultades y necesidades educativas.

m. A expresar su opinión, ser escuchado(a) y atendido(a) siguiendo los conductos regulares.

n. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

o. A expresar en forma oral al docente de su confianza la situación que le acontece y este deberá comunicar al profesor/a jefe del curso que corresponde.

p. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento.

q. A ser informados(as) de las pautas evaluativas; a ser evaluados(as) y promovidos(as) de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo a las Normas de Evaluación y Promoción de la escuela.

r. A ser informado(a) de sus calificaciones en el plazo que establezca el Reglamento de Evaluación.

s. A la recalendarización de sus obligaciones escolares, y pruebas en el caso de inasistencia debidamente justificada. Se entenderá por "debidamente justificada" la inasistencia cubierta por un certificado médico u otra razón de fuerza mayor, calificada por la Dirección de la escuela.

t. A organizarse legítima y democráticamente en Centro de Estudiantes, equipos y otras agrupaciones afines.

u. A participar y/o ser representados(as) en el Consejo Escolar y Directivas de Curso, cumpliendo con el perfil del dirigente.

v. A conocer a través del Consejo Escolar los objetivos y resultados de la gestión educativa de la escuela.

w. A la confidencialidad y resguardo de la intimidad de los y las estudiantes afectados(as) en un conflicto que lo amerite.

x. A apelar de todas las decisiones que lo afecten, ya sean evaluativas o disciplinarias, siempre siguiendo los conductos regulares y con el debido respeto.

y. A recibir los sacramentos: Bautismo y Primera Comunión.

2.1.2 Deberes de los y las Estudiantes

a. Promover y brindar un trato respetuoso, no discriminatorio a todos(as) los(as) integrantes de la Comunidad Educativa y respetar las normas generales y específicas acordadas en este Reglamento de Interno.

b. Colaborar en mejorar la Convivencia Escolar.

c. Asistir diariamente a clases, respetando el horario de entrada y salida de la escuela.

d. A permanecer en la sala de clases o donde lo determine la actividad pedagógica correspondiente durante la jornada escolar y en los horarios determinados por la escuela.

e. Tomar apuntes, trabajar y/o seguir indicaciones del o la profesor(a).

f. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, contribuyendo así al cuidado del medio ambiente.

g. Cumplir con las evaluaciones, tareas, trabajos y materiales en forma oportuna y puntual.

h. Mantener una actitud ética y de honradez en las pruebas y en su relación con sus pares, profesores(as) y apoderados(as). Entre estas actitudes, se requiere que los(as) alumnos(as) no copien, ayuden indebidamente o adulteren las evaluaciones.

i. Asistir a citaciones, competencias y actividades co-programáticas comprometidas, en los horarios establecidos.

j. A observar y mantener un comportamiento dentro y fuera de la escuela, acorde con el PEI y el presente Reglamento Interno, toda conducta fuera de la escuela, que atente contra la honra de la institución será observada como una falta y será sancionada conforme a su gravedad.

k. A cuidar sus pertenencias y las de los demás, incluida la infraestructura y material proporcionado por la escuela. Cualquier deterioro de material propio, ajeno o de la escuela deberá ser repuesto por el alumno(a) y su familia, en los plazos informados en Convivencia Escolar y/o Dirección.

l. Los(as) estudiantes deben portar permanentemente su agenda escolar o cuaderno de comunicaciones, que constituye el medio oficial de relación entre el apoderado(a) y la escuela. Este es el único medio por el cual se recibirán comunicaciones válidas de parte del apoderado(a). Todas las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado(a).

m. A presentar comunicaciones, circulares u otros, a su apoderado(a) o profesores(as), según corresponda.

n. A cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

o. Respetar el desarrollo de la clase manteniendo una actitud responsable y seria.

2.1.3 Prohibiciones de los y las Estudiantes

a. Usar o ingresar a la escuela armas blancas, cortantes, de fuego o químicas, incluidas bombas de ruido o humo, manoplas, cadenas nunchaku, entre otros.

b. Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas o injustificadas, tales como “tomas” de la escuela y daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias de la escuela.

c. Portar joyas, teléfono celular, artículos electrónicos, o cualquier objeto de valor, dado que su pérdida es responsabilidad del alumno(a). La escuela no responderá por la pérdida o daños en estos casos.

d. Manifestaciones excesivas de cariño (besos, abrazos, caricias, entre otras). Más aún cuando hay niños(as) pequeños(as), debemos respetarlos(as), ya que ellos están en otra etapa. A la vez es signo de respeto para toda la Comunidad Educativa.

e. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a otros(as) integrantes de la Comunidad Educativa.

f. Rayar paredes, mobiliario o baños de la escuela.

g. El hurto de dinero y/o especies a personas y/o dependencias de la escuela.

h. Fotografiar y/o grabar al interior de la escuela, sin la debida autorización de docentes, Inspectoría, Dirección u otro estamento.

i. Utilizar medios cibernéticos tales como chat, blogs, Facebook, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico para amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, realizar registros, participar, grabar, difundir, exhibir o transmitir agresiones, humillaciones o conductas de maltrato escolar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un(a) alumno(a) o cualquier otro(a) integrante de la Comunidad Educativa.

j. Portar o consumir cigarrillos, cigarrillos electrónicos, alcohol u otras drogas en la escuela y en las cercanías de ella.

k. Ingresar a la escuela en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente. De tener alguna sospecha sobre la ingesta del algún tipo de estupefaciente, se llamará inmediatamente al (la) apoderado(a), para resolverlo en conjunto con el (ella). En caso de no haber comunicación con el apoderado(a), el alumno(a) no podrá ingresar a la sala de clases y esperarán al Coordinador de Inspectoría y/o al Coordinador de Convivencia Escolar.

l. Dormir en la hora de clases.

2.2.- DE LOS APODERADOS

Apoderado Titular: Persona mayor de edad, que representa ante la escuela a uno o más alumnos, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del Reglamento Interno del Establecimiento. Sus roles y funciones se rigen por el RICE.

Apoderado Subrogante: Persona mayor de edad, que secunda al Apoderado Titular, en caso de ausencia de éste y/o lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Sus roles y funciones se rigen por el RICE.

2.2.1 Derechos de los y las Apoderados

a. A conocer el Proyecto Educativo Institucional, profundizar y analizar su propuesta, expresar su apoyo al Marco Doctrinal, al enfoque de la Visión, Misión y al Perfil que queremos lograr de nuestros y nuestras estudiantes

b. A ser informados(as) por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo(a) en la escuela.

c. A ser escuchados(as) y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conformidad a la normativa interna de la escuela.

d. A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al alumno(a).

e. A ser citados(as) oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por la escuela.

f. A ser atendidos(as) por la persona requerida, según horario establecido.

g. A ser tratados/as con respeto y consideración por parte de todos/as los(as) integrantes de la escuela.

h. A formar parte activa en la elección del Centro General de Padres y Apoderados(as) y en las elecciones de los sub centros de cada curso de su hijo(a).

i. A ser informados(as) oportunamente sobre las normas de la escuela y las transgresiones a ellas.

j. A apelar ante el Departamento de Convivencia Escolar de la escuela por sanciones aplicadas al alumno(a).

k. A expresar por escrito en el libro de "Reclamos, felicitaciones y sugerencias" cualquier problema o situación que le preocupe o parezca inoportuna, injusta o inadecuada, de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

l. A 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.

m. A tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.

n. A 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.

o. A ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

p. A 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.

2.2.2 Deberes de los y las Apoderados

a. Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.

b. Conocer, el Proyecto Educativo del Colegio, reglamentación interna, protocolos de acción y Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

c. Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos 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.

d. Asistir a reuniones que cite su profesor(a) jefe, Escuela para Padres y/o entrevistas con la UTP, Coordinador de Inspectoría, Convivencia Escolar u otro estamento competente.

e. Asistir puntualmente a todos los llamados de la escuela en relación al proceso formativo de su hijo(a) en el día y horario señalado.

f. Preocuparse permanentemente y comprometerse con la puntualidad y asistencia a clases de sus hijos(as), en el ingreso y salida, según el horario establecido.

g. Justificar las inasistencias a clases del alumno(a), como así también la ausencia a reuniones de apoderados (as) u otras actividades de la escuela.

h. Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.

i. Su hijo/a debe utilizar un cuaderno de comunicaciones, revisar periódica o diariamente (según su edad) y sobre todo conocer fechas de pruebas y/o trabajos por realizar.

j. Responder, en los plazos fijados, las comunicaciones.

k. Conocer el horario de atención de el o la profesor(a) jefe o Coordinador de Inspectoría y solicitar hora de atención.

l. Asumir las orientaciones del profesor (a) jefe, especialistas y otros (as) profesionales que trabajan en la formación de los (as) estudiantes.

m. La escuela como espacio está llamado a velar y proteger tanto la integridad física como psicológica de los(as) estudiantes y de todos(as) sus funcionarios(as), por lo tanto, ningún apoderado(a) o familiar podrá llamar la atención o maltratar a ninguno de los integrantes de la Comunidad Escolar. Si esto sucediera se perderá la calidad de apoderado(a) debiendo delegar esta función en otra persona.

n. No incurrir en conductas tipificadas como delitos.

o. Prohibición de fumar en las dependencias de la escuela.

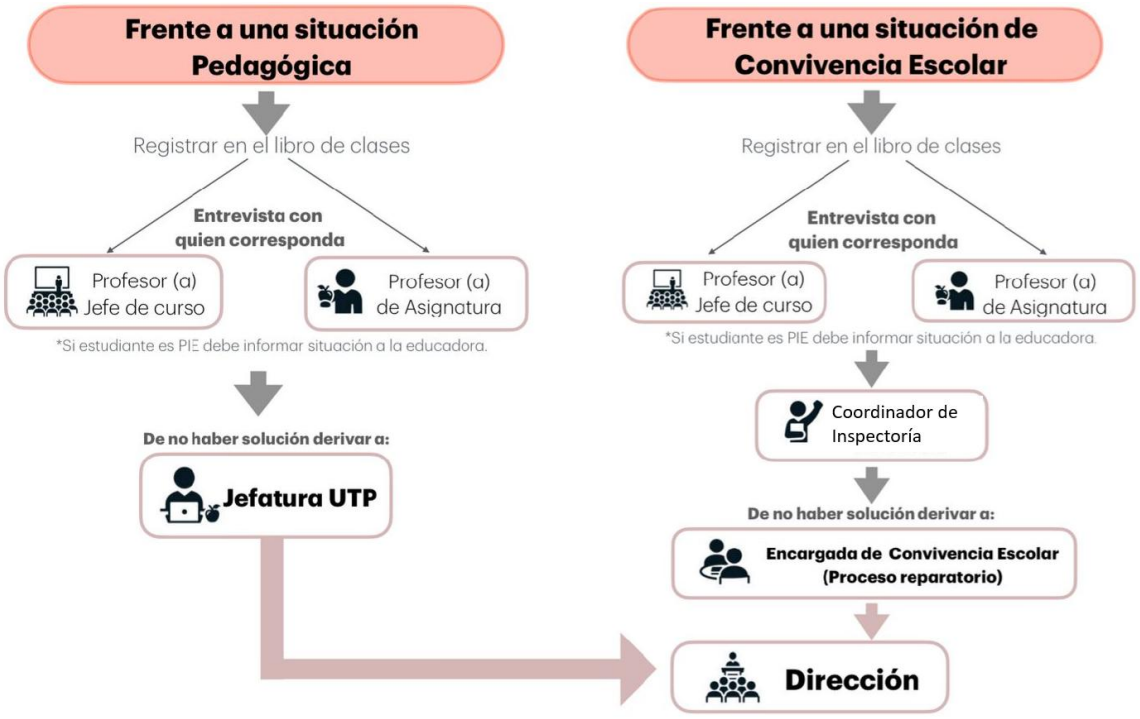
p. A responsabilizarse de los compromisos económicos ocasionados por los(as) estudiantes (reposición de vidrios, destrucción de mobiliario, rayado de muros, entre otros).

q. Dejar constancia bajo firma en la hoja de vida del niño(a) de todas sus citaciones cuando así se lo soliciten las autoridades de la escuela.

r. El (la) apoderado(a) que asiste a la escuela durante las horas de clases no debe transitar por él, ni tampoco interrumpir la labor del (la) profesor(a).

s. Seguir en todo momento el “Conducto Regular” para aclarar dudas o dar solución a situaciones problemáticas:

CONDUCTO REGULAR ESCUELA JULIO VALENZUELA



t. Apoyar el proceso de elección del subcentro de sus cursos y comprometerse con las acciones propuestas que aportan lo mejor de cada uno(a) y lograr el éxito que los(as) estudiantes se merecen.

v. Apoyar iniciativas de la Directiva de Curso y/o Centro de Padres que digan relación con la obtención de mejores logros de los(as) estudiantes o cualquier tema atingente.

w. Comunicar con respeto sus preocupaciones ya sea, por escrito o en forma personal a quien corresponda.

x. A cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento.

y. Responsabilidad de revisar diariamente Lirmi y correo electrónico.

z. Comunicarse con docentes u otros miembros de la comunidad educativa durante horarios y días laborales; de lunes a jueves entre las 8.00 y las 18.00 hrs, viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y de acuerdo con el horario del docente de la escuela, sin interrumpir sus labores en aula.

aa. Actualizar con el profesor(a) jefe(a) antecedentes personales cuando corresponda (dirección, salud, teléfono, situación familiar, entre otras).

bb. Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. 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.

cc. Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

dd. Los apoderados deberán actualizar informes médicos y salud integral del estudiante según corresponda. En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista, es deber del apoderado cumplir con las indicaciones que solicita.

ee. No interrumpir a su pupilo durante horas de clases. Ante cualquier situación emergente, comunicarse con la escuela.

ff. Hacer uso responsable de Redes Sociales y otros medios tecnológicos con criterio de absoluto respeto y principios de una buena convivencia. La escuela No se hace cargo de las situaciones que ocurran entre apoderados en este contexto, cada apoderado es responsable, ya que decide libremente a quien entrega su número de teléfono y su contacto a través de redes sociales

2.2.3 Prohibiciones de los y las Apoderados

Usar o ingresar a la escuela armas blancas, cortantes, de fuego o químicas, incluidas bombas de ruido o humo, manoplas, cadenas nunchaku, entre otros.

b. Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas o injustificadas, tales como “tomas” de la escuela y daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias de la escuela.

c. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a otros(as) integrantes de la Comunidad Educativa.

d. El hurto de dinero y/o especies a personas y/o dependencias de la escuela.

e. Fotografiar y/o grabar al interior de la escuela, sin la debida autorización de docentes, Inspectoría, Dirección u otro estamento.

f. Utilizar medios cibernéticos tales como chat, blogs, Facebook, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios

web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico para amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, realizar registros, participar, grabar, difundir, exhibir o transmitir agresiones, humillaciones o conductas de maltrato escolar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un(a) alumno(a) o cualquier otro(a) integrante de la Comunidad Educativa.

g. Consumir cigarrillos, cigarrillos electrónicos, alcohol u otras drogas en la escuela y en las cercanías de ella.

h. Ingresar a la escuela en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente. De tener alguna sospecha sobre la ingesta del algún tipo de estupefaciente.

2.3.- DE LOS PROFESORES, CO – EDUCADORES, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

2.3.1 Derechos

a. A recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.

b. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c. A participar en la vida y actividades de la escuela de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.

d. A ser escuchados(as) con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador(a) de esta escuela.

e. Los(as) profesores(as) tienen derecho a utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones de la escuela para una mejor realización de su labor docente, como, asimismo, a poder proponer al Equipo Directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.

f. A ser informados/as de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.

g. Ser acompañado respecto de su desempeño y recibir oportunamente retroalimentación.

2.3.2 Deberes

a. Relacionarse con los(as) alumno(as) y demás integrantes de la comunidad educativa de manera cordial, respetuosa y sin discriminación arbitraria.

b. Atender a las necesidades específicas de los(as) estudiantes de acuerdo a su rol.

c. Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.

d. Cumplir con las funciones asociadas a su rol, con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.

e. Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura de la escuela, como también con el correcto comportamiento de los(as) estudiantes dentro del recinto escolar.

f. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias de la escuela. Lo dispuesto en la Ley 20.000 prohíbe no fumar a menos de 200 metros de una escuela.

g. Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los(as) estudiantes, tutorías y reuniones individuales y/o grupales con padres y apoderados(as), turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.

h. Los(as) profesores(as) podrán cumplir su rol orientador informando oportunamente a los(as) apoderados(as) tanto de los avances como de las dificultades de su hijo(a) o faltas de manera formal por medio de entrevistas acordadas con anticipación.

i. Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y todos los protocolos de la escuela vigentes.

j. No se permite la utilización de teléfonos móviles en horarios de clases y consumir bebidas calientes, frutas u otros durante la clase, excepto en situaciones médicas debidamente acreditadas.

k. Asistir puntualmente a clases y respetar los horarios establecidos para el inicio y término de cada bloque.

l. Presentarse adecuadamente al establecimiento, según el rol de educador que exige un marco de formalidad.

m. Mantener una conducta de probidad, dentro y fuera del espacio educativo, respondiendo al perfil del docente de la Escuela Julio Valenzuela.

n. Ejercer un rol de liderazgo como representante de la Escuela en las reuniones de padres y en todas las actividades programadas en el plan de trabajo de su curso o área, manteniendo siempre una actitud proactiva y formal, responsabilizándose del proceso y de los resultados de la actividad a su cargo.

3.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1.- HORARIO

La Escuela Julio Valenzuela N° 25, cuenta con cursos desde Pre-Kínder a 8° Básico en jornada diurna. El horario de clases es el siguiente:

NIVEL	HORARIOS Y DÍAS
Enseñanza Pre – Básica	08:30 a 15:45 horas de Lunes a Jueves
	08:30 a 13:30 horas el día Viernes
Enseñanza Básica 1° a 8°	08:30 a 15:45 horas de Lunes a Jueves
	08:30 a 13:30 horas el día Viernes

3.2.- ASISTENCIA

Respecto de la asistencia, el Reglamento considera las siguientes responsabilidades:

a. El calendario escolar, vacaciones y días festivos son estipulados por la escuela según las disposiciones del Ministerio de Educación (MINEDUC), con excepción de los días interferiados, en relación a los cuales la escuela se reserva el derecho de declararlos feriados internos.

b. Los(as) alumnos(as) concurrirán puntual y regularmente a todas las actividades planificadas por la escuela. Todos los horarios de funcionamiento serán informados por la Dirección, con la debida antelación.

c. Es obligación de los(as) estudiantes asistir a todas las clases, salidas educativas y otras actividades programadas por la escuela.

d. Las inasistencias deberán ser justificadas por el (la) apoderado(a) en el cuaderno de comunicaciones personal del estudiante el día que se reintegra el(la) alumno(a), y presentar certificado médico si corresponde en Inspectoría.

e. Una inasistencia a clases superior a cinco días hábiles, precisa ser justificada con certificado médico o con la presencia del (la) apoderado(a) en Inspectoría, para explicar los motivos de la ausencia de su pupilo(a).

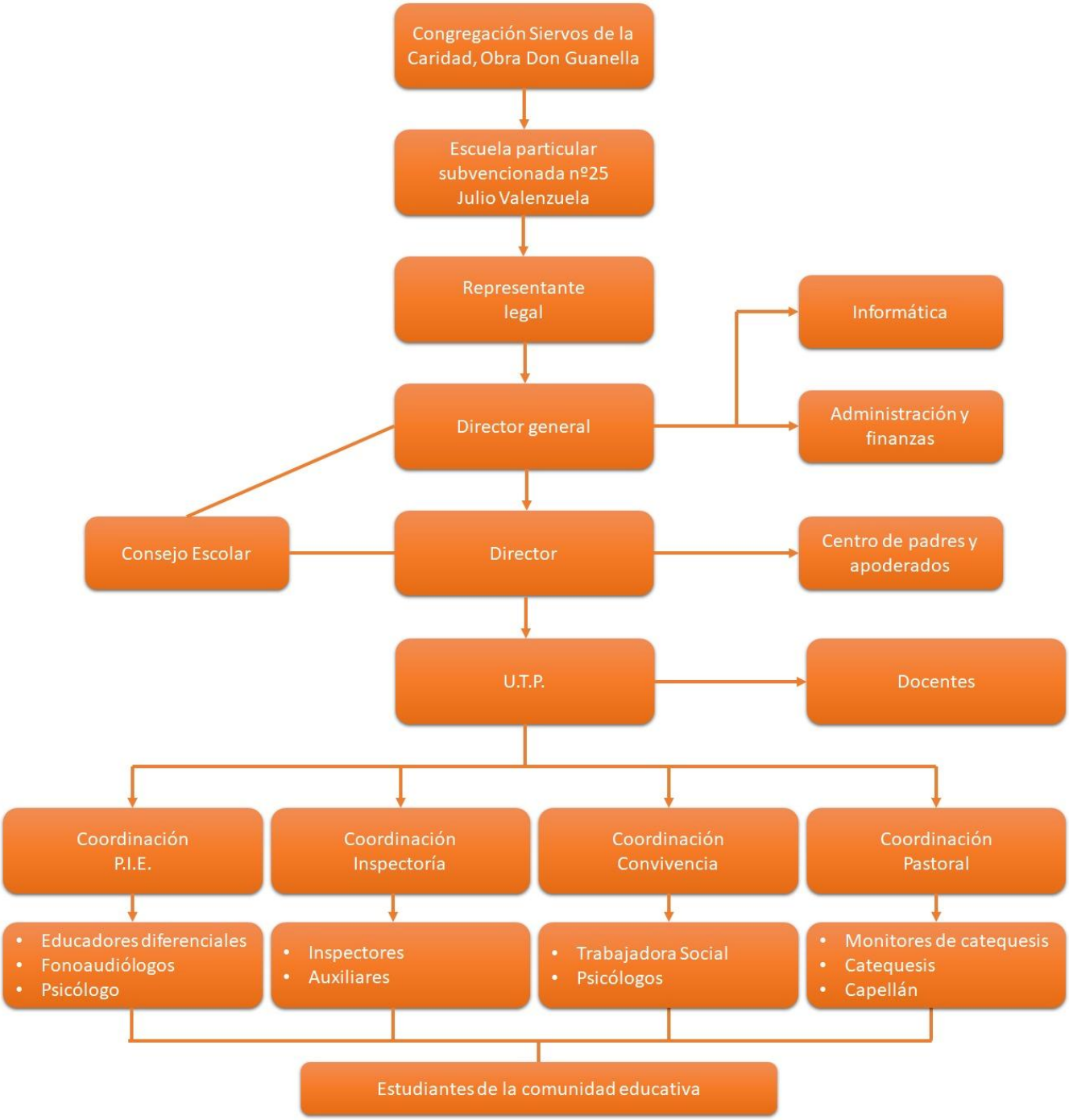
f. Los(as) alumnos(as) permanecerán en la escuela en el horario asignado a su curso. En los casos, en que el alumno(a) necesite retirarse de la escuela antes del término de la jornada, sólo el (la) apoderado(a) personalmente puede hacerlo. No serán autorizados los retiros realizados a través de comunicaciones o llamadas telefónicas. En el caso de que el retiro sea hecho por otro familiar, el (la) apoderado(a) deberá enviar una comunicación indicando su decisión, señalando el Nombre y RUT de la persona, siendo comprobado en la escuela.

g. Los(as) alumnos(as) tienen la obligación de asistir a las actividades extra programáticas (actos y celebraciones de la escuela) debido a su carácter formativo, participando respetuosa, correcta y disciplinadamente en los actos, como una manera de sentirse vinculado con los valores destacados por la escuela.

h. Las sanciones en caso de inasistencias sin justificar se encuentran normadas en el capítulo de "Falta y Sanciones" del presente reglamento.

i. Cuando la inasistencia es el día de una prueba o control, se podrá justificar únicamente con certificado médico o con justificación personal del apoderado, quedando registro en un libro designado para aquello, en caso de ser así, se podrá rendir la evaluación atrasada manteniendo el Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación (PREMA) de 60%.

3.3.- ORGANIGRAMA



3.4.- ROLES DE LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS)

3.4.1 Sostenedor

El Sostenedor es quien permite la existencia y funcionamiento de la escuela, determinando la orientación general de su hacer educativo y las características globales de la administración de la escuela.

Siendo el Sostenedor el propietario y representante legal de la escuela, se constituye en fuente de la autoridad máxima con relación al funcionamiento y gestión de la Institución teniendo como límites de ella solo la normativa legal vigente y, en forma fundamental la organización, procedimientos y estructura administrativa que haya aplicado a la escuela, expresados en documentos tales como Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y/o Manual de Procedimientos, instrumentos que expresan la orientación y metas que él pretende.

Es el nivel de administración superior de la escuela responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar la totalidad del funcionamiento del plantel.

3.4.2 Director

El Director como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la planificación, organización, dirección y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Para desempeñar el cargo, se requiere tener una experiencia profesional mínima de cinco años.

Velará por el cumplimiento de las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes, y las del Sostenedor, y planificará, organizará y controlará la escuela, conforme a los objetivos del Proyecto Educativo y a las políticas definidas por la administración superior.

3.4.3 UTP

La UTP, según corresponda, es la responsable de asesorar y acompañar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

3.4.4 Encargado del Departamento de Convivencia Escolar

Es el responsable de asegurar la sana convivencia escolar y gestión de personal a cargo, responsabilizándose de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del PEI. Mantener climas propicios para el aprendizaje en las dependencias de la escuela, velando por el manejo de la disciplina y el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar y el PEI.

3.4.5 Psicólogos del Establecimiento

Es el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, psicosocial vinculadas con orientación y atender problemas en el ámbito grupal e individual de los y las estudiantes.

3.4.6 Docentes de Aula

Es el (la) profesional de la educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los planes y programas establecidos por las normas legales vigentes. Ejecuta los procesos sistemáticos de enseñanza y formación. El diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias de acuerdo al nivel de enseñanza correspondiente.

3.4.7 Profesor (a) Jefe

Es el (la) docente responsable individual del accionar pedagógico, administrativo y de orientación de su grupo curso.

3.4.8 Personal de Apoyo

a. Inspector de patio: brinda apoyo tanto al Coordinador de Inspectoría, así como también a docentes para propiciar un buen clima escolar.

b. Auxiliares: brinda apoyo en la mantención de condiciones óptimas para el proceso enseñanza - aprendizaje y el cuidado de los(as) alumnos(as) durante los horarios de esparcimiento.

3.4.9 Unidad Administrativa

El personal administrativo, es aquel que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales de la escuela y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

3.5.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

La escuela se comunicará con los apoderados por medio de: *Circulares, llamados telefónicos, entrevistas individuales, reuniones grupales, correo electrónico institucional, redes sociales oficiales institucionales*.

Todas las informaciones oficiales serán enviadas vía correo electrónico a apoderados(a), mediante la plataforma habilitada por la escuela LIRMI (la cual el apoderado debe procurar mantener actualizado sus datos en nuestra escuela). Tanto el estudiante como el apoderado(a) deberán responsabilizarse de su lectura.

Entrevistas a la Familia: tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.

Reuniones de apoderados:

El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y especifica del nivel.

Facebook e Instagram oficiales de nuestra escuela: Se consideran estas redes sociales, como mecanismos de difusión en la comunidad educativa de las actividades y ceremonias internas y externas del estudiante de nuestra escuela. Además de información de fechas y procesos relevantes del establecimiento.

Informes al hogar: Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del niño en cuanto a los aprendizajes alcanzados.

Página web: tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.

Uso de WhatsApp: No se considera esta red social como mecanismo oficial de información de la escuela.

4.- PROCESO DE ADMISIÓN SAE

El proceso de postulación y admisión, según la Ley de Inclusión N° 20.845, debe ser justo, equitativo y transparente para todas las familias.

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un método centralizado de postulación que se lleva a cabo mediante el uso de una plataforma web donde las familias podrán encontrar información de todos los colegios públicos y particulares subvencionados de su preferencia. En la plataforma del SAE se puede encontrar información sobre colegios como proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, jornada, si tiene programa PIE y otros detalles.
La participación en el proceso del SAE es obligatoria para todas y todos los estudiantes que desean cambiarse o ingresar por primera vez a un establecimiento que recibe subvención del Estado. *(Fuente: https://www.gob.cl/noticias/sistema-admision-escolar-que-es-como-funciona-fechas-orden-prioridad-estudiantes/)*

4.1.- LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LA PRIORIDAD1 DE MATRÍCULAS

Los criterios de prioridad en los que se basa la selección del SAE son los siguientes:

a. Tendrán prioridad los postulantes que cuentan con alguna hermana o hermano consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
b. Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento.
c. Tendrán tercera prioridad las y los postulantes cuya madre o padre realice labores de forma permanente dentro del establecimiento.
d. Tendrán cuarta prioridad aquellas y aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre que no hayan sido expulsados.

[1] El orden de inscripción u orden de llegada no es prioridad.

4.2.- REQUISITOS PARA POSTULAR

4.2.1 Edad

a. Postulantes a Pre-kinder: tener 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

b. Postulantes a Kínder: tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

c. Postulantes a 1º Básico: tener 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

4.2.2 Documentos

a. Certificado de Nacimiento de cada postulante.

4.3.- REQUISITOS PRE - MATRÍCULA

a. Conocer nuestro PEI, Reglamento de Convivencia, Normas y Protocolos.

b. Para acceder a esta información lo puede hacer a través de la página web y si no cuenta con acceso a internet, puede solicitar el uso de esta herramienta en la escuela.

c. Firmar el compromiso personal de los padres.

4.4.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados por la plataforma SAE.

5.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

5.1.- PRESENTACIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA DE PRE – BÁSICA Y EDUCACIÓN BÁSICA2

a. Es responsabilidad de los y las estudiantes, con el apoyo de su familia, mantener una buena presentación personal de acuerdo al reglamento interno de la escuela.

b. El uso del uniforme es obligatorio para todos lo (as) estudiantes de la escuela.

c. Los(as) estudiantes deben ser muy cuidadosos(as) en su aseo personal.

d. Los(as) estudiantes deben mantener su cabello limpio, ordenado, de color natural y sin peinados ni cortes de fantasía. Se permite usar el cabello teñido, sin colores de fantasía como verde, rosada, fucsia, entre otros.

e. Las(os) estudiantes pueden presentarse con maquillaje natural3 desde el domicilio, no está permitido maquillarse en la sala de clases.

f. Los adornos y/o accesorios como piercing, aros pegados al lóbulo y pulseras, deben ser pequeños, sin brillo y sin colores llamativos (fucsias, colores flúor).

g. Los jockey deben ser de color gris o azul sin ningún logo.

h. Los varones podrán usar el pelo largo, siempre y cuando lo lleven tomado, es decir, evitar tener cabello en la cara.

i. Los(as) estudiantes no pueden utilizar jockey u otro tipo de gorros en las salas de clases, pero sí en el patio de la escuela, en días de calor.

5.1.1 Las Estudiantes

a. Los días Lunes las estudiantes deben asistir con su falda, blusa blanca y corbata.

b. Buzo y polera institucional y/o falda y polera institucional desde el día martes en adelante.

c. Zapatillas de color negra, blanca, azul o gris y/o zapato o zapato - zapatilla escolar negro.

---

[2] El uniforme de los(as) estudiantes de Pre-kinder y Kinder está estipulado en el apartado de Educación Pre básica.

[3] Por maquillaje natural entenderemos: delineado suave, máscara de pestañas, leve rubor o iluminador, labios con brillo. Usar colores NUDE.

d. En los días fríos deben asistir con su polar institucional o con cualquier tipo de abrigo como parkas, chaquetones, polerones de polar, entre otros, pero de color azul marino.

e. Verano: uso de calzas deportivas negras o azul marino hasta la rodilla y la polera institucional.

5.1.2 Los Estudiantes

a. Los días Lunes los estudiantes deben asistir con su pantalón gris, camisa blanca y corbata.

b. Buzo y polera institucional y/o pantalón gris escolar y polera institucional desde el día martes en adelante.

c. Zapatillas con color a elección y/o zapato escolar negro.

d. En los días fríos deben asistir con su polar institucional o con cualquier tipo de abrigo como parkas, chaquetones, polerones de polar, entre otros, pero de color azul marino.

e. Verano: uso de short azul o negro sin diseño y polera institucional.

5.1.3 Color Day

El día del color se realizará todos los viernes o el uso de jeans y polera del colegio.

El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia, por lo que no hay exigencia de marca o lugar de venta.

6.- SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

N°	TEMA	ANEXO
6.1	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	Anexo N° 1
6.2	Protocolo de estrategias de prevención y actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los(as) estudiantes	Anexo N° 2
6.3	Protocolo de estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los(as) estudiantes	Anexo N° 3
6.4	Protocolo de estrategias de prevención y de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en la Escuela	Anexo N° 4
6.5	Protocolo de Accidentes Escolares	Anexo N° 5

6.1. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DE LA ESCUELA

Es responsabilidad de todos(as) los(as) integrantes de la Comunidad Educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento, para lo cual existen varias acciones que se implementan la escuela, tales como:

Los(as) apoderados(as) deberán comunicar al Equipo Directivo cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.

La escuela mantendrá basureros en todos los espacios que corresponden y los que serán vaciados al finalizar el día.

Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en la escuela, a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos, entre otras acciones.

Todos los productos químicos empleados en la limpieza de la escuela son mantenidos en un lugar seguro, donde los(as) alumno(as) no tienen acceso.

7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

7.1 REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PRESENTACIÓN

DE LOS LINEAMIENTOS CURRICULARES

El presente reglamento de Evaluación y Promoción de la Escuela Julio Valenzuela aplica el Decreto Nº 67 de 2018, el cual establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos/as que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

En conformidad al Acuerdo Nº 017/2018, de 24 de enero de 2018, ejecutado mediante resolución exenta N° 38, de 2018, el Consejo Nacional de Educación, informó favorablemente el documento "Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos Nº 511 de 1997, Nº 112 de 1999 y Nº 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación" se ha procedido a elaborar el decreto supremo correspondiente a las normas mínimas sobre Calificación y Promoción a que se refiere el artículo 39 de la ley, para los efectos de ser aprobado por el Consejo.

Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo, planificación y evaluación del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación de los procesos pedagógicos, todo lo anterior, enmarcado en el Currículum Nacional.

El presente reglamento de evaluación y promoción escolar se aplicará a los estudiantes desde Primer Año a Octavo de Enseñanza Básica, a partir del año 2024.

La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo del equipo de Dirección Académica, correspondiéndole a la dirección del establecimiento la responsabilidad última.

El monitoreo, estará a cargo en primera instancia por el/la profesor/a de cada asignatura, realizándose de forma mensual en las Asignaturas respectivamente, para llevar un registro secuencial de los cambios a través de la observación del proceso, utilizando un instrumento de recogida de información para reunir evidencias del logro de los aprendizajes.
La Planificación Anual, para el periodo 2024 considerará la priorización curricular proporcionada por el MINEDUC, esta se realizará por Nivel y es obligación de todos los docentes respetar su orden y adaptarla a los ritmos de cada curso.

DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Nuestra Comunidad Educativa, por tener un esquema Humanista Cristiano, la evaluación se constituye un proceso orientado a obtener información de todas las posibilidades de desarrollo del estudiante, para ayudarlo a adquirir una noción clara, precisa y realista de sí mismo y desarrollar en él, una actitud positiva hacia la educación, la sociedad y la vida. En este sentido el valor más significativo de la evaluación, reside en su compromiso por mejorar la educación y ayudar al hombre a desarrollar toda su capacidad para realizarse y ser feliz.

La evaluación se entenderá como un proceso permanente, como un medio que tendrá la finalidad de obtener información válida y confiable que permita a los docentes reunir antecedentes, analizar resultados y tomar decisiones en el momento oportuno del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

DEL RÉGIMEN

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación. Las fechas de inicio y término de cada período, deberán ser debidamente informados a los estudiantes, como también, a los apoderados al inicio del año escolar.

TITULO I. EVALUACIÓN

EVALUACIÓN EN AULA

ART. N° 1

La evaluación en aula es un aspecto intrínseco al proceso de enseñanza aprendizaje, y tiene como propósito recoger evidencia que permita:

Describir en un momento determinado la brecha entre el aprendizaje adquirido y la meta que debe alcanzar el alumno y alumna considerando la diversidad existente en el aula

y orientar así la toma de decisiones pedagógicas para abordar las diferentes necesidades y oportunidades que van surgiendo en las trayectorias de aprendizaje de los estudiantes.

Este planteamiento se alinea con el artículo 2° b) del decreto de evaluación que define la evaluación como “el conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

La evaluación en el aula se organiza en torno a un ciclo de evaluación donde las prácticas formativas y sumativas son coherentes y se respaldan mutuamente, pues las dos tienen como foco el aprendizaje de los estudiantes y la mejora del proceso de enseñanza. No se espera que compitan, ni menos que una invisibilice a la otra. (Forster, 2018).

Este planteamiento adhiere completamente a lo expresado en el artículo 4° del decreto de evaluación, donde se indica que el proceso de evaluación es intrínseco de la enseñanza y que podrá usarse sumativa o formativamente. El mismo cuerpo legal indica que su uso será formativo cuando se integre a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos. En cambio, su uso será sumativo cuando se certifique, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

DE LA EVALUACIÓN

ART. N° 2

Como parte del proceso de Aprendizaje, las aplicaciones de procedimientos evaluativos estarán vinculadas a los Objetivos de Aprendizaje declaradas en el currículo vigente.

DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

En consecuencia, se usarán los siguientes tipos de evaluación, sin ser excluyentes entre sí:

ART. N° 3

EVALUACIÓN FORMATIVA: La evaluación formativa es un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación a estos objetivos. Esto se hace con el propósito de determinar la mejor forma de continuar el proceso de Enseñanza y Aprendizaje, según las necesidades de cada curso. El enfoque de evaluación formativa considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula y la utiliza para orientar este proceso y tomar decisiones oportunas que den más y mejores frutos a los estudiantes. El proceso de evaluación formativa busca responder a las siguientes preguntas:

¿Hacia dónde vamos? hacia dónde deben ir los estudiantes y cómo el docente los puede guiar, para esto es fundamental:

Establecer metas de aprendizaje claras y definidas, es decir, que el objetivo de una clase o unidad, el cual se encuentra en el Curriculum, debe ser reformulado en conjunto entre el docente y los estudiantes, de manera de hacerlo más significativo para ellos.
Definir indicadores de desempeño que den cuenta del logro de los objetivos.
Promover la comprensión de las metas de aprendizaje de parte de todos los estudiantes.

¿Dónde estamos?: Espera conocer y aplicar técnicas de levantamiento de información sobre cómo se encuentran los estudiantes en cuanto al logro de aprendizajes; para esto es necesario:
Conocer las trayectorias y niveles de progreso que siguen los aprendizajes.
Analizar los errores de los estudiantes e interpretar los resultados en base a las metas propuestas.

¿Cómo podemos seguir avanzando?: La última etapa de la evaluación formativa se relaciona con la entrega de retroalimentación efectiva, pero ¿cómo sabemos si la retroalimentación es efectiva o no? En evaluación formativa es necesario que una retroalimentación sea clara y esté centrada en lo que el estudiante realizó correctamente y lo que debe hacer para mejorar o seguir adelante. Es una guía para alumnos y alumnas, quienes deben corregir o mejorar personalmente su desempeño, con la colaboración de su profesor o de sus compañeros de clase.

Para que la retroalimentación hacia el alumno sea efectiva debe cumplir con los siguientes principios

Principios de la retroalimentación Efectiva
Que sea descriptiva y no enjuiciadora del aprendizaje. **Que considere aspectos logrados y por mejorar.** **Que sea específica respecto de la tarea y que oriente al alumno a reducir su brecha entre el nivel actual del aprendizaje y la meta.** **Que se centre en los aspectos que puedan cambiarse o ser mejorados por el/la alumno/a y que permitan acortar la brecha hacia la meta de aprendizaje.**

Que sea oportuna, pues tiene que entregarse cuando los alumnos siguen siendo conscientes de los resultados del aprendizaje y tienen tiempo para actuar sobre la información que se les entrega para mejorar, reelaborar la tarea evaluativa, el producto o el desempeño, antes de la evaluación sumativa.
Que sea observable, que deje evidencia de lo que hace o decide el/la alumno/a con la retroalimentación que recibe.

Por tanto, la Evaluación Formativa:

- ¿Qué evalúa?: El proceso de enseñanza- aprendizaje (construcción).
- ¿Cómo evalúa?: Registrando secuencialmente los cambios.
- ¿Cuándo evalúa?: Durante el desarrollo de las actividades.
- ¿Quién evalúa?: El docente y/o el estudiante.
- ¿Para qué evalúa?: Para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje (nivel aula).
- ¿A qué se opone?: A la evaluación tradicional de rendimiento o producto.

ART. N° 4
Dentro de la Evaluación Formativa se distinguen dos tipos:

Evaluación formativa inicial: apunta a recoger el conocimiento previo al principio de nuevas sesiones o unidades curriculares, desarrollando explícitamente en los estudiantes el hábito de preguntarse acerca de lo que saben, reconocen y han hecho respecto de un determinado aprendizaje. Entrega evidencia para adecuar las estrategias de enseñanza y de acompañamiento a los estudiantes, pues permite evidenciar los errores conceptuales, los aprendizajes adquiridos en forma completa, parcial, incompleta o incorrecta, junto con sus creencias y visiones sobre el tema.

Será aplicada al inicio de cada Unidad y se regirá bajo los siguientes conceptos:
Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

a) Lenguaje y Comunicación.
b) Matemática.

c) Historia, geografía y Ciencias Sociales.

d) Ciencias Naturales.

Evaluación formativa continua: es parte integral del proceso de enseñanza/aprendizaje, y no un complemento de él. Está centrada en el progreso de los estudiantes, se despliega de manera continua durante el proceso de enseñanza aprendizaje, busca identificar las necesidades de aprendizaje y dar forma a la enseñanza. Esta será previa a la evaluación sumativa.

DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

ART. N° 5

Las Evaluaciones Formativas tienen dos enfoques:

1. Que el alumno (a) a través de trabajos prácticos aplique las habilidades desarrolladas.
2. Que el alumno (a) tenga un rol activo en su propio aprendizaje.

ART. N° 6

EVALUACIÓN FORMATIVA DE PROCESO EVALUATIVO

La evaluación para el aprendizaje enfatiza un rol activo de los alumnos en su propio aprendizaje, su responsabilidad en el proceso, el desarrollo de habilidades metacognitivas y en la necesidad de implementar un modelo dialógico y colaborativo de enseñanza y aprendizaje. Esta evaluación debe ser aplicada una vez al semestre.

a) ***Heteroevaluación***: corresponde a la forma de evaluación más tradicional que realiza el profesor al alumno.

La heteroevaluación no es un instrumento en sí mismo, sino considera al profesor como agente evaluador del aprendizaje o desempeño de los estudiantes. Este tipo de evaluación tiene a la base el criterio de la expertise del profesor y su responsabilidad en la conducción

del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del aula; en ella el evaluador posee un nivel jerárquico o autoridad superior al evaluado.

b) ***Autoevaluación:*** es un proceso donde el propio estudiante evalúa formativamente sus aprendizajes al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar, junto con maneras para avanzar en su desempeño.
La autoevaluación pone el foco en la responsabilidad del estudiante promoviendo en él el hábito del pensamiento metacognitivo y con esto mejora su aprendizaje y desarrollando habilidades cognitivas complejas.

La autoevaluación no es un instrumento en sí mismo, sino la incorporación del estudiante como agente evaluador de su propio aprendizaje o desempeño, puede entonces integrarse en la mayoría de las actividades de aprendizaje, aunque no es recomendable como única instancia evaluativa en procesos sumativos. No obstante, es una muy buena opción si se utiliza conjuntamente con la evaluación de pares y/o profesores.

Para que la autoevaluación sea efectiva se requiere que tanto el profesor como el alumno comprendan los objetivos de aprendizaje y los criterios que usarán para evaluar su desempeño.

c) ***Coevaluación***: consiste en evaluar el desempeño de un estudiante a través de sus propios compañeros. Ésta tiene por meta involucrar a los estudiantes en la evaluación de los aprendizajes y proporcionar retroalimentación a sus compañeros y, por tanto, ser un factor para la mejora de la calidad del aprendizaje. El uso de la coevaluación anima a que los estudiantes se sientan parte de una comunidad de aprendizaje e invita a que participen en los aspectos claves del proceso educativo, haciendo juicios críticos acerca del trabajo de sus compañeros.

d) ***Evaluación de pares:*** corresponde a un proceso en el que los y las estudiantes evalúan los aprendizajes de sus pares al revisar sus desempeños a la luz de los criterios de logro,

identificando fortalezas y aspectos por mejorar y orientando a sus compañeros sobre cómo avanzar en las metas de aprendizaje.

La evaluación de pares no es un instrumento en sí mismo, sino la incorporación de los alumnos como agentes de evaluación del aprendizaje o desempeño de sus pares. Ella permite a los estudiantes aprender de los éxitos y errores de los demás y desarrollar la capacidad de entregar retroalimentación de manera constructiva y habilidades metacognitivas que le servirán para la vida más allá del colegio.

ART. Nº7

La evaluación de Taller JEC, corresponde a un proceso en el que los y las estudiantes complementan los Objetivos de Aprendizajes correspondiente a la asignatura que se relaciona con el taller. El promedio de cada taller irá a una asignatura, por semestre.

ART. N° 8

EVALUACIÓN SUMATIVA: Corresponde a un tipo de evaluación parcial y final de un período lectivo o unidad que entrega información acerca de hasta qué punto los alumnos lograron ciertos objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Esta evaluación se utiliza para certificar los aprendizajes parciales y/o finales logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación. Esta evaluación se aplicará al término de la unidad.

DE LA EVALUACIÓN DIVERSIFICADA, DIFERENCIADA Y ADECUACIÓN CURRICULAR:

ART. N° 9

Según el artículo 5° del decreto de evaluación (67/2018) "los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos (modalidad TP), para los alumnos

que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar adecuaciones curriculares necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2009".

DIVERSIDAD EN EL AULA: Se considera que la diversidad en el aula responde a la realidad que se encuentra dentro del aula.

En el aula se reconoce una diversidad de capacidades, intereses, necesidades, aptitudes y realidades socioculturales, las cuales influyen en la manera de abordar el aprendizaje de cada estudiante. Por lo anterior, se espera que la planificación de clases considere diversas formas de desarrollar los objetivos de aprendizajes, como también diversas alternativas de ejecución y desarrollo de actividades y desempeños.

ART. N° 10

DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA: La diversificación de la enseñanza corresponde a aquella modalidad educativa donde se seleccionan y organizan situaciones de enseñanza de manera que sea posible individualizar y contextualizar la experiencia de aprendizaje para lograr el mayor grado posible de participación y aprendizaje de todos los alumnos.

ART. N° 11

EVALUACIÓN DIVERSIFICADA: La evaluación diversificada se aplica a todos los estudiantes del aula, y considera en primer lugar un diseño que ofrece diversas formas de presentar la información acerca de lo que se requiere que el estudiante despliegue, en segundo lugar, considera múltiples medios para desplegar o expresar el aprendizaje, y en tercer lugar recurre a variados medios de participación y compromiso de los estudiantes en el proceso de evaluación.

La evaluación diversificada supone un proceso de ajuste gradual y paulatino de intervención educativa relacionada con la cultura escolar, el proyecto educativo, el liderazgo y desarrollo profesional, la gestión curricular y escolar centrada en los alumnos y la organización de los recursos.

La información que genera la evaluación permite planificar el proceso de enseñanza aprendizaje, considerando las características y necesidades individuales de los estudiantes.
El seguimiento del progreso de aprendizaje de los estudiantes debe ser periódico, y la planificación debiera ajustarse en relación al progreso de los estudiantes. Por ello se debe considerar la utilización de diversos instrumentos de evaluación para resguardar las características, intereses y necesidades de los alumnos.

ART. N° 12

EVALUACIÓN DIFERENCIADA: La evaluación diferenciada es más acotada que la diversificada, implica tomar decisiones pedagógicas para demostrar el logro de los objetivos de aprendizajes comprometidos en un currículum. Requiere de la recomendación de los especialistas y de los profesores. Se debe realizar una vez que se haya implementado la evaluación diversificada.

ART. N° 13

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: Se entenderá por alumno que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquel que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).
Según el Decreto Nº83/2015, las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio:

Necesidades educativas especiales de carácter permanente: Son aquellas barreras para aprender y participar del proceso educativo, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.

Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticadas por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión

de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado periodo de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, demanda el desarrollo de las capacidades en los profesores para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

ART. N° 14

ADECUACIÓN CURRICULAR: Proceso dinámico y flexible que da respuesta a la diversidad, asegurando un aprendizaje de calidad y el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades. Pretende ajustar o modificar los objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum nacional, considerando los cambios a los diferentes elementos que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula, que el colegio estime pertinente. Busca adoptar diferentes formas según la necesidad del estudiante, no afectando los aprendizajes que son imprescindibles. Es responsabilidad de los equipos pedagógicos, considerando el área académica y de formación, de cada establecimiento realizar e implementar las adecuaciones curriculares necesarias para dar respuesta a las características de sus estudiantes.

El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos imprescindibles establecidos en las bases curriculares, promoviendo además el desarrollo de sus capacidades con respeto a sus diferencias individuales.

De acuerdo al Decreto Nº 83/2015, la decisión de implementar adecuaciones curriculares para un estudiante debe tener presente que:

Las prácticas educativas siempre deben considerar la diversidad individual, asegurando que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales independientemente de sus condiciones y circunstancias.

Las decisiones de implementar adecuaciones curriculares deben considerar como punto de partida toda la información previa recabada, durante el proceso de evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de necesidades educativas especiales, considerando en el ámbito educativo la información y los antecedentes entregados por los profesores, la familia del estudiante o las personas responsables de este, o el propio alumno, según corresponda; y en el ámbito de la salud, los criterios y dimensiones de la Clasificación del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF) y las orientaciones definidas por el Ministerio de Salud.

Las adecuaciones curriculares deben asegurar que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan permanecer y transitar en los distintos niveles educativos con equivalentes oportunidades de recibir y desplegar una educación de calidad, que les permita desarrollar sus capacidades de forma integral y de acuerdo a su edad.

Las adecuaciones curriculares se deben definir bajo el principio de favorecer o priorizar aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y cuya ausencia puede llegar a comprometer su proyecto de vida futura y poner en riesgo su participación e inclusión social.
El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares debe realizarse con la participación de los profesionales del establecimiento: docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo, en conjunto con la familia del estudiante, de modo que éstas sean pertinentes y relevantes para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación diagnóstica individual.

ART. N° 15
En relación a la evaluación diversificada, diferenciada y adecuación curricular se implementará y desarrollarán las siguientes prácticas evaluativas:

Se implementará una evaluación diversificada para todos los estudiantes de la clase, pues su propósito es otorgar oportunidades diversas para demostrar sus aprendizajes.

La información que genera la evaluación formativa inicial será utilizada para ajustar la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje, considerando en ello las características y necesidades individuales de los y las estudiantes.

La evaluación diferenciada se aplicará a los estudiantes, cuando haya recomendaciones de especialistas, y según resultados de las evaluaciones aplicadas por la sicóloga, educadora diferencial y/o sicopedagoga prioritariamente para las adecuaciones curriculares de objetivos de aprendizaje.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

El proceso implicado en este plan individualizado (PACI) se debe definir a partir de las capacidades e intereses del alumno o alumna en particular y de la red de contenidos dispuestos para ello, esta información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación de su implementación y ser entregado una copia a la familia y la otra estar dispuesta en el expediente de cada estudiante, así como de los resultados de aprendizajes logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

DE LA EXIMICIÓN

ART. N° 16

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones

curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

DE LAS CALIFICACIONES

ART. N° 17

Los resultados de las calificaciones se deben consignar en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta un decimal.

La calificación mínima de aprobación deberá ser un 4,0.

ART. N° 18

La calificación obtenida por los(as) alumnos(as) en la asignatura de Religión, Consejo y Orientación no incide en repitencia.

DE LAS EVALUACIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

ART. N° 19

Las calificaciones por asignatura se distribuirán de la siguiente manera.

Asignatura (Área Humanista)	Ejemplo/sugerencia de evaluación	Cantidad de notas semestrales
Lenguaje	Pruebas de unidad, lectura domiciliaria, exposiciones orales, trabajos prácticos, caligrafía (caligrafix), dictados y dramatizaciones.	1° a 4° básico 5 notas (más taller de inglés) 6 notas en total. 5° a 8° básico 4 notas (más taller de ciudadanía) 5 notas en total
Historia	Pruebas de unidad, trabajos prácticos, salidas pedagógicas, trabajos interdisciplinarios.	1° a 4° básico 3 notas (más religión) 4 notas en total

		5° a 8° básico 3 notas (más religión) 4 notas en total
Inglés	Pruebas de unidad, presentaciones orales, trabajos escritos, trabajos prácticos, notas de proceso (acumulativas).	3 notas
Asignatura (Área Científica)	Ejemplo/sugerencia de evaluación	Cantidad de notas semestrales
Matemática	Control escrito, pruebas de unidad, trabajos y talleres grupales, exposiciones, maquetas, portafolios o carpetas, videos, afiches e infografías.	4 notas
Ciencias	Práctica de laboratorio(en sala), exposición oral, proyectos de investigación, maqueta, afiches científicos, pruebas de unidad.	1° a 4° básico 3 notas 5° y 6° básico 4 notas 7° y 8° básico 3 notas (más taller de Física) 4 notas en total
Asignatura (Área científica-tecnológica)	Ejemplo/sugerencia de evaluación	Cantidad de notas semestrales
Tecnología	Evaluación de proceso, pautas de evaluación y rúbricas.	2 notas

Asignatura (Área Artística)	Ejemplo/sugerencia de evaluación	Cantidad de notas semestrales
Artes	Pautas de evaluación y rúbricas.	3 notas
Música	Pautas de evaluación, rúbricas, presentaciones (hitos colegiales).	3 notas
Asignatura (Área Física-Recreativa)	Ejemplo/sugerencia de evaluación	Cantidad de notas semestrales
Educación Física	Pautas de evaluación, rúbricas, bailes, presentaciones.	1° a 4° básico 3 notas (más taller Arte, Deporte y Cultura) 4 notas en total. 5° a 6° básico 3 notas (más 1 nota de taller Arte, Deporte y Cultura + 1 nota de Polideportivo) 5 notas en total. 7° a 8° básico 3 notas (más taller Polideportivo) 4 notas en total.
Asignatura (Área Socio religiosa)	Ejemplo/sugerencia de evaluación	Cantidad de notas semestrales

Religión	Pautas de evaluación y rúbricas, hitos religiosos colegiales.	3 notas

DE LAS CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS TALLERES JEC

ART. N° 20

Los talleres JEC, serán evaluados y calificados con dos notas parciales como mínimo por Semestre. El promedio semestral de cada uno corresponderá a una nota parcial de las siguientes asignaturas:

Taller y/o asignaturas	Curso	Asignatura
Ciudadanía	1º a 8º Básico	A la asignatura de Lenguaje en Segundo Ciclo.
Arte, deporte y cultura	1º a 6º Básico	A la asignatura de Ed. Física.
Polideportivo	7º a 8º Básico	A la asignatura de Educación Física en Segundo Ciclo.
Taller de Física	7° y 8° básico	A la asignatura de Ciencias en Segundo Ciclo.
Taller de Inglés	1º a 4º Básico	A la asignatura de Lenguaje y Comunicación
Religión	1º a 8 º Básico	A la asignatura de Historia

El mínimo de calificaciones para estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar (P.I.E) con modalidad especial de asistencia (jornada reducida) al establecimiento, es de dos notas mínimas semestrales por asignatura, las cuales se podrán obtener a partir de diversas formas de evaluaciones acorde a las características de los estudiantes en cuestión.

Todas las actividades realizadas y/o evaluaciones deben ser guardadas en carpetas, cuadernos, videos u otra forma de evidencia del trabajo realizado por el/la estudiante ya sea en clases, como en actividades enviadas al hogar debido a su ajuste de jornada escolar. Para esto es importante las articulaciones que se realiza con el profesional especialista, ya que así podrán obtener información sobre que y como evaluar y posteriormente calificar.

En mutuo acuerdo esta tarea puede ser dividida o trabajada en conjunto.

En el caso de estudiantes con Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), con jornada escolar completa la cantidad de calificaciones serán a la de todos los estudiantes del establecimiento.

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES

ART. N° 21

La evaluación de los OFT se registrará en Lirmi. El profesor jefe le entregará al apoderado semestralmente, un Informe de Desarrollo Personal y Social de su hijo(a), en relación con las dimensiones en que se han organizado los objetivos.

- Áreas de los Objetivos Fundamentales Transversales
- Área de Actitud de Aprendizajes
- Área Desarrollo Emocional y Social
- Área Perfil Guanelliano
- Área Integración de Apoderados

El sistema de registro utilizado es cualitativo. Se usará la siguiente escala.

Concepto
Muy Bien Logrado
Logrado
Medianamente Logrado
Necesita Reforzar

ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ART. 22

a) Los instrumentos evaluativos se entregan a Dirección y UTP, con un mínimo de una semana de anticipación, éstos deben consignar el puntaje total, el puntaje para nota 4,0, el de cada ítem, los Objetivos de Aprendizajes, los indicadores de Evaluación y el membrete de la Escuela.

b) A Dirección y UTP deben enviarse las pautas, listas de cotejo o rúbricas de las evaluaciones de los trabajos prácticos, investigaciones, representaciones teatrales, exposiciones, etc., antes de ser aplicadas.

c) Las Evaluaciones deben reflejar lo que se quiere evaluar en ese momento y no logros anteriores.

DEL FORMATO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ART. 23

a) La confección de evaluaciones se realizará considerando ítems como, términos pareados, preguntas de desarrollo, selección múltiple, entre otros.

b) Cada Profesor (a) al momento de iniciar una evaluación, leerá junto a sus alumnos(as) las instrucciones correspondientes, las cuales deben estar explicitadas en el instrumento en forma clara y precisa.

c) Favoreciendo el desarrollo de la comprensión lectora, el profesor(a), en la evaluación escrita de unidad podrá incluir un ítem de comprensión lectora de acuerdo a la unidad o a la asignatura, evaluado dentro de su puntaje total.

DE LAS TRANSGRESIONES A LA EVALUACIÓN

ART. N° 24

a) En el caso que un(a) alumno(a) sea sorprendido usando "torpedo" (cualquier tipo de documento escrito), copiando o entregando información introducida con antelación a la prueba en el celular, u otro medio de comunicación, o enviando mensajes multimedia, se retirará la prueba, y el profesor(a) interrogará al alumno(a), informando a la UTP, dejando constancia en el Libro de clase digital, como falta grave y el profesor(a) citará al apoderado.

b) En el caso que un(a) alumno(a) presente trabajos ajenos, como si fueran propios, o realice intercambio de instrumento o material educativo o plagio, se dejará constancia en el Libro de clase digital. El profesor(a) deberá citar al apoderado y reprogramar la actividad con el estudiante.

c) Las evaluaciones fijadas no pueden postergarse, salvo situaciones debidamente justificadas, con autorización de la UTP y comunicado a los(as) alumnos(as) con anterioridad.

DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

ART. N° 25

CONVALIDACIÓN

Podrán convalidar las personas que hubieren realizado estudios en el extranjero, equivalentes a la Educación General Básica, según lo estipulado en los Tratados o Convenios vigentes suscritos por Chile.

Para ello, los y las solicitantes deberán presentar los documentos que a continuación se indican:

1. Copia de Matrícula provisoria.
2. Fotocopia de Carnet de Identidad del alumno.
3. Certificado de Nacimiento.
4. Certificado de cursos aprobados (si es que los hay).

5. Carta del apoderado dirigido al director del establecimiento solicitando la validación de estudios, con RUT y dirección particular.

6. Mientras se realiza el proceso de Convalidación, y con el solo mérito del comprobante entregado por la Unidad del Ministerio de Educación encargada del procedimiento, los Departamentos Provinciales de Educación otorgarán una autorización de matrícula provisoria, para efectos de que el solicitante sea ubicado en el curso respectivo.

7. El comprobante señalará los cursos del nivel a reconocer.

8. Una vez finalizado el proceso de convalidación, la Unidad del Ministerio de educación encargada de dicho procedimiento, entregará al solicitante un certificado que acredite el o los cursos del respectivo nivel realizado en el extranjero y que han sido reconocidos o convalidados.

9. La entrega de documentación falsa o que carezca de cualquiera de las legalizaciones indicadas en el inciso primero, invalidará el proceso.

DE LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

ART. N° 26

El Profesor(a) comunica los resultados de las Evaluaciones a los estudiantes y registra simultáneamente en el libro de clases digital de la plataforma Lirmi en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de su ejecución.

ART. N° 27

En caso de que el estudiante no rinda su evaluación dentro de los 10 días programados, a partir de su ejecución, el profesor(a) deberá entregar una nueva fecha de rendición que se realizarán durante la jornada de clases, en el horario no lectivo del docente. Siempre se notificará con anticipación la fecha y el contenido que será evaluado.

ART. N° 28

Finalizado el mes, el profesor(a) deberá registrar en el Calendario Mensual de Evaluaciones, las pruebas, trabajos, disertaciones, exposición entre otros, de cada una de las asignaturas que imparte para ser entregadas a los estudiantes.

FORMAS DE COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIANTES A PADRES Y APODERADOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL.

ART. N° 29

Durante el año, se llevarán a cabo reuniones de apoderados mensuales, en donde se entregará un panorama de los logros pedagógicos, durante su proceso educativo.

ART. N° 30

Se contará con una plataforma informativa, cuyo nombre es Lirmi, en donde cada estudiante y apoderado(a) tendrá la posibilidad de revisar sus calificaciones, anotaciones, atrasos y comunicaciones enviadas al hogar.

ART. N° 31

El establecimiento está acogido a régimen semestral, por lo tanto, cada finalización de semestre se entregará un informe de notas y de personalidad.

ART. N° 32

El certificado anual de estudio se entregará en el proceso de matrícula y no podrá ser retenido por ningún motivo.

TITULO II. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

ART. N° 33

Se dispondrá de un espacio para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar

un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Esto se llevará a cabo algunos martes 16:15 a 18:15 hrs. en la reflexión pedagógica

ART. N° 34

DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN DE RIESGO ACADÉMICO

El proceso de seguimiento de la evaluación corresponde a la labor que realiza el profesor de alguna asignatura con respecto al nivel de logro de sus alumnos y de aquellos docentes que tienen la calidad de Profesor Jefe. Este proceso tiene como objetivo informar al apoderado de la(s) situación(es) de riesgo académico en la cual se requiere un trabajo coordinado entre apoderado y profesor.

ART. N° 35

En caso que un estudiante no cumpla con sus responsabilidades, en una primera oportunidad.

a) Conversación del profesor(a) de asignatura con alumno(a).
b) Registrar situación(es) y/o acuerdo(s) tomado(s) en libro de clases digital.
c) Profesor(a) de asignatura informa al apoderado(a) sobre los acuerdos tomados.
d) Profesor(a) de asignatura califica según pauta de evaluación.

En caso que un estudiante no cumpla con sus responsabilidades, en una segunda oportunidad.

a) Conversación del profesor(a) de asignatura con alumno(a).
b) Registrar situación en libro de clases digital.
c) Profesor(a) de asignatura cita al apoderado(a).
d) Profesor(a) de asignatura califica según pauta de evaluación.
e) El profesor de asignatura deriva al profesional pertinente.

ART. N° 36

El profesor de asignatura citará al apoderado del estudiante por su rendimiento y/o comportamiento.

En caso de que el apoderado no asista a la entrevista, el profesor deberá dejar registrado en el libro de clases digital y deberá informar al Inspector, quien debe registrar en su bitácora y citar al apoderado.

En caso que el apoderado no asista a la entrevista por segunda vez, inspectoría deberá informar a la UTP, quien resolverá en conjunto con Dirección la situación.

SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES REPITENTES

La repitencia ha sido por mucho tiempo culturalmente normalizada y legitimada, es decir, creemos en ella como una medida pedagógica efectiva, sin embargo, es una medida que trae más efectos negativos que positivos para los estudiantes, debido a esta situación que se ha elaborado un plan de acompañamiento a los estudiantes repitentes.

ART. Nº 37

El plan de acompañamiento que tendrá el alumno (a) repitente debe ser comunicado por escrito a la madre, padre y/o apoderado y este debe ser autorizado.

ART. Nº 38

El plan:

El/la estudiante tendrá un tutor designado para todo el año escolar, el cual deberá procurar los siguientes aspectos:

a) Reunirse con el estudiante semanalmente.

b) Estar en contacto con los profesionales que atienden al estudiante para monitorear sus estados de avances pedagógicos.

c) Estar en contacto con el apoderado con el propósito de informar de los avances académicos del alumno(a).

d) El estudiante será derivado al profesional pertinente, según sus necesidades.

e) El estudiante participará de un programa de apoyo que permitirá desarrollar las diferentes habilidades descendidas.

ART. Nº 39

Los docentes que tienen estudiantes repitentes en los cursos que atienden, tendrán reflexiones pedagógicas con el tutor/a, donde se tratarán aspectos relevantes y pertinentes que permitan generar nuevas estrategias de evaluaciones y metodologías de trabajo.

DE LOS RESULTADOS SIMCE Y/O DIA

ART. N° 40

Los resultados SIMCE y/o DIA de los estudiantes serán utilizados para analizar y monitorear los avances y retrocesos con parámetros externos, tanto relativos (comparaciones con otros), como absolutos (estándares y criterios) y en el tiempo. El propósito es comprender las expectativas de aprendizajes a nivel nacional e internacional: clarificar el norte que se quiere alcanzar y a la vez para analizar nuestras evaluaciones internas. A la vez, para comprender cómo progresa el desempeño en un área de aprendizaje en relación a los niveles de logros en pruebas Nacionales e Internacionales.

DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

ART. N° 41

ENTREGA DE INFORMES

f) Se entregarán informes de notas a mediados y al final de cada Semestre.

g) Al término de año se entregará el informe final y certificado de estudios, consignando la situación final correspondiente.

h) El Profesor(a) Jefe entregará un informe al final de cada Semestre, con los logros de los OFT.

DE LAS ACTAS FINALES

ART. Nº 42

En las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar se consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

Estas actas serán presentadas en la Secretaría Regional Ministerial a través de la plataforma SIGE.

ART. Nº 43

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, será analizada por el Consejo General de Profesores, estudiadas por la UTP y resueltas por el Equipo Directivo del Colegio y cuando corresponda refrendadas por Secretaría Ministerial.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ART. Nº 44

Este Reglamento de Evaluación deberá ser informado explícitamente a toda la comunidad educativa del Colegio: profesores, apoderados, estudiantes y asistentes de educación al inicio del año escolar, a través de todos los medios de difusión que el establecimiento disponga. (Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados, Centro General De Estudiantes, página web del Colegio y/u otros).

TITULO III. PROMOCIÓN Y REPITENCIA

DE LAS INASISTENCIAS A LAS EVALUACIONES

ART. N° 45

Cuando un alumno(a) no asista al colegio será su responsabilidad y de su familia, procurar lo necesario, para regularizar sus actividades, trabajos, evaluaciones, cuadernos, textos de estudio, entre otros.

ART. N° 46

Deberá presentar su justificación escrita en el cuaderno de comunicaciones al momento de reintegrarse al establecimiento.

ART. N° 47

En el caso de inasistencias extensas por razones de salud, u otras debidamente justificadas, las evaluaciones que tenga pendiente se organizarán con un calendario en Dirección.

a) Las pruebas y/o trabajos pendientes se realizarán durante la jornada de clases, en el horario no lectivo del docente. Siempre se notificará con anticipación la fecha y el contenido que será evaluado.

b) El estudiante que no asista el día fijado para una evaluación o entrega de trabajo y no presente un certificado médico, comunicación escrita o justificación personal del apoderado registrada en Inspectoría, deberá rendir la evaluación con una exigencia del 60% en el PREMA (Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable). Sin embargo, la calificación máxima que podrá obtener será un 6,0.

c) El alumno(a) que falta a una prueba, control y/o trabajo, y presenta certificado médico o justificación personal del Apoderado en Inspectoría, será evaluado con un PREMA 60%.

d) En caso que el alumno no se quede a rendir su evaluación en el horario fijado sin justificación, será evaluado con nota 2,0.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS(AS) ALUMNOS(AS).

ART. N° 48

El Director en conjunto con su equipo directivo, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos (as), esta resolución deberá ser ratificada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, ciencias, artes, tecnología, becas, intercambio estudiantil u otros. Todas las situaciones de evaluación de los alumnos (as), deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

ART. N° 49

Los alumnos(as) que por problemas de salud requieran cerrar anticipadamente el año escolar, deben presentar a la dirección del establecimiento, el certificado médico donde se explicite

el diagnóstico y tratamiento, acompañado del informe del médico que manifieste claramente los inconvenientes referidos al estado de salud del alumno que le impiden asistir a clases regularmente y cumplir con las evaluaciones.

ART. N° 50

A las alumnas embarazadas o alumnas madres que, por motivos de salud deben ausentarse de clases, se les reprogramarán sus evaluaciones. Dada su condición (alumna embarazada-alumna madre) se privilegiará las evaluaciones individuales con el fin de evitar situaciones que afecten a más integrantes del curso en caso de disertaciones, trabajos grupales, de investigación, etc. Estas evaluaciones se realizarán en horarios a convenir con la alumna, al igual que la fecha de entrega de trabajos, informando a los apoderados de los acuerdos. Respecto de los derechos y deberes de las alumnas embarazadas y alumnas madres se actuará de acuerdo al protocolo existente en el manual de Convivencia para estos casos.

ART. N° 51

Ante la eventualidad de que un alumno (a) deba ausentarse por un período prolongado, se deberá informar a la Dirección del Colegio con cinco días de anticipación como mínimo, con el fin de coordinar el proceso de apoyo pedagógico y su reincorporación a clases.

ART. N° 52

En el caso de situaciones de enfermedad prolongada y previo certificado médico que acredite la condición, se optará por enviar trabajos para que el educando los desarrolle en el hogar, los cuales serán evaluados y calificados. Cabe destacar, que dichos trabajos deberán contemplar las habilidades y competencias necesarias para el nivel que cursa el estudiante y en concordancia con las evaluaciones, que dado su condición no pudo rendir de manera presencial.

La dirección del Establecimiento velará por el cumplimiento de estas disposiciones.

EXAMEN DE VALIDACIÓN

ART. N° 53

a) La preparación de estos exámenes deberá hacerse a partir de lo dispuesto en los planes y programas oficiales del Ministerio de Educación vigentes para el respectivo curso, nivel y/o modalidad a validar.

b) Asimismo, la evaluación y promoción se regirá por los respectivos reglamentos de evaluación del nivel o curso correspondiente.

c) El examen de validación de 1º a 4º año de Educación General Básica consistirá en una evaluación global y de 5º año de Educación General Básica a 8º año Básico consistirá en un examen por cada curso y asignatura o bien en un examen global por nivel o ciclo, el cual incluirá las asignaturas del ámbito de Formación General.

d) El establecimiento confeccionará un Acta de Registro de Calificaciones y Promoción de alumnos o alumnas en triplicado, de acuerdo con las normas vigentes.

e) La duración de este proceso no debe superar tres meses desde el momento de recibir al alumno o alumna en calidad de provisional.

DE LA PROMOCIÓN

ART. N° 54

ASISTENCIA

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El director del establecimiento, en conjunto con Dirección consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ACUERDOS TOMADOS EN RELACIÓN A LA SITUACIÓN FINAL

ART. N° 55

a) La situación final de los(as) alumnos(as) deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

b) Todas las calificaciones obtenidas por los(as) alumnos(as), deberán ser registradas en el libro de clases digital en la plataforma Lirmi.

c) El alumno(a) que obtiene promedio 3.9 anual en alguna asignatura y que incide en repitencia, deberá rendir una evaluación extra, que definirá la situación final. Para que el alumno(a) apruebe la asignatura con 4,0, deberá obtener más del 60% de logro de dicha evaluación.

d) Los(as) alumnos(as) que ingresen en el transcurso del año, deberán traer el informe de calificaciones vigente a la fecha de ingreso.

DE LA SITUACION FINAL

ART. N° 56

La situación final de cada alumno quedará determinada de acuerdo a lo expresado en el Decreto Nº 67/2018 en relación a la asistencia y el rendimiento final.

RENDIMIENTO

ART. N° 57

1. En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.
2. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
3. Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
4. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
5. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En cada unidad educativa y aula, se genera, en forma permanente, variada información acerca de los y las estudiantes, tales como actitudes, intereses, motivaciones, habilidades. Es en este proceso y de manera natural, donde se encuentra implícita la evaluación, cuya función principal es la de proporcionar elementos de juicios para reorientar la planificación, retroalimentar el desarrollo de las actividades y de las estrategias, tanto de los y las estudiantes, como de los docentes. La diversidad y riqueza de los elementos que interactúan en el medio educativo provee de información que es necesario sistematizar por medio de la evaluación para tomar las más adecuadas decisiones respecto de quienes participan y de los procesos que allí tienen lugar.

Uno de los propósitos esenciales de la evaluación en el aula debe ser el ayudar al estudiante en el mejoramiento de sus aprendizajes, por medio de una adecuada autoevaluación, pues de hecho el estudiante es la persona más directamente afectada por los procedimientos evaluativos. Un buen sistema evaluativo puede contribuir al desarrollo emocional equilibrado del estudiante, si se le proporciona información significativa.

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ART. N° 1

El Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en la Escuela Grupo Escolar teniendo como base para la elaboración y aplicación los siguientes documentos:

a) Proyecto Educativo Institucional.

b) Principios Rectores de la Reforma Educativa (mejorar la calidad y equidad educativa).

c) Planes y Programas de estudio vigente.

d) Documentos legales que establecen las disposiciones generales referentes a evaluación, calificación y promoción:

– Decreto 0289/2001, que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

– Decreto Exento Nº 511 del 8/5/1997, y sus modificaciones contenidas en el Decreto Exento

– Nº107 del 20/2/2003, que regulan la Evaluación y Promoción de los Alumnos de Educación General Básica.

– Decreto 83/2015 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica

ART. N° 2

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se aplicará a los estudiantes pertenecientes al Primer Nivel de Transición (NT1) y Segundo Nivel de Transición (NT2) de Educación Parvularia.

ART. N° 3

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, funcionará con régimen trimestral. Los tres trimestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación. Las fechas de inicio y término de cada período, deberán ser debidamente informados a los estudiantes, como también, a los apoderados al inicio del año escolar.

ART. N° 4

Este Reglamento será difundido al inicio del año escolar a todos los apoderados del establecimiento.

ART. N° 5

Este reglamento tiene vigencia durante el presente año escolar, revisándose obligatoriamente al término de éste y pudiendo ser modificado completamente o en parte para el año siguiente.

TITULO II: DE LA EVALUACIÓN

ART. N° 6

Este Reglamento informa sobre las disposiciones generales referidas a estrategias de evaluación, sobre los procedimientos de promoción y sobre los alcances de la evaluación diferenciada.

ART. N° 7

El concepto de evaluación debe ser concebido como un proceso continuo, integral y consustancial al proceso enseñanza y aprendizaje, que debe ser aplicado como vía de exploración o diagnóstico, durante el desarrollo del proceso como actividad formativa, y como actividad de culminación, para comprobar los progresos alcanzados. Debe comprometer a todos los que están involucrados en el proceso educativo, recurriendo a los más variados y diferentes recursos evaluativos con el fin de reunir información necesaria para juzgar alternativas de decisiones a tomar con respecto al mismo proceso de aprendizaje. Reconocemos tres tipos de evaluación con la intencionalidad de esta y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

1.- EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA O INICIAL: Se desarrolla al comienzo de un curso o unidad de estudio, se recomienda aplicarla cuando la unidad difiere sustancialmente de otra, y suele tener dos sentidos:

De ubicación: proporciona antecedentes para que los alumnos (as) comiencen un aprendizaje en un punto determinado.

De identificación de problemas: establecer causas del no logro de algún objetivo.

Se deberá aplicar a inicios del año escolar, una evaluación diagnóstica en todos los núcleos de aprendizaje del Programa de Estudio de Educación Parvularia, a fin de verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas para detectar deficiencias o dificultades en algunas áreas del desarrollo integral de los alumnos.

Una vez aplicada la evaluación diagnóstica, y de acuerdo a los resultados obtenidos, cada Profesor y/o Educadora procederá a nivelar a los alumnos (as) de manera que éstos puedan poseer las conductas de entrada mínimas para poder iniciar su proceso de enseñanza-aprendizaje.

EVALUACIÓN FORMATIVA: Se realiza durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y su finalidad es entregar información acerca de cómo se está aprendiendo.

Nos permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica que beneficiará el nuevo proceso de aprendizaje, ya que ella, posibilitará prevenir obstáculos.

ARTICULO N° 8

En relación a los procedimientos evaluativos, nos encontraremos con los siguientes instrumentos o técnicas:

a. Escalas de apreciación.
b. Observación directa.
c. Autoevaluación.
d. Lista de Cotejo.
e. Coevaluación.
f. Heteroevaluación.
g. Evaluación de Pares
h. Presentaciones artísticas: presentaciones teatrales, musicales, folklóricas, etc. Muestras plásticas y literarias que evidencian aplicaciones de técnicas, expresión de sentimientos y creatividad.
i. Evaluaciones orales: Procedimientos estructurados que pueden ser: interrogaciones y presentaciones orales.

ART. N° 9

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Corresponde a una serie de procedimientos técnicos que permiten medir los aprendizajes obtenidos por los estudiantes a través de diferentes metodologías y medios pertinentes a cada asignatura. La Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea para evaluar a los estudiantes que presentan dificultades en el logro de los aprendizajes, debidamente diagnosticados. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el estudiante y se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

ART. N° 10

Los Objetivos de la Evaluación Diferenciada constituyen un medio que favorece los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, de manera que logren los objetivos de aprendizaje planteados en el Programa de Estudio emanado del MINEDUC para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente. Pretende ser un apoyo a los estudiantes durante el tiempo requerido para la superación de sus dificultades, debiendo el estudiante recibir el apoyo de especialistas externos e internos, evitando así afectar su autoestima y reducir el riesgo de fracaso escolar.

ART. N° 11

En general, la Evaluación Diferenciada se considera de carácter temporal, dado que las dificultades son potencialmente superables, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas. La Evaluación Diferenciada puede ser solicitada por el apoderado presentando un informe del especialista que fundamente esta petición durante todo el año y dura, como máximo, hasta marzo del año siguiente.

ART. N° 12

La petición de evaluación diferenciada respaldada por un profesor particular no es reconocida como válida, como tampoco informes de familiares directos.

ART. N° 13

Los padres se comprometerán a mantener efectivo el tratamiento recomendado por el especialista para él o la estudiante.

ART. N° 14

Los padres se comprometerán a ocuparse que su pupilo/a cumpla efectiva y oportunamente con sus obligaciones escolares, así como de mantener un rendimiento académico acorde a sus capacidades.

ART. N° 15

Los estudiantes, por su parte, se deben comprometer a ser agentes activos de su aprendizaje y mantener una conducta adecuada y apegada a nuestro Proyecto Educativo y Manual de Convivencia. Dicho compromiso quedará formalizado en el compromiso de Evaluación Diferenciada que deberá firmar el Apoderado.

ART. N° 16

El proceso de revisión del beneficio de la Evaluación Diferenciada es permanente y está a cargo de la UTP y del profesor/a jefe del curso del estudiante.

ART. N° 17

La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción ni del Reglamento de Convivencia Escolar de la escuela y en ningún caso exime a los estudiantes de asistir regularmente a clases.

ART. N° 18

La Evaluación Diferenciada otorgada a un estudiante, podrá revocarse por alguna de las siguientes causales:

Suspensión del o los tratamientos indicados por especialistas cuando no corresponda.

No presentación de las reevaluaciones o informes de avances cuando sean solicitados.

Incurrir el estudiante en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje (sin tareas, sin materiales, presentarse sin

preparación a las evaluaciones, interrumpir constantemente el desarrollo de la clase, conducta irrespetuosa con sus pares y demás personal de la escuela, etc.).

DE LAS CALIFICACIONES

ART. N° 19

Los alumnos (as) de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados, según los Programas de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.

ART. N° 20

La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe al Hogar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

ART. N° 21

Cada uno de los indicadores de logro de los alumnos(as) de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado trimestralmente, con una escala que considere los siguientes grados y puntajes:

Concepto	**Abreviatura**	**Descripción**
Logrado	L	La conducta se presenta sobre un 80%.
Medianamente Logrado	M/L	La conducta se presenta entre un 60% y 80%, por tanto, requiere apoyo para lograrla.
Por Lograr	P/L	La conducta se presenta inferior al 60%, por tanto, requiere apoyo permanente.

No Observado	N/O	Queda sin evaluar por reiteradas inasistencias o no se ha observado.

ART. N° 22

Los alumnos (as) que sean evaluados diferencialmente se regirán por la misma escala que los demás alumnos (as).

TITULO III. PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

ART. N° 23

La Educadora de Párvulos deberá informar periódicamente a los padres y apoderados, respecto al estado de avance de los niños y niñas.

ART. N° 24

La Educadora de Párvulos deberá hacer entrega a los padres y apoderados de un Informe al Hogar, Trimestral.

ART. N° 25

En relación al Reglamento de Evaluación se deja constancia de que el presente Reglamento de Evaluación fue acordado por el Consejo de Profesores.

ART. N° 26

El presente Reglamento de Evaluación, para responder mejor a los objetivos educacionales, podrá ser revisado, readecuado y actualizado durante el año para el año siguiente, con aviso al DEPROV y a los apoderados de los cursos correspondientes.

TITULO IV. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

Se dispondrá de un espacio para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas

evaluativas y de enseñanza. Esto se llevará a cabo algunos jueves de 16:00 a 18:00 hrs en la reflexión pedagógica.

ART. N° 27

DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN DE RIESGO ACADÉMICO

El proceso de seguimiento de la evaluación corresponde a la labor que realiza la Educadora de Párvulos de algunos ámbitos con respecto al nivel de logro de sus alumnos. Este proceso tiene como objetivo informar al apoderado de la(s) situación(es) de riesgo académico en la cual se requiere un trabajo coordinado entre apoderado y educadora de párvulos.

ART. N° 28

En caso que un estudiante no cumpla con sus responsabilidades, en una primera oportunidad.

1. Conversación de la Educadora de Párvulos con alumno(a).
2. Registrar situación(es) y/o acuerdo(s) tomado(s) en libro de clases virtual.
3. Educadora de Párvulos informa al apoderado(a) sobre los acuerdos tomados.
4. Educadora de Párvulos califica según pauta de evaluación.

En caso que un estudiante no cumpla con sus responsabilidades, en una segunda oportunidad.

1. Conversación de la Educadora de Párvulos con alumno(a).
2. Registrar situación en libro de clases virtual.
3. La Educadora de Párvulos cita al apoderado(a).
4. La Educadora de Párvulos califica según pauta de evaluación.
5. La Educadora de Párvulos deriva al profesional pertinente.

ART. N° 29

a. En caso que el alumno(a) obtenga una calificación de No observado, por primera vez, la Educadora de Párvulos deberá informar a su apoderado la situación.

b. En caso que el apoderado no asista a la entrevista, la Educadora de Párvulos deberá dejar registrado en el libro de clases digital y deberá informar a inspectoría, quien debe registrar en su bitácora y citar al apoderado.

c. En caso que el apoderado no asista a la entrevista por segunda vez, inspectoría deberá informar a la UTP, quien resolverá en conjunto con Dirección la situación.

TITULO V. PROMOCIÓN

ART. N° 30

Serán promovidos todos los alumnos(as) al Nivel siguiente, que hayan logrado los aprendizajes esperados.

ART. N° 31

Una vez finalizado el año lectivo, los padres y apoderados recibirán el Informe al Hogar. Este certificado no podrá ser retenido en el Establecimiento por ningún motivo.

GLOSARIO

1) **Actitudes:** Son disposiciones aprendidas para responder, de un modo favorable o no favorable, frente a objetos, ideas o personas; incluyen componentes afectivos, cognitivos y valorativos, que inclinan a las personas a determinados tipos de conductas o acciones.

2) **Aula**: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

3) **Aprendizaje:** El Aprendizaje es la adquisición de nuevas conductas de un ser vivo a partir de experiencias previas, con el fin de conseguir una mejor adaptación al medio físico y social en el que se desenvuelve.

4) **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.

5) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

6) **Comunidad de Aprendizaje:** es un proyecto basado en un conjunto de actuaciones educativas de éxito dirigidas a la transformación social y educativa. Este modelo educativo está en consonancia con las teorías científicas a nivel internacional que destacan dos factores claves para el aprendizaje en la actual sociedad: las interacciones y la participación de la comunidad.

7) **Equipo Directivo:** Es un estamento de la organización que tiene como objetivo planificar, animar, articular, coordinar, orientar y supervisar la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales. Aspira a la descentralización en la toma de

decisiones, para que, en un trabajo conjunto, basado en la reflexión-acción, se pueda intervenir en los procesos y lograr la calidad en la educación impartida. Éste está conformado por personas que asumen la internacionalidad e interdisciplinariedad propias del quehacer educativo, las cuales deben ser los primeros modelos de compromiso con la institución, provocando la sinergia necesaria para el desarrollo efectivo de las estrategias educacionales.

8) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos y alumnas puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

9) **Estándares de Aprendizaje:** son referentes que describen lo que los estudiantes deben saber y poder hacer para demostrar, en las evaluaciones censales SIMCE y/o DIA, determinados niveles de cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares. Estos estándares permiten categorizar el aprendizaje de los estudiantes en tres niveles: Adecuado, Elemental e Insuficiente.

10) **Habilidades:** Son capacidades para realizar tareas y para solucionar problemas con precisión y adaptabilidad. Una habilidad puede desarrollarse en el ámbito intelectual, psicomotriz, afectivo y/o social.

11) **Indicadores de Evaluación:** Básicamente, los indicadores son los rasgos o caracterizadores cualitativos de una conducta, un producto, un proceso o de un instrumento de evaluación.

12) **Lineamientos curriculares:** Son las orientaciones epistemológicas, pedagógicas y curriculares que define la Agencia de la Calidad con el apoyo del Consejo Nacional de Educación para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las Bases Curriculares.

13) **Manual de Convivencia Escolar:** Es un documento que hace parte del Proyecto Educativo Institucional de un colegio y contiene el conjunto de principios, normas,

procedimientos, acuerdos, y demás aspectos que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros de una institución educativa. También se puede definir como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los EE. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir los conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos.

14) **Metas de Aprendizaje:** Son las expectativas descriptivas explicitas, verificables y medibles de lo que son capaces de hacer de manera efectiva los estudiantes, por tanto, son los resultados concretos de competencias del proceso de Enseñanza Aprendizaje.

15) **Notas Parciales:** Corresponden a las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

16) **Objetivo de Aprendizaje:** Describen en forma específica conocimientos, habilidades (destrezas) y conductas que los educadores establecen para sus estudiantes. Comunican a estudiantes y profesores metas específicas de aprendizaje deben lograr y demostrar los estudiantes al término de una experiencia o intervención educativa. Sirven para guiar al planificador en la selección de metodologías y la evaluación del aprendizaje.

17) **Objetivos Fundamentales Transversales:** Son aprendizajes que tienen un carácter comprensivo y general, y apuntan al desarrollo personal, ético, social e intelectual de los estudiantes. Forman parte constitutiva del currículum nacional y, por tanto, los establecimientos deben asumir la tarea de promover su logro.

18) **PREMA:** Es una sigla, la cual significa que es patrón de Rendimiento Mínimo.

19) **Proceso de Enseñanza-Aprendizaje**: Es el conjunto de pasos sistemáticamente ordenados que tienen como propósito brindar los instrumentos teóricos-prácticos que le permitan al ser humano desarrollar y perfeccionar hábitos, actitudes y conocimientos que se apliquen en el desempeño eficiente en sus actividades diarias.

20) **Promedio Anual:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, expresadas con un decimal y aproximando la centésima.

21) **Promedio General:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales de cada asignatura, expresadas con un decimal y aproximando la centésima.

22) **Promedios Semestral:** Corresponderán, en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio, al promedio aritmético de las calificaciones parciales, expresadas con un decimal y aproximando a la centésima.

23) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno o alumna culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

24) **Proyecto Educativo Institucional:** Es el principio ordenador de las instituciones Educativas, en él está plasmado el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos pedagógicos; aquí se presenta la "Visión" de la Institución, es decir, la propuesta a futuro, la mirada hacia el horizonte. También se explícita la "Misión", que no es otra cosa que el propósito general del establecimiento educacional. Se definen las funciones de cada estamento y elemento de la institución, organización y procedimientos evaluativos y de convivencia Interna, normativa, perfiles de alumnos, apoderados y profesores, talleres, horarios, etc. En general aquí está plasmada la idea de "escuela" que impulsa a cada Institución.

25) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos y alumnas, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

26) **Retroalimentación:** La retroalimentación debe acompañar al proceso enseñanza-aprendizaje a lo largo de toda su extensión, con la intención de dar inmediata y oportuna

información al alumno acerca de la calidad de su desempeño para que realice las correcciones necesarias con el objeto de mejorar su competencia. La retroalimentación no está restringida sólo a corregir los errores y omisiones que cometa el aprendiz para que se haga cada vez más competente (retroalimentación negativa), si no, también, para que se dé cuenta de sus aciertos (retroalimentación positiva), como una forma de estimularlo para hacer las cosas cada vez mejor. Es una forma de aumentar su motivación intrínseca para aprender y/o trabajar con mayor eficiencia.

27) **Tabla de Especificaciones:** Una tabla de especificaciones sirve para relacionar los objetivos con la evaluación. En una tabla de este tipo se señalan los distintos objetivos de un curso, una asignatura, un parcial, etc. A continuación, se asigna un peso o puntuación a cada objetivo dependiendo de la importancia que tenga, del tiempo dedicado o de cualquier otra consideración que estime relevante el profesor. Por último, el número de preguntas de un examen que se deben incluir referidas a cada objetivo viene determinado por el peso asignado al mismo en la tabla de especificaciones.

28) **Toma de decisiones:** Es fruto del acto evaluador. Una evaluación en su sentido amplio y formativo, debe llevar a la toma de decisiones, específicamente a decidir sobre aquello que debe modificarse en el proceso de enseñanza – aprendizaje reorientándose, si fuera necesario, a los fines educativos contemplados desde el inicio de la acción educativa. Por ejemplo, si el docente verifica que sus estrategias y logros no alcanzan el nivel básico de la formación humana en grado o nivel del alumno, se deberían replantear, sin temor, las técnicas e instrumentos (rúbricas u otros) que ha utilizado al evaluar a sus alumnos

29) **Lirmi:** es el sistema de gestión del aprendizaje que a través de internet permite optimizar todos los procesos de un establecimiento: administrativa, gestión curricular y comunicaciones. La empresa chilena cuenta con plataformas que benefician a sostenedores, directores, UTP, profesores, estudiantes y apoderados.

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

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en los colegios educacionales.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

1.- SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

La escuela promueve el autocuidado en los y las estudiantes. Para ello, se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre sexualidad, afectividad y género, tales como:

a. Trabajo en unidades de Orientación que promueve actitudes y conductas de autocuidado y desarrollo de vida saludable, incluyendo: valores y normas referidas al desarrollo sexual sano y responsabilidad parental.

b. Inclusión curricular sobre desarrollo de la sexualidad humana.

c. Talleres para padres sobre desarrollo de la sexualidad humana, con apoyo de especialistas.

2.- CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE

a. Ante el conocimiento o sospecha que alguna estudiante está embarazada, se le informará al(la) profesor(a) jefe y a la psicóloga de la escuela para que realicen una primera entrevista de acogida a la estudiante que será madre, para luego reunirse con su familia y brindar el apoyo que requieran. Así mismo se les entregará orientación sobre las redes de apoyo existentes en la comuna.

b. Se procederá del mismo modo cuando exista conocimiento o sospecha que algún estudiante será o es padre.

c. Toda estudiante que esté en situación de embarazo, recibirá por parte de todos(as) los(as) integrantes de la escuela apoyo a su proceso escolar y acompañamiento emocional tanto a la estudiante como a su familia.

d. Los y las alumnas que sean padre, madre o estén embarazadas serán tratados con respeto por todos(as) los(as) integrantes de la Comunidad Educativa.

e. Tendrán derecho a continuar sus estudios en la escuela con las mismas posibilidades que el resto de los(as) estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.

f. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.

g. Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

h. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la alumna y de su hijo(a).

i. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las y los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

j. La UTP, concordará con la y el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, las y los estudiantes será promovidos(as) de acuerdo a su rendimiento académico.

k. Cada vez que él y la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del(la) hijo(a) menor de un año, presentando certificado médico, tarjeta de control o carnet de salud podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

l. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los(as) estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del(la) hijo(a) menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente la tarjeta de control, certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

m. Todas las medidas de apoyo y acompañamiento a los y las estudiantes padres, madres o embarazadas se irán estableciendo a través de un trabajo conjunto entre el o la estudiante, la familia y él(la) profesor(a) jefe, psicóloga y encargado de Convivencia Escolar, quienes entregarán información sobre los programas e instituciones que prestan apoyo.

3.- RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO:

a. La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo(a) en el Centro de Salud Familiar correspondiente.

b. El(la) estudiante deberá presentar la tarjeta de control, carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor(a) jefe.

c. En el caso de la alumna, se debe velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

d. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

e. Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios de la escuela, para evitar estrés o posibles accidentes.

f. Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar certificado médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases

por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo certificado médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al(la) profesor(a) jefe.

4.- RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

a. La escuela brindará el derecho a la madre adolescente 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 a la UTP de la escuela durante la primera semana de reingreso de la alumna.

b. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.

c. La escuela no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo(a).

d. El Director o profesor(a) jefe informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del(la) estudiante, como de la familia y de la escuela.

e. Cuando el(la) 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, la escuela dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

5.- RESPECTO DE DEBERES DEL APODERADO(A):

– Informar a la escuela la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

– Cada vez que el(la) estudiante se ausente por alguna situación de su hijo(a), el(la) apoderado(a) solicitará la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

– El(la) apoderado(a) deberá mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol de apoderado(a).

– El(la) apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante 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 de la estudiante durante la jornada de clase. Los mismos beneficios tendrá el alumno que presentes etas mismas necesidades con su hijo(a).

– El(la) apoderado(a) deberá notificar la escuela si la hija en condición de embarazo, maternidad o hijo, paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

7.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Este protocolo pone a disposición de la comunidad educativa, orientaciones que les permitan considerar los espacios educativos no sólo al interior del aula, sino ampliar en la medida de la posible, las experiencias de aprendizaje de todos los estudiantes al exterior del establecimiento. Esto con el objetivo de generar oportunidades de aprendizaje variadas y de calidad, gracias a experiencias que se planifican en función de los objetivos de aprendizaje que deben desarrollar todos los estudiantes.

Las Salidas Pedagógicas: se conceptualiza como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada una de las asignaturas y se constituyen como actividades académicas de estudios y de práctica, que realiza el estudiante o un grupo de estudiantes mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración es relativa al tipo de salida.

El presente Protocolo, tiene como objetivo:

- Explicitar criterios y consideraciones comunes y transversales para todos los cursos de la institución.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de estas importantes actividades.
- Establecer los pasos que deben cumplirse en las distintas fases de la actividad (Planificación, realización y evaluación).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de toda actividad organizada por el docente a cargo fuera de la escuela debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. La salida debe tener una planificación técnico pedagógico de la asignatura o asignaturas del curso o nivel definido, de acuerdo a los programas de estudio.

2. El docente a cargo debe entregar copia de una guía de trabajo a la Unidad Técnica Pedagógica (de los estudiantes que salen y los que se quedan en el colegio).

3. Los estudiantes que no participen de la salida deberán recibir material que les permita obtener un aprendizaje teórico de la actividad a realizar y/o material pedagógico.

4. El docente a cargo deberá entregar a Unidad Técnico Pedagógica, un informe de la salida, que incluya evidencia del trabajo realizado.

5. Con al menos 10 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. En ella deberá informarse las condiciones propias de la salida como la asignatura que organiza, la presentación personal, exigencias de puntualidad, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre ellos.

6. Los apoderados deben cumplir con el plazo de entrega de las autorizaciones (papel), pues ese es el insumo que permite contabilizar e individualizar a los estudiantes que participan de la actividad, información que debe enviarse al Departamento Provincial de Educación, en un máximo de 10 días hábiles antes de la salida.

7. El profesor o profesora responsable deberá llevar consigo el listado de los alumnos (as) presentes y autorizados, y dejar copia del mismo en Inspectoría y Secretaria de la escuela, dejando por escrito horario de inicio y término de la actividad, teléfono de contacto y registrado en el libro de salidas la cantidad de alumnos y alumnas la hora de salida y el lugar que visitaran.

8. Los profesores a cargo serán responsables de tomar todas las medidas de seguridad pertinentes que minimicen los riesgos de accidentes. En caso de que sucedan accidentes, deberán informar al establecimiento para que se comuniquen con los apoderados e inmediatamente acudir al centro de urgencia más cercano, delegando la responsabilidad del grupo al segundo profesor a cargo. El o los profesores a cargo de la salida deben portar copias de la “Declaración de Accidente Escolar”.

9. En el caso de los estudiantes con NEE que decidan participar en la salida pedagógica y que presentan dificultades con la adaptabilidad, deberán ser acompañados por su apoderado.

10. Se establece que el (la) profesor(a) del Programa de Integración Escolar (PIE) que atiende el curso debe acompañar a la salida pedagógica.

11. Los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo del colegio, a excepción de aquellas actividades que por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso del buzo escolar.

12. Cada estudiante debe portar una tarjeta de identificación, con nombre, curso, número de teléfono de contacto, dirección y nombre de la escuela. Además, los adultos responsables deben portar su credencial con nombre y apellido.

13. El estudiante durante la salida pedagógica deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales del lugar visitado, en el transporte y en todos los espacios por los que deben desplazarse. En caso contrario se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO de nuestro establecimiento.

14. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesores a cargo, preocupándose que cumpla con todas las normas. El o los vehículos contratados deben salir y regresar al establecimiento y se solicitará copia de los permisos de circulación, identificación del conductor y pólizas de seguro pertinentes. Quedará copia del contrato de servicio de transportes en el establecimiento.

EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO PEDAGÓGICO:

- Se debe planificar el número de estudiantes por adultos a cargo.
- Se puede pedir la colaboración de padres, madres y apoderados u otros actores educativos, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el centro educativo y conocidas por los adultos a cargo. Se debe preparar y llevar un botiquín de primeros auxilios.

EN RELACION A LA CONTRATACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE

- La escuela Julio Valenzuela, ofrecerá para las salidas pedagógicas tanto dentro como fuera de la región de O'Higgins un copago de un 50% del total del valor del servicio del transporte.
- El docente a cargo debe presentar la cotización del transporte contratado a administración, quien solicitara la aprobación al encargado de finanzas.
- El copago es solo para salidas pedagógicas, quedo exento salidas con fines recreacionales (paseos de curso a la piscina, entre otras).

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- 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 en el siguiente sitio: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, 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.

Observación: los estudiantes que hayan incurrido en faltas graves o gravísimas previo a una salida pedagógica, la escuela determinará si este podrá asistir. Si la falta cometida ocurriese el mismo día de la salida pedagógica, se contactará vía telefónicamente al apoderado de la medida disciplinaria adoptada (previo a la investigación correspondiente), el estudiante se permanecerá en la escuela en clases con el docente correspondiente de la asignatura según el horario de clases.

Si la falta grave o gravísima cometida por el estudiante ocurriese días previos a la salida, la escuela citara al apoderado para informarle sobre la medida pedagógica adoptada.

La medida disciplinaria de suspensión de salida pedagógica, se adoptadora previa a la investigación correspondiente de los hechos que hayan incurrido en transgresión a la norma de nuestro reglamento interno.

Proyecto de salida pedagógica

Encargada:		Cargo:
Fecha de salida:	Lugar:	Cantidad estudiantes asistentes:
Adultos acompañantes:		
Objetivo de aprendizaje		

Fundamentación:	

Cotizaciones:		Bus arrendado por apoderados
	-	-
	.	-

Solicitud	

Observaciones:	

8.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. CONDUCTAS ESPERADAS DEL ESTUDIANTE

La Escuela Julio Valenzuela requiere estudiantes con las siguientes características:

a. Tener disposición a recibir una formación académica, social, cultural y espiritual, según sus potencialidades e intereses.
b. Ser respetuoso, amable y tolerante con todas las personas, favoreciendo un clima de sana convivencia y que fortalezca los vínculos de amistad, solidaridad, fraternidad y compañerismo.
c. Ser gestores y protagonistas en su proceso de aprendizaje, responsable en todos los ámbitos y curiosos intelectualmente.
d. Con disposición a adquirir habilidades en el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), usándolos de manera solidaria, útil, potenciando su aprendizaje, crecimiento personal y sana convivencia con la comunidad.
e. Con disposición a ser educado con conceptos valóricos tales como el respeto, compromiso, empatía y tolerancia.
f. Dispuesto a autodisciplinarse, según su nivel de desarrollo, aceptando críticas constructivas y el buen ejemplo de los demás.
g. Se conoce y acepta a sí mismo, conforme a sus virtudes y defectos.
h. Utiliza estrategias pacificas para resolver algún conflicto con sus pares, promoviendo el diálogo, la escucha activa y empatía.
i. Participa activamente y con respeto en los actos cívicos y actividades culturares, deportivas, entre otras.

8.2. GRADUACIÓN DE FALTAS

Para facilitar el buen trato y compañerismo entre los y las estudiantes, antes de la aplicación de una sanción o medida disciplinaria consideramos necesario conocer la versión de todos(as) los(as) involucrados(as), el contexto y las circunstancias que rodean la falta. Cuando las

sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga a actuar con rigidez o arbitrariedad.

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir al alumno(a) que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del curso o de la Escuela y su aprendizaje. Por lo tanto, el procedimiento debe respetar el debido proceso.

8.2.1. Faltas leves

Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico y/o psíquico a otros(as) integrantes de la Comunidad Educativa, pero sí tienen que ver con su presentación personal, puntualidad, asistencia y omisiones en el cumplimiento de deberes. Dentro de las faltas leves encontramos:

a. No trae materiales de trabajo.
b. No trae hecha las tareas.
c. No trae comunicación firmada.
d. Se levanta de su puesto sin autorización.
e. Molesta e interrumpe en clases.
f. Come y/o bebe dentro de la sala de clases, sin autorización.
g. Sale de la sala de clases sin autorización durante los cambios de hora.
h. No trabaja o sigue indicaciones de él o la profesor(a) en la clase.
i. No presenta justificativo por inasistencia.
j. Acumula cinco atrasos en un mes.
k. No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme.
l. Se expresa de modo vulgar dentro de la escuela y/o fuera de este, en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
m. Usa bicicleta, skates o patines al interior la escuela.
n. No mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.
o. No asiste a citaciones, competencias y actividades co-programáticas comprometidas, en los horarios establecidos sin justificación del apoderado(a).

8.2.2. Faltas graves

Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro(a) integrante de la Comunidad Educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la Convivencia Escolar. Dentro de las faltas graves encontramos:

a. Realiza ventas dentro de la escuela de cualquier especie sin autorización.
b. Trae información no adecuada para la edad y para él a la escuela (pornografía, morbosidad, entre otras) a través de medios como revistas, fotografías, internet, objetos, entre otros.
c. Utiliza cualquier tipo de aparato de audio, teléfono celular u otros aparatos electrónicos en clases sin autorización.
d. Falsifica notas, justificativos, comunicaciones y/o la firma del apoderado(a).
e. Copia en pruebas o adultera una nota en el libro de clases digital.
f. Presenta como propios los trabajos de otro(a) estudiante.
g. Se queda fuera de clases, estando en el interior de la escuela, sin autorización durante la jornada escolar.
h. Falta a clases sin el conocimiento del apoderado(a).
i. Se niega a rendir pruebas y/o entrega un control en blanco.
j. Manifiesta conductas afectivas de pareja, expresiones de contacto físico (besos, abrazos, caricias, entre otras) en la puerta o dentro de la escuela.
k. Consume y/o vende cigarros al interior de la escuela y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, entre otras y en fiestas de la escuela.
l. Asistir por tercera vez a clases sin los materiales.
m. Fotografiar y/o grabar a otros(as) integrantes de la Comunidad Educativa sin la debida autorización, al interior de la escuela.
n. Dañar y/o raya bienes como mobiliario, baños o pertenencias ajenas.
o. Se retira de la escuela antes del término de la jornada de clases sin autorización.
p. Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
q. El o la estudiante firma la carta de compromiso en donde se estipula las conductas que debe cambiar al término de 3 meses.

8.2.3. Faltas gravísimas

Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otros integrantes de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas que a partir de los 14 años pueden constituir o ser tipificadas como delito. Dentro de las faltas gravísimas encontramos:

a. Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes íntimas, a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
b. Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida y/o humilla, física y/o psicológicamente verbalmente, por medio escrito, tecnológicos y/o por redes sociales a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
c. Trafica o porta de manera reiterada cigarrillos, cigarrillos electrónicos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley N° 20.000 de Drogas al interior de la escuela y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas de la escuela, entre otras.
d. Hurta, roba dinero y/o especies a personas y/o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice y/o encubridor.
e. Discrimina y/o humilla a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
f. Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir y/o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir y/o humillar que atenten contra la privacidad, la honra y/o integridad psicológica de un(a) alumno(a) o cualquier otro(a) integrante de la Comunidad Educativa.
g. Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa verbalmente, por escrito, medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
h. Causa lesiones graves (ejemplo: fracturas) o menos graves (ejemplo: cortes) a integrantes de la Comunidad Escolar.
i. Instiga, participa u oculta a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias de la escuela.

j. Utiliza medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir y/o humillar que atenten contra la privacidad, la honra y/o integridad psicológica de un(a) alumno(a) o cualquier otro(a) integrante de la Comunidad Educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.

k. Ingresa, porta y/o usa en la escuela armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos y/o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas, instrumentos para atacar y/o destruir a personas y/o bienes, incluidas bombas de ruido y/o humo.

l. Destruir bienes como mobiliario, baños o pertenencias ajenas (Ley 21.128).

m. Simular y/o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.

n. Porta y/o consume cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de Drogas N° 20.000 al interior de la escuela y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, en fiestas de la escuela, entre otras.

o. Ingresa a la escuela en estado de intemperancia y/o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.

p. Discrimina y/o humilla a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión y/o cualquier otra condición, circunstancia personal y/o social.

q. Agrede física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea dentro o fuera de la escuela encontrándose con o sin uniforme siendo identificado por el o la agredido/a.

8.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Escuela Julio Valenzuela N° 25, fija los límites con normas claras y sanciones que son consecuencias de las transgresiones a estas con un reglamento conocido por todos(as). Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Pueden ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Las sanciones del presente reglamento han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad. Las sanciones disciplinarias tienen un carácter educativo y punitivo. Son un instrumento al alcance del (la) profesor(a), Coordinador de Convivencia, Directivos y del propio alumno(a) para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el (la) alumno(a).

8.3.1. Sanciones para faltas leves

Entrevista o diálogo formativo: instancia en la que el o la profesor(a) se entrevista con el alumno(a) para ayudarle a resolver situaciones que le afectan y/o tomar acuerdos para solucionar los conflictos. Es una instancia de reflexión para tomar acuerdos especiales con los(as) estudiantes que han manifestado comportamientos reñidos con las normas establecidas, señalándoles lo que la escuela espera de ellos(as). Dicha entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del alumno(a).

Amonestación verbal: la aplica cualquier integrante de Dirección, personal docente y no docente. Será de carácter formativo y se le deberá explicar al alumno(a) el porqué del llamado de atención e invitarla(o) a que no reitere la conducta.

Amonestación escrita: la aplica cualquier integrante de Dirección, Inspectoría o personal docente. El(la) alumno(a) debe ser notificado de su anotación y esta debe ser leída e informada al alumno(a). Se registra en la hoja de vida del alumno(a).

8.3.2.- Sanciones para faltas graves

Comunicación y citación al apoderado: envío de una comunicación formal al apoderado(a), la cual debe traer firmada el día de presentación para la entrevista que abordará situación disciplinaria. Esta es enviada por quien envíe la citación que puede ser: Inspectoría, profesor(a) o un integrante del Equipo Directivo.

Compromiso: Es una medida de confianza que se da a los(as) alumnos(as) para que cambien su comportamiento. El o la profesor(a) jefe cita al apoderado(a) y al alumno(a) y se da un plazo para que se produzca el cambio. Se dejará registro del compromiso firmado tanto por el apoderado como por el estudiante que quedará respaldado en la hoja de vida del alumno(a). Este compromiso tendrá seguimiento por parte del Departamento de Inspectoría y ante cualquier falta grave del alumno(a) transforma el compromiso en condicionalidad.

Suspensión de clases: procederá, cuando habiéndose aplicado previamente otras sanciones menores no se hubiere obtenido la enmienda del(la) alumno(a), o cuando la gravedad de la falta así lo aconsejará. La suspensión deberá ser oportunamente notificada al apoderado(a) de manera escrita. Esta sanción implica la marginación de toda actividad de la escuela por el tiempo señalado en la sanción. Después de aplicada la suspensión el(la) alumno(a) debe presentarse con su apoderado(a) y la entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante. Esta medida en caso de situaciones graves puede extenderse en primera instancia a un máximo de tres días hábiles.

Suspensión de salidas pedagógicas o paseos: esta sanción implica la suspensión de la participación del estudiante en salidas pedagógicas o paseos. (anexo protocolo Salidas Pedagógicas)

8.3.3 Sanciones para faltas gravísimas

Suspensión de clases: procederá, cuando habiéndose aplicado previamente otras sanciones menores no se hubiere obtenido la enmienda del(la) alumno(a), o cuando la gravedad de la falta así lo aconsejará. La suspensión deberá ser oportunamente notificada al apoderado(a) de manera escrita. Esta sanción implica la marginación de toda actividad de la escuela por el tiempo señalado en la sanción. Después de aplicada la suspensión el(la) alumno(a) debe presentarse con su apoderado(a) y la entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante. Esta medida en caso de situaciones graves y/o gravísimas puede extenderse en primera instancia a un máximo de cinco días hábiles.

Suspensión de salidas pedagógicas o paseos: esta sanción implica la suspensión de la participación del estudiante en salidas pedagógicas o paseos. (anexo protocolo Salidas Pedagógicas)

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún integrante de la Comunidad Educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno de la escuela, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar4, conforme a lo dispuesto en la Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536.
El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los(as) alumnos(as) e integrantes de la Comunidad Escolar que en la escuela hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536.

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno(a), junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado(a) y a su madre, padre y/o apoderado(a), según corresponda.
En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como: la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del(la) alumno(a) hasta culminar su

[4] Se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier integrante de la Comunidad Educativa, tales como profesores(as), padres y apoderados(as), alumnos(as), asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física y/o psíquica de cualquiera de los integrantes 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.

tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Condicionalidad: documento escrito, suscrito entre el(la) alumno(a), su apoderado(a) y la escuela en el cual se identifica los hechos que dieron origen a la sanción, la conducta de cambio esperada y el plazo para el cumplimiento de éste, donde se revisará el levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. El plazo de la aplicación de la sanción no puede ser mayor a seis meses y será revisada al final de cada semestre, independiente del plazo establecido. Si estando el(la) alumno(a) en calidad de condicional, cometiera una infracción grave o gravísima la escuela podrá no renovarle la matrícula para el año siguiente.

Asistencia a clases sólo para rendir evaluaciones: Suspensión de clases, asistiendo el alumno(a) solo a rendir sus evaluaciones. Esta medida se aplicará cuando exista algún peligro a la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la Comunidad Educativa y no se pueda aplicar la expulsión y/o cancelación de matrícula, por no poder matricularse el(la) alumno(a) en otra escuela, de acuerdo al calendario escolar.

No renovación de matrícula: Si estando un(a) alumno(a) en calidad de condicional, cometiera una infracción grave o gravísima, la escuela procederá a sancionarlo no renovándole la matrícula para el año siguiente. Lo anterior, posterior a haber aplicado el procedimiento establecido en el presente reglamento para la aplicación de sanciones.
Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el(la) estudiante sea matriculado en otra escuela.

Expulsión o cancelación de matrícula: Es una medida aplicada por la Dirección de la escuela, que busca proteger la integridad física y/o psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Procede sólo en casos de faltas gravísimas. No podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el(la) estudiante pueda ser matriculado en otra escuela, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad

física y/o psicológica de alguno(a) de los(las) integrantes de la Comunidad Escolar. No se puede aplicar estas sanciones por causa del rendimiento académico de los y las estudiantes.

Causales de expulsión o cancelación de matrícula: Procede sólo en casos de faltas gravísimas cuando se realizan actos que afectan gravemente la Convivencia Escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno(a) de los(as) integrantes de la Comunidad Escolar.
Se entiende que afecta gravemente la Convivencia Escolar o se atenta directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno(a) de los(as) integrantes de la Comunidad Escolar cuando:

El o los hechos suponen una afectación directa de los derechos de otros(as) integrantes de la Comunidad Educativa. Por ejemplo: agresión con arma de cualquier tipo, vulneración de la privacidad por redes sociales, injurias o calumnias por medios de difusión social, y socialización (compartir o vender) de drogas o alcohol dentro de la escuela, bombas (incluidas las de ruido), crear un clima de amedrentamiento, entre otras.
El o los hechos generan un clima que impide o dificulta el desarrollo integral de los y las estudiantes y/o del proceso educativo. Por ejemplo: acoso reiterado, hechos que generan conmoción general en la escuela, realizar tomas, impedir el acceso de alumnos(as), incitar a tomas, dañar la infraestructura o recursos educativos de la escuela, generar caos en el funcionamiento de la escuela, entre otras.
Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar, o se atenta directamente contra la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la escuela, los actos cometidos por cualquier integrante de la Comunidad Educativa, tales como profesores(as), padres y apoderados(as), alumno(as), asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física y/o psíquica de cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de la escuela, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas y/o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de la escuela.

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún(a) integrante de la Comunidad Educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente Reglamento Interno, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar.

8.4. Medidas Formativas o Pedagógicas

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de Convivencia Escolar una o más de las siguientes medidas formativas. Estas medidas son acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos a través de un proceso reflexivo, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Deberá registrarse en la hoja de vida y expediente del(la) estudiante cuál fueron las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

8.4.1. Medidas formativas

Diálogos formativos: contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno(a) o más integrantes habilitados de la escuela (Directivos, Docentes, Psicóloga, Psicopedagoga, Encargado de Convivencia Escolar u otro) a través de una pauta, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

Acompañamiento del Encargado de Convivencia Educativa, Orientador y/o Psicóloga: quienes apoyarán al alumno(a) y/o a su familia, y en conjunto evaluarán la necesidad de apoyo psicológico en la escuela, o en caso de ser necesaria una derivación a un profesional o institución externa.

Derivación: a instituciones especialistas tales como Centro de Salud Mental (COSAM) u otras instituciones. La derivación será acompañada por el seguimiento y apoyo en la participación del alumno(a) en su tratamiento.

Participar: En talleres de la escuela de habilidades socioafectivas, manejo de emociones y/o control de impulsos, entre otras.

8.4.2. Instancias de resolución alternativa de conflictos

Conciliación: es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas, normalmente estudiantes, gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado(a) denominado conciliador o facilitador, que, a su vez, también puede ser un(a) estudiante. Este mecanismo se plantea para el manejo del conflicto interpersonal entre pares, con la posibilidad de transformación de la relación existente entre los jóvenes que participan de una controversia o diferencia, como del conflicto mismo.

Negociación: es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Mediación: como resultado de un proceso reflexivo, sea este personal, grupal o a través de una mediación, el alumno(a) realiza alguna de estas acciones:

- Restituir lo dañado.
- Disculpas al ofendido.
- Disculpas públicas.
- Servicio en beneficio de la comunidad: la actividad a desarrollar por el o la estudiante tiene relación con la falta que ha cometido e implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal. Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: limpiar algún espacio de la escuela como patio, pasillos,

patio techado o su sala, hermosear el jardín, reparar mobiliario, ayudar por un día a un auxiliar, entre otras.

Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones de él o la estudiante que cometió la falta, asesorado(a) por un(a) docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos de la escuela, según sus aptitudes, tales como: apoyar a estudiantes menores en sus tareas, colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; colaborar en las labores de biblioteca, entre otras.

Servicio pedagógico complementario: son acciones que permiten al alumno o alumna comprender el impacto de sus acciones en la Comunidad Escolar, tales como: realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, registro de observación de una clase, de un recreo u otro momento de la vida escolar, realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida.

Trabajos formativos y/o académicos supervisados por un o una profesor(a): consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada por el Encargado de Convivencia.
Exponer sobre prevención del bullying, convivencia escolar, normativa interna de la escuela, temas educativos u otros temas que se considere adecuada de acuerdo a la edad del(la) estudiante y la falta cometida.

Arbitraje pedagógico: corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un "juez", de acuerdo a los límites establecidos en la escuela; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los/as estudiantes en conflicto.

8.5. PROCEDIMIENTOS

8.5.1. Procedimiento general para aplicación de sanciones

El siguiente procedimiento será utilizado en caso de cualquier falta sancionada por el presente reglamento. Esto sin perjuicio de los protocolos específicos que se definen para ciertos casos especiales. Además, será aplicado en forma supletoria en todos los casos de procedimientos y protocolos especiales, en todo aquello que no sea regulado por dichos procedimientos y protocolos.

En todos los procedimientos se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos(as) los(as) involucrados(as) a ser escuchados(as) y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que la escuela resguarde la reserva.
- Derecho a que la escuela resuelva con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios de la escuela, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta es el siguiente:

Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia

de la falta, o ésta sea superada o subsanada a juicio del Departamento de Inspectoría y Convivencia Escolar.
La primera forma de corrección ante una falta será siempre el diálogo. El(la) Docente, Inspector, Coordinador de Convivencia, Funcionario(a) y/o Auxiliar que constate la falta, conversará con el(la) alumno(a), para hacerlo(a) recapacitar sobre la acción realizada, que ponga fin a la misma, que entregue su versión sobre los hechos acaecidos y de acuerdo a la gravedad de la falta, se aplicarán los procedimientos correspondientes. En caso de tratarse de un funcionario(a) administrativo(a) o auxiliar, comunicará la falta a algún(a) docente del alumno(a) o a un(a) Inspector(a).

La falta podrá ser denunciada por alumnos(as), docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderado(as). En caso que sea formulada por apoderados(as) y/o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone la escuela para estos efectos: entrevista con el o la profesor(a) jefe, entrevista formal con Inspectoría y/o Coordinador de Convivencia Escolar, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía, incluida la agenda escolar, no será considerado como denuncia formal.

En las faltas gravísimas los(as) funcionarios(as) de la escuela deben informar al Coordinador de Inspectoría, en un plazo de ocho horas de transcurrida la falta.
En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el(la) alumno(a), con otros(as) alumnos(as), docentes, funcionarios(as) o terceros presentes para verificar la veracidad.
Durante cualquier fase del procedimiento, la escuela podrá citar a entrevista personal al alumno(a) o alumnos(as) involucrado(as) en una falta, y sus apoderados(as), siendo obligatoria la asistencia.

Ausencia del apoderado(a): en caso que el(la) apoderado(a) y/o el(la) alumno(a) no concurriesen más de dos veces a una convocatoria de entrevista, la escuela podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la

expulsión o cancelación de matrícula del(la) alumno(a), o no exista correo electrónico registrado.

8.5.2. Distinciones según el tipo de falta

Leve: puede ser aplicada por profesores(as) e Inspectoría. Se le notifica al alumno(a) que la sanción quedará registrada en su hoja de vida cuando corresponda. El(la) alumno(a) puede solicitar que se reconsidere la sanción de manera verbal al ser informado de la misma.

Grave y gravísima: puede ser aplicada por Inspectoría o el Director de la escuela. Toda falta grave y gravísima debe ser informada a Inspectoría y/o Coordinador de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de ocho horas de transcurrida la falta.
Se citará al apoderado(a) y al alumno(a) para notificarles el inicio del proceso y posibles sanciones.

Se realiza un análisis de los hechos. En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el(la) alumno(a), con otros(as) alumnos(as), docentes, funcionarios(as) y/o terceros presentes. Asimismo, serán escuchadas las versiones de los(as) involucrados(as) y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción al alumno(a) y a su apoderado(a) y se les informa que tienen derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar.

8.5.3. Facultad de suspender al estudiante durante la investigación

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los(as) alumnos(as) e integrantes de la Comunidad Educativa que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, la expulsión o cancelación de la

matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536.

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno(a), junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado(a), según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno(a) hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

8.5.4. Recurso de apelación

Si la sanción fue aplicada por Profesores(as) y/o Inspectoría, para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse, en forma escrita al Coordinador de Convivencia Escolar de la escuela en un plazo de cinco días hábiles, desde la notificación de la sanción, y dicho estamento tendrá tres días hábiles para contestar.

Si la sanción fue aplicada por el Director, el apoderado puede apelar por escrito al Consejo de Profesores/as, en un plazo de cinco días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de cinco días hábiles.

8.5.5. Procedimiento para la no renovación de matrícula y expulsión

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún integrante de la Comunidad Educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el(la) estudiante pueda ser matriculado en otro Colegio, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno(a) de los(as) integrantes de la Comunidad Escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director deberá:

Haber representado a los padres, madres o apoderados(as), la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
Haber implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosociales que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno(a) de los(as) integrantes de la Comunidad Escolar.

Al momento de aplicar estas medidas la escuela deberá seguir el siguiente procedimiento:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un(a) estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director de la escuela.
Esta decisión, junto a sus fundamentos y el derecho a apelar, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado(a).

El(la) estudiante afectado(a) o su padre, madre o apoderado(a), podrán apelar a la medida dentro de 15 días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno(a).

El Director de la escuela, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536.

Corresponderá al MINEDUC velar por la reubicación del(la) estudiante afectado(a) por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

La escuela podrá también aplicar la medida de suspensión investigativa de clases durante un procedimiento para la aplicación de sanciones, hasta cinco días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar, una vez por igual para el mejor desarrollo de la investigación.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones:
Edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del o la estudiante.
El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

Circunstancias atenuantes

- Haber observado una buena conducta anterior.
- Ser inducido por otro(a) estudiante (mayor en poder o madurez psicoafectiva) a cometer una falta.

- Ser capaz de reconocer la falta.
- Haber corregido o reparado el daño.
- Apoyo brindado por el(la) apoderado(a) al proceso educativo y formativo de la escuela
- Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del estudiante.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado:

- Reincidencia en la ejecución de la falta.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él(ella) para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Aprovechar condiciones de debilidad de otros(as) para cometer hechos.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro(a).

8.6. CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

8.6.1. Mensual se entregará diploma por:

Convivencia Escolar: alumno(a) que se destaque en el buen trato, la disciplina y los valores.

8.6.2. Anual a estudiantes de 8° Básico

Premio Espíritu de San Luis Guanella: se entrega a los y las estudiantes que durante su permanencia en la escuela se han destacado por hacer vida los valores propuestos en nuestro PEI.

Premio al Esfuerzo y Superación.

Premio Excelencia Académica (por el año escolar respectivo y por la excelente trayectoria académica durante la Enseñanza Básica)

Premio Mejor Compañero(a).

Premio a la Trayectoria, es decir, que hayan sido estudiantes desde Pre-kínder a 8° Básico.

8.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DE LA ESCUELA

Los(as) funcionarios(as) de la escuela están sujetos a las obligaciones impuestas en sus contratos de trabajo y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. No obstante, lo anterior se considerará infracción leve al presente Reglamento, por parte de los funcionarios(as), las siguientes conductas:

- Se expresa de modo vulgar dentro de la escuela y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- Manifiesta conductas afectivas de pareja en la escuela.
- Es grosero(a) en sus actitudes y/o vocabulario con cualquier persona de.
- Se burla de un alumno(a) u otro integrante de la Comunidad Educativa.
- No cumple, o aplica mal los procedimientos establecidos en el reglamento interno para la aplicación de sanciones.

Se considerará infracción grave al presente reglamento, por parte de los funcionarios(as), las siguientes conductas:

- Negarse a participar de instancias de resolución alternativa de conflictos (mediación, arbitraje, entre otros) y/o no acatar los acuerdos que dichas instancias se generen.

- Consume o trafica cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de Drogas N° 20.000 al interior de la escuela y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas de la escuela, entre otras.
- Ingresa a la escuela en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- Discrimina o humilla a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión y/o cualquier otra condición, circunstancia personal y/o social.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida y/o humilla, física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa verbalmente, por escrito, por medios tecnológicos y/o redes sociales.
- Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador(a), autor(a), cómplice o encubridor(a).
- Instiga, promueve y/o participa de manifestaciones violentas y/o injustificadas dentro y fuera de la escuela que se relaciones con personas, con actividades y/o espacios de la escuela, tales como protestas, paros y "tomas" de la escuela, daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias de la escuela.
- Causa lesiones físicas intencionalmente a integrantes de la Comunidad Escolar.
- Instiga, participa u oculta a otros(as) que participen en conductas de abuso sexual en dependencias de la escuela.
- Ingresa, porta o usa en la Escuela armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas y/o instrumentos para atacar, destruir a personas y/o bienes.
- Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

Será utilizado el siguiente procedimiento en caso de alguna de las faltas enumeradas. Se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchados(as) y a presentar descargos.

- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que la escuela resguarde la reserva.
- Derecho a que la escuela resuelva con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios de la escuela, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:
Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo, al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta.

La falta podrá ser denunciada por alumno(as), docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados(as). En caso que sea formulada por apoderado(as) o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone la escuela para estos efectos: entrevista formal con un directivo de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. En caso de que la acusación sea en contra de un directivo, esta deberá ser presentada ante el sostenedor de la escuela.
Se iniciará, por parte de la Dirección de la escuela, un proceso de investigación el cual será notificado(a) al funcionario(a), realizándose las entrevistas que sean necesarias con diferentes integrantes de la Comunidad Educativa para aclarar los hechos.

Asimismo, será escuchada la versión del(la) funcionario(a) y se acogerán los antecedentes que este pudiera aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estime pertinente.

Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción y se le informará que tiene derecho a apelar.

Acreditado que sea el hecho en las faltas leves se sancionará con amonestación verbal y registro en la hoja de vida del(la) funcionario(a). En el caso de las faltas graves esta será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y podría ser sancionado conforme al artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1. FUNDAMENTACIÓN

Este Manual de Convivencia, está basado en los principios que emanan de nuestro PEI, por lo tanto, vela por hacer realidad un ambiente en que se promueven los valores de respeto, autonomía, honestidad, responsabilidad, solidaridad, democracia, empatía, espiritualidad y tolerancia, viviendo un clima sereno, respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los(as) integrantes de la Comunidad Educativa y de los bienes que están a su servicio.

Los objetivos planteados en nuestro PEI sólo pueden lograrse en un clima de sana Convivencia Escolar, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de las personas y estamentos que lo conforman, por lo que este Manual tiene como finalidad entregar el marco general de las normas básicas establecidas para una convivencia armónica, que permita lograr los objetivos educacionales propuestos. La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes.

Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos. Por consiguiente, todas las normas contenidas en este manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los(as) integrantes de la Comunidad Escolar.

La Ley General de Educación establece que todos los(as) integrantes de la Comunidad Educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de las escuelas reciban capacitación sobre la promoción de la buena Convivencia Escolar y manejo de situaciones de conflicto.

Se entenderá por Sana Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los(as) integrantes de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos(as) y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.

9.2. CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en el PEI, promover la Sana Convivencia Escolar, y prevenir toda forma de violencia física y/o psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

- Proponer y/o adoptar la política de Convivencia Escolar de la escuela (medidas y programas) conducentes a la prevención y el mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- Encargar planes sobre promoción de la Convivencia Escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
- Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el Coordinador de Convivencia Escolar y/o profesores(as) designados(as).
- Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
- Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
- Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de Convivencia Escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Consejo Escolar debe ser informado de: la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno de la Escuela, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución por el sostenedor. Mínimo se deben realizar cuatro sesiones ordinarias durante el año.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- El(la) sostenedor(a) o su representante.
- Un(a) docente elegido por sus pares.

- Un(a) representante de los(as) asistentes de la educación.
- El(la) presidente(a) del Centro de Estudiantes.
- El(la) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados(as).

Se pueden agregar representantes de otros estamentos si así lo establece la Dirección y/o el Sostenedor.

El Consejo Escolar será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.

El Consejo Escolar deberá constituirse dentro de los primeros tres meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso, el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del Sostenedor al inicio de cada año escolar.

9.3. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conforme a lo establecido en la Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536, existirá un(a) Coordinador(a) de Convivencia Escolar, que será responsable de:

- La implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Liderar la creación y puesta en marcha del plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos de actuación correspondientes.
- Coordinar las instancias de revisión, modificación y ajuste normativo requeridos por la legislación escolar y/o según las necesidades de la Comunidad Educativa.
- Ser el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la Sana Convivencia Escolar pueden ser profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe y/o Inspectoría.
- Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que

estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales de la escuela.

El nombramiento y funciones del(la) Coordinador(a) de Convivencia Escolar deberán constar por escrito ya sea en su contrato de trabajo, en un anexo del mismo o cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

9.4. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La escuela posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en la escuela.

En dicho plan se definen acciones, proyectos e iniciativas donde se agenda las actividades, sus objetivos, fecha, lugar y responsable de su ejecución y se considerarán las medidas de prevención tratadas más adelante.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

. INTRODUCCIÓN Y MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS

La escuela Julio Valenzuela, es un establecimiento educacional subvencionado con principios católicos, que nace al alero de La obra Don Guanella, la cual es una institución internacional fundada por el sacerdote italiano, San Luis Guanella, cuyo objetivo es servir a los más pobres, niños discapacitados, desprotegidos y ancianos.

El sostenedor de nuestra escuela es la obra Don Guanella, la cual determina las Líneas Educativas de nuestro establecimiento, que se concretizan a través del PEI (Proyecto Educativo Institucional), instrumento escolar que inspira todas las actividades de la escuela, y enmarca su finalidad, reglamentos, protocolos, políticas y regulaciones.

Nuestra escuela entiende la convivencia, como proceso dinámico de construcción por la comunidad educativa, la cual debe promover la participación para contribuir al proceso de enseñanza, generando instancias y estrategias para el diálogo, la reflexión y la difusión de los instrumentos normativos que entregan certezas y resguardan los derechos de sus miembros.

En base a la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar (2011), la cual establece que cada establecimiento educacional debe contar con un Plan de Gestión de la Convivencia (PGCE). Cuyo propósito sea la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia. Es que nuestro Plan de Gestión de Convivencia Educativa propone acciones dirigidas a todos los miembros de la Comunidad Educativa, con el propósito de que la Convivencia Educativa sea un aprendizaje permanente, en todos los espacios formativos y de participación y una responsabilidad compartida. Para que cada integrante tome conciencia de lo que le compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

Nuestro quehacer educativo se centra en el Sistema Preventivo de Don Guanella, lo que, sumado a un enfoque formativo planteado desde el Ministerio de Educación, nos interpela a fortalecer la dimensión preventiva de la Convivencia Escolar.
Prevenir significa promover en los estudiantes el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones responsables y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación, teniendo como base nuestros valores institucionales. Educar en convivencia es educar en valores Guanellianos.

El Plan de Reactivación Educativa propuesto por el Ministerio de Educación (2023), con el objetivo de impulsar una respuesta comprehensiva y estratégica a las necesidades educativas y de bienestar socioemocional que han emergido en las comunidades educativas durante la pandemia, considera tres ejes fundamentales. El primero de estos, es el de Convivencia y Salud Mental.

Las acciones de este eje buscan abordar desde el modelo de Escuela Total los problemas vinculados a la convivencia y la salud mental de quienes son parte de las comunidades educativas del país, reconociendo que estos ámbitos son parte relevante del proceso de aprendizaje y, a la vez, condición para el logro de otros aprendizajes. Este modelo consiste en trabajar en torno a 3 niveles de intervención: desde la promoción de la convivencia y la salud mental como base para ir focalizando recursos y atenciones, hasta situaciones críticas y específicas que requieren una atención de mayor especialización.

Este mismo modelo es el que considera nuestro PDGE para promover una Convivencia Escolar respetuosa, inclusiva y participativa, comenzando por lo que es bueno para todos y todas.

El PDGE que se presenta ha sido elaborado considerando las necesidades y desafíos que enfrenta nuestra escuela en la actualidad, proponiendo acciones que involucran a todos los estamentos de la comunidad educativa: Estudiantes, apoderados/as, y educadores/as.

III. MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia educativa se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

En sintonía con lo planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024), y basándonos en nuestros valores Guanellianos , es que PDGE busca abordar la Convivencia Educativa como elemento esencial en la formación de nuestros estudiantes, y constituye la esencia de las relaciones sociales dentro de nuestra Comunidad Educativa.

Como señala la definición de nuestro reglamento y proyecto educativo institucional, si bien el foco de la convivencia escolar es la formación integral de los estudiantes, ésta involucra a toda la comunidad educativa y por ende, es responsabilidad de cada uno de los miembros que conforman la comunidad Guanelliana.

IV. ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA CONSIDERAR EN EL PGCE

Visión: Crecer como una familia educadora de fe con una mirada evangelizadora, dirigida a una educación de calidad para todas y todos nuestros estudiantes, honrando y reconociendo el valor de cada uno de sus integrantes, basada en sus habilidades, en las áreas; sociales, académicas y valóricas, formando agentes de cambio en un mundo demandante.

Misión: Somos una familia educativa, inspirada en los valores pedagógicos Guanellianos; nuestra escuela Julio Valenzuela es una comunidad escolar inclusiva, fundamentada en asegurar una educación integral por medio del método preventivo, permitiendo a los (as) estudiantes adquirir competencias académicas sólidas, acompañado de un crecimiento espiritual, que provee su permanente desarrollo social, emocional, ecológico y deportivo, por medio de la interacción con toda nuestra comunidad educativa Guanelliana, inspirada en nuestro lema "Educar es obra del corazón".

Sellos Educativos:

- **Católico basado en valores Guanellianos:** Nuestro sello se enmarca fundamentalmente en fortalecer y facilitar las relaciones e interacciones de todos los actores de la comunidad, para entregar orientaciones que favorezcan la formación de un pensamiento crítico, reflexivo y valórico.

- **Ecológico con consciencia en el entorno:** Nuestro sello se enmarca en convivencia y participación, esto quiere decir en crear un conjunto de actividades de participación en donde la escuela junto a sus principales actores: profesionales, estudiantes y padres

que puedan convivir y relacionarse en instancias educativas y recreativas, donde el foco principal sea nuestro sello ecológico.

- **Autonomía en el proceso de aprendizaje:** Fortalecer y facilitar las relaciones e interacciones de todos los actores de la comunidad, para potenciar los espacios educativos, entregando estrategias y orientaciones que permitan desarrollar su pensamiento crítico y reflexivo y la valoración de sí mismo y su entorno.

- **Deportivo, artístico y cultural:** Fomentar y promover un ambiente de buena convivencia basado en un clima de respeto y tolerancia a través del reconocimiento y potenciar las habilidades que posean los miembros de la comunidad escolar Guanelliana por medio de acciones atingentes.

V. OBJETIVOS EN PLAN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo de la PNCE:

Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática

Objetivo General del Plan:

Proponer un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como el respeto, prevención, honestidad, responsabilidad, autonomía, igualdad, empatía, solidaridad, espiritualidad, benevolencia y tolerancia.

Objetivos Específicos:

- Promover los valores declarados en el PEI, identificando las conductas necesarias para lograrlos y las formas de medirlos para su evaluación.

- Fortalecer el sentido de pertenencia y la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa Guanelliana.

- Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños, niñas y jóvenes.

- Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los párvulos y estudiantes dentro del contexto educativo.

- Mantener canales disponibles de información, para promover las actividades del colegio y la participación de la comunidad escolar.

- Generar espacios de participación y reflexión en relación con el cuidado de los demás, el autocuidado y la buena convivencia escolar.

- Promover y modelar una convivencia inclusiva y respetuosa en todas las instancias y espacios de la vida escolar.

VI. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON OTROS DOCUMENTOS

Articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI):

El eje articulador entre el PGCE y el PEI de nuestra escuela se aprecia en la declaración de Misión y Visión, donde el énfasis está en la formación integral, con fuertes principios en los valores pedagógicos Guanellianos. Promoviendo el trato respetuoso, la inclusión y la participación en los miembros de la comunidad educativa.

Articulación con el Plan de Mejoramiento Educativo (PME):

El eje articulador entre el PGCE y el PME de nuestra escuela es posible expresarlo a través del mejoramiento en gestión de la dimensión de la convivencia escolar, donde el objetivo de la primera dimensión es "Fortalecer las instancias de prevención que genera la escuela, para disminuir la violencia escolar", a través de las diferentes acciones que se proponen en el PGCE.

Articulación con los objetivos de aprendizaje y las bases curriculares de la educación:

El eje articulador entre el PGCE y los objetivos de aprendizaje y las bases curriculares de educación se sostiene principalmente en las habilidades para el siglo XXI y las actitudes que comparten las bases curriculares, potenciando los cuatro modos de convivir como parte de lo curricular y de la línea de trabajo del equipo de convivencia escolar.

VII. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Funciones y horas para el cargo
Encargada Convivencia Educativa	**Ana María Martínez Morales**	1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar. 2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno. 3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste. 4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. 5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. 7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con	- Psicóloga - 44horas

		equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional. 8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. 9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Educativa para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros). 11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros).	

Equipo de Convivencia Educativa	**Nombres**	**Responsabilidades**	**Funciones en el EE**
	Victoria Andrea Abarca Ramos.	1. Participar en el equipo de Convivencia Educativa. 2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. 3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno. 4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI. 5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. 6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 7. Contar con un registro de todas las acciones que	- Asistente Social - 40 horas.

		realice.	
	Juan Luis Guerrero González.	1. Participa en el equipo de Convivencia Educativa. 2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Educativa. 3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno. 4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Educativa, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 5. Registra las acciones que realiza.	- Director - 44 horas.

VII. Matriz del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Línea de acción	Actividad	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Prevención de la violencia en la comunidad educative.	Socialización documentos institucionales	X		X	x	x	x	x	x	x	x
	Capacitaciones para docentes y asistentes			x	x	x	x	x	x	x	x
	Talleres para estudiantes			x	x	x	x	x	x	x	
	Talleres para apoderados/as			x	x	x	x	x	x	x	
	Formación continua en temas de convivencia escolar		x	x	x	x	x	x	x	x	
	Trabajo colaborativo con redes externas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Charlas preventivas				x		x	x	x		
	Elaboración y difusión de material informativo	x	x	x	X	x	x	x	x	x	
	Implementar los mecanismos de derivación, atención y monitoreo de los y las estudiantes en conjunto con Inspectoría y profesores/as jefes/as.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Cultura y Convivencia Guanelliana	Celebración "Día de la Convivencia Escolar"		x								
	Salidas Pedagógicas		x	x		x					
	Día de los estudiantes			x							
	Día mundial para la prevención de Abuso sexual				x						
	Talleres recreativos para docentes y asistentes de la educación				x					x	
	Talleres recreativos para padres				x		x		x	x	
	Celebración aniversario de la escuela								x		
	Día del niño y la niña						x				
	Día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela, incluido el ciberacoso		x								
	Día mundial para la prevención del suicidio							x			

9.5. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.5.1. Cometidas por alumno(as)

Faltas leves:

a. No dejar participar en actividades escolares o recreativas a otro(a) alumno(a).
b. Esconder cosas a otro(a).
c. Hablar mal de una persona.
d. Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

Faltas graves:

a. Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo y/o desleal.
b. Insultar a una persona.
c. Romperle cosas a otro(a).
d. Organizar acciones que denostan a un(a) integrante de la Comunidad Escolar dentro o fuera de la escuela.

Faltas gravísimas:

a. Discriminar o humillar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión y/o cualquier otra condición, circunstancia personal y/o social a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.

b. Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida y/o humilla, física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa verbalmente, por escrito, medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.

c. Causar lesiones intencionalmente graves (Por ejemplo: fracturas) o menos graves (por ejemplo: cortes) a integrantes de la Comunidad Escolar.

d. Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir y/o humillar que atenten contra la privacidad, la honra y/o integridad psicológica de un(a) alumno(a) o cualquier otro(a) integrante de la Comunidad Educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.

e. Ingresa, porta y/o usa en la escuela armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos y/o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de ruido y/o humo.

f. Comete alguna de las conductas constitutivas de ciberacoso o ciberbullying tales como: grabar, filmar y/o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos y tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

g. Envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos y/o amenazantes. Por ejemplo: organizar concursos de votaciones que promuevan la "marcada" de una persona, resaltando algún aspecto negativo de él(ella), por ejemplo: "voten un like quienes encuentran gordo(a) a…".

h. Crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar y/o atacar a una persona. Por ejemplo: publicar en internet secretos, información y/o imágenes (reales y/o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar y/o denigrar la honra de ésta.

i. Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas y/o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

j. Cometer actos que causen temor a otro(a) expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él(ella) y/o hacia su familia, en relación a su persona, honra y/o propiedad.

9.6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Las sanciones han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad, estas tienen un carácter educativo y punitivo. Son un instrumento al alcance del(la) profesor(a),

Convivencia Escolar, Directivos y del propio estudiante para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el(la) alumno(a).

Se busca que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas de Convivencia Escolar medidas formativas o sanciones, pero también se pueden aplicar en paralelo sanciones y medidas formativas.

Deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante cual fue la(s) medida(s) adoptada(s) y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

9.6.1. Medidas disciplinarias

Leves:

Amonestación verbal.
Amonestación escrita.
Comunicación al(la) apoderado(a).

Graves:

Amonestación escrita.
Citación y firma de compromiso con el(la) apoderado(a).
Suspensión de clases.

Gravísimas:

Suspensión de clases.
Suspensión de salidas pedagógicas y giras de estudio.
Citación y firma de compromiso con el(la) apoderado(a)

Condicionalidad de la matrícula.

Cancelación de matrícula.

Expulsión.

9.6.1.1 Medidas Excepcionales

Solo se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicar a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas.

- Reducción de Jornada Escolar.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
- Asistir a solo rendición de evaluaciones.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

9.6.2. Medidas formativas

Se considerarán medidas formativas para ser aplicadas en caso de infracciones a la convivencia escolar las mismas detalladas en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

9.6.3. Procedimientos:

Las etapas del proceso son las siguientes:

Recepción: cualquier integrante de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de una posible situación de maltrato, debe informarla inmediatamente al Coordinador de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la información recibida.

El Coordinador de Convivencia Escolar resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de los(as) alumnos(as) involucrados(as), sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa.

Si el afectado fuere un(a) estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un o una profesor(a) y/o funcionario de la escuela, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Indagación y estudio: el Coordinador de Convivencia Escolar recabará y analizará los antecedentes en un plazo de tres días hábiles prorrogables por tres días más en caso de faltas graves y gravísimas.

Dentro de ese plazo deberá:

– Entrevistar al (la) alumno(a) afectado(a) y notificar a sus padres y/o apoderados(as) personalmente en entrevista y/o telefónicamente según la gravedad del caso, donde se le informará de la situación y explicará las acciones que está tomando la escuela, debiendo quedar constancia de la entrega de información.

– Entrevistará al posible agresor(a) o posibles agresores(as) y citará a sus padres o apoderados(as) para informar la situación y el procedimiento que se está siguiendo.

– Conversar con el (la) alumno(a) agresor(a) para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de consciencia respecto de lo sucedido.

En caso de que las versiones no coincidan, la escuela tiene la facultad de revisar sus cámaras de seguridad que cuenta con el propósito de que esta investigación tenga un carácter más objetivo.

También es posible que entreviste a terceros, alumno(as), funcionarios de la escuela y/o apoderados(as), pudiendo disponer también de otras medidas que estime necesaria para su esclarecimiento.

Toda entrevista deberá quedar registrada en el libro de acta respectivo.

En caso de existir un acuerdo entre las partes que restaure el daño causado, este hecho deberá ser considerado para tomar la decisión de cerrar el caso o ser una atenuante

Cierre: Finalizadas las acciones indagatorias el Coordinador de Convivencia Escolar determinará si archiva el caso o procede a aplicar una sanción. En los casos de faltas leves será el mismo Coordinador de Convivencia Escolar quien aplicará la sanción e informará a los padres u apoderado(a) de la resolución y del derecho a apelar.

En los casos de faltas graves o gravísimas el Coordinador de Convivencia Escolar entregará los antecedentes a la Dirección para que esta resuelva la sanción aplicable al(la) o los(as) agresores(as).
En el informe deberá proponer medidas formativas y/o sanciones contenidas en este reglamento.

Podría darse la situación que tanto agredido(a) como agresor(a) se hayan maltratado mutuamente, lo que debe quedar registrado en el informe que emite el Coordinador de Convivencia Escolar para que se definan para ambos las medidas a aplicar.
Recibido el informe, el Director tendrá dos días para decidir si se aplican sanciones y/o medidas formativas y/o reparatorias propuestas en el informe.
Si la sanción fue aplicada por profesor(a) o el Coordinador de Convivencia Escolar, para solicitar la apelación el(la) apoderado(a) debe dirigirse, en forma escrita al Coordinador de Convivencia Escolar de la escuela en un plazo de tres días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá tres días hábiles para contestar.
Si la sanción fue aplicada por el Director, él(la) apoderado(a) puede apelar por escrito al Consejo Escolar, en un plazo de cinco días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de cinco días hábiles.
Las medidas a adoptar antes situaciones de maltrato ya descritas pueden tener tres tipos de salidas:

– Aplicar solo la sanción que corresponde según este reglamento.
– Aplicar solo medidas formativas registradas en este reglamento.
– Aplicar en paralelo sanción y medida formativa.
– Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones:
– Edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y/o sociales del(la) estudiante.

– El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida:

Circunstancias atenuantes:

– Haber observado una buena conducta anterior.

– Ser inducido por otro(a) estudiante (mayor en poder o madurez psicoafectiva) a cometer una falta.

– Que se demuestre efectivamente la no intencionalidad en cometer la falta.

– Ser capaz de reconocer la falta.

– Haber corregido o reparado el daño.

– Apoyo brindado por el(la) apoderado(a) al proceso educativo y formativo de la Escuela.

– Inmadurez física, social y/o emocional del(la) alumno(a) responsable de la falta.

– Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del(la) alumno(a).

Circunstancias agravantes:

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

– Reincidencia en la ejecución de la falta.

– Haber actuado con premeditación.

– Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.

– Cometer una falta para ocultar otra.

– Aprovechar condiciones de debilidad de otros(as) para cometer hechos.

– Negar la falta a pesar de la evidencia.

– Culpar e involucrar injustamente a otro(a).

Una de las medidas formativas más relevante para casos de maltrato es que, a través del diálogo personal o a través de una mediación el(la) agresor(a) pueda reflexionar sobre las

consecuencias que tuvo su acción en la víctima, y que de este proceso reflexivo puedan surgir voluntariamente medidas reparatorias que sean significativas para el agredido.

Si los y las estudiantes llegan a un acuerdo que resuelve y repara la situación conflictiva se informará, en el plazo de un día a los padres o apoderados(as) de ambas partes para que conozcan está situación.

Seguimiento: De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado(a) la modalidad y los plazos respectivos.

Si la escuela sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo: la derivación externa a especialistas (psicólogos y/o psiquiatras, entre otros) y el(la) apoderado(a) de los involucrados (entre otros agredidos y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito a la escuela su decisión de no abordarlo.

Como medidas de seguimiento, el Coordinador de Convivencia Escolar realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

– Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
– Chequeo de las relaciones de los(as) alumnos(as) involucrados en la situación.
– Entrevista con apoderados(as) involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
– Entrevista mensual con los(as) alumnos(as) involucrados.
– Chequear si el estudiante agredido requiere de apoyo psicológico para tomar medidas.
– De todas las acciones realizadas se debe dejar registro por escrito.

Procedimiento si la agresión fue física con resultado de lesiones:

Si el(la) estudiante pudiera necesitar atención médica urgente, se aplicará el protocolo de accidentes escolares y se actuará de acuerdo a lo que este establece según la gravedad de las lesiones.

Se contactará telefónicamente a los padres y/o apoderado(a) del afectado con la finalidad de informarles la situación y solicitarles que concurran a la Escuela o al Centro Médico donde fue trasladado(a) el(la) alumno(a).

El Coordinador de Inspectoría iniciará en forma inmediata el proceso de indagación para esclarecer de los hechos y se seguirá con el procedimiento antes detallado.

9.6.4. Maltrato entre adultos

Entendemos como maltrato escolar entre adultos todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológicos como redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros), entre dos o más adultos de la Comunidad Educativa de la escuela, dentro del contexto escolar.

El maltrato entre adultos puede ser entre: apoderados(as), de funcionario(a)5 de la escuela hacia apoderado(a) y de apoderado(a) a funcionario(a) de la escuela.

Las conductas consideradas como faltas, así como las respectivas sanciones están descritas en el capítulo de "Faltas, medidas disciplinarias y procedimiento6".

9.6.5. Protocolo para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa

En el siguiente cuadro se establece las acciones, procedimiento, responsables y plazos mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o requerimientos sobre maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa. Subsidiariamente se aplicará el procedimiento general establecido previamente en este capítulo sobre Convivencia Escolar.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO ASOCIADO
Informar al Coordinador de Convivencia Escolar.	Todo integrante de la Comunidad Educativa.	En el momento de tener conocimiento.

[5] Se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente Reglamento Interno.
[6] Faltas y sanciones para apoderados(as) y para funcionarios(as) del Colegio.

Recopilar y analizar antecedentes.	Coordinador de Inspectoría, Coordinador de Convivencia Escolar.	Cinco días hábiles, prorrogables por cinco días más.
Emitir y entregar al Director el informe con conclusiones del procedimiento realizado.	Coordinador de Inspectoría, Coordinador de Convivencia Escolar.	Tres días hábiles desde que finalizó el período de análisis de los antecedentes recopilados.
En los casos que corresponda se debe aplicar y notificar la medida disciplinaria al o los(as) adultos(as) sancionados(as).	Director.	Tres días hábiles desde que recibe el informe.
Apelación a la sanción.	Adulto sancionado (debe hacerlo por escrito).	Tres días hábiles desde que se le notifica la sanción.
Resolver la apelación.	Consejo Escolar.	Cinco días hábiles.
Cierre de caso y seguimiento	Coordinador de Inspectoría, Coordinador de Convivencia Escolar, psicóloga u orientadora.	Plazo fijado por el Coordinador de Inspectoría, Coordinador de Convivencia Escolar al momento de aplicar la(s) sanción(es) y/o la(s) medida(s) formativa(s).

En los casos de maltrato entre apoderados(as) pueden utilizarse mecanismos para la gestión colaborativa de conflictos.

La escuela podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar.

La regulación de estos mecanismos está establecida en el próximo apartado sobre "La gestión colaborativa de conflictos".

La escuela resguardará en todo momento la intimidad e identidad de los(as) involucrados(as) y se les brindará protección y apoyo durante todo el proceso.
Si el(la) afectado(a) fuere un(una) profesor(a) y/o funcionario(a) de la escuela, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones.

9.6.6. Maltrato de un(a) adulto(a) a un(a) alumno(a) de la Comunidad Educativa

La escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un(a) estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un(a) estudiante), apoderado(a), familiar u otras personas a cargo del(la) alumno(a).

La Ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño. La misma Ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado y/o protección (profesionales y funcionarios(as) de Jardines Infantiles y Colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

9.7. DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La escuela podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias y formativas.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador(a) (funcionario(a) capacitado(a)), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores proponen las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la Convivencia Escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de Convivencia Escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la Mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o Equipo Directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

A modo de referencia no serían mediables temáticas tales como:

a. Disputas con armas.
b. Problemas por drogas.
c. Abuso sexual.
d. Conflictos que superan la capacidad de los mediadores por su complejidad.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

a. Como respuesta a una solicitud planteada por las propias partes involucradas.
b. Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.

c. Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.

d. Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

En general, pueden ser mediables los siguientes hechos y conflictos, entre otros:

a. La exclusión de uno o una estudiante de las actividades del grupo curso.

b. Burlas ocasionales o permanentes entre estudiantes de un mismo o distinto nivel.

c. Golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad.

d. Utilización de material y/o sustracción de los mismos sin la autorización de su dueño(a).

e. Insultos u ofensas referidas a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

f. Descalificaciones a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, utilizando para ello cualquier medio.

g. Cualquier otra situación de Convivencia Escolar que se produzca en virtud de la interacción de los(as) integrantes de la misma y que requiera la resolución por parte de la escuela.

La mediación puede ser solicitada por cualquier estudiante de la Comunidad Educativa que esté atravesando por un conflicto interpersonal con otro u otros(as) estudiantes; asimismo, la alternativa de mediación puede ser sugerida a las partes en conflicto por docentes o cualquier otro(a) integrante de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento del conflicto.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

Voluntario: todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.

Confidencial: todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (Consejos de Profesores, reuniones técnicas, entre otras); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.

Imparcial: todos(as) los(as) participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida, sin que esto sea considerado en contra del(la) estudiante.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los(as) participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Además de la mediación existen otras estrategias o mecanismos que permiten abordar colaborativamente los conflictos tales como la conciliación, negociación y arbitraje.

10.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Entendiendo que la escuela tiene una función formativa y que las sanciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia física y/o psicológica reducen el problema a faltas y sanciones, siendo este un tema que debe abordarse desde diferentes ámbitos, es que se vuelve indispensable contar con estrategias de información y capacitación que permitan prevenir todo acto de maltrato y violencia entre los(as) integrantes de nuestra Comunidad Educativa.

Dentro de las acciones que realiza la escuela para prevenir el maltrato y promover una sana convivencia consideramos:

a. Desarrollo de Encuentros de Cursos (ECUS), como herramienta de conocimiento mutuo, desarrollo de habilidades comunicativas, resolución de conflictos y consolidación de lazos afectivos,
b. Intervenciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar en pro de la sana Convivencia, buscando abordar problemáticas relacionadas con las relaciones interpersonales, la empatía y la aceptación de la diversidad.
c. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución colaborativa de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
d. Informar a todos los(as) integrantes sobre el protocolo de maltrato escolar.

Tratar en los consejos de curso o en orientación temas tales como:
a. Qué es el bullying, el ciberbullying y grooming.
b. Qué es la discriminación.
c. Debates sobre cada tema.
d. Señales que pueden ser síntoma de que un(a) estudiante está siendo objeto de algún tipo de agresión y/o acoso.

e. Establecer compromisos grupales, enfatizando que la prevención de estos hechos nos involucra a todos y en los cuales todos tenemos responsabilidades.

f. Talleres sobre comunicación y autoestima.

g. Programa de habilidades sociales.

Estos temas también serán tratados en reuniones de apoderados(as), enfatizando la responsabilidad de las familias y sensibilizando a los(as) apoderados(as) respecto a los temas.

10.1. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	PROTOCOLO	ANEXO
10.1	Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre los(as) integrantes de la Comunidad educativa	Anexo N° 6

10.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL

Nuestra escuela tiene plena consciencia sobre la importancia de la salud mental durante la niñez y adolescencia de nuestros(as) alumnos(as) por eso trabajamos en ir desarrollando estrategias que impacten positivamente en el bienestar y la salud mental de los y las estudiantes.

Por lo anterior, estamos permanentemente generando actividades que permitan contar con un ambiente escolar positivo que cuide de la salud mental de todos nuestros/as alumnos/as para tener en nuestro colegio un ambiente protector en el ámbito de la salud mental.

Con el objetivo de detectar precozmente a estudiantes que estén en situación de riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental se desarrollan entre otras las siguientes acciones:

a. Educación y sensibilización sobre el suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (por ejemplo: bullying, exigencias académicas).

b. Capacitación a adultos claves para la identificación de estudiantes en riesgo.

c. Coordinación con Centros de Salud de referencia de Salud para la elaboración de protocolos de acción de manera conjunta, para el abordaje de casos, como para desarrollar un plan de acción posterior a la ocurrencia de un suicidio.

d. Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los y las estudiantes.

e. Actividades que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.

f. Prevención de la intimidación o violencia en la escuela.

g. Programas preventivos dirigidos a docentes, paradocentes, padres y apoderados(as) que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.

h. Capacitación en identificación y manejo de niños, niñas y jóvenes en riesgo.

i. Programas de capacitación que entreguen herramientas y protocolos para actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.

10.2.1. El contexto escolar y la salud mental infanto-adolescente

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Por otra parte, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también el futuro. En todos los casos, los establecimientos educacionales tienen mucho que decir sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños, niñas y adolescentes con problemas de salud mental. Es en este contexto que la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamerica de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e

inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **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.

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

- **Conductas Autolesivas:** 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 (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.). Las conductas

autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida.

10.2.2. Factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

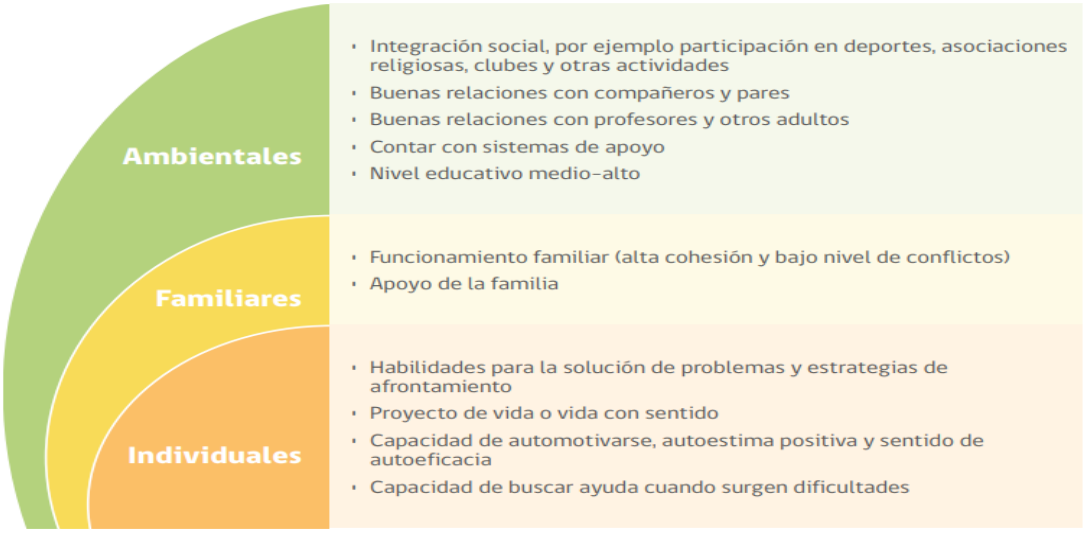
FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

10.2.3. Factores protectores para la conducta suicida en los y las estudiantes

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

10.2.4. Señales de alerta ante un intento de suicidio

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de él o la estudiante que pudiera estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA

Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

10.2.5. Prevención de la conducta suicida al interior del establecimiento educacional

Para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares.

Componente	Estrategias
1.Clima escolar protector	• Se tomaránacciones tendientes aprevenir el acosoescolar o *bullying*.
	• Se promoverá la participación de todos los actores de la comunidad educativa
2. Prevención de problemas y trastornos desalud mental.	• Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
	• Alfabetizaciónen salud mental.
	• Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.
3. Educación y sensibilización sobre el suicidio.	• Educación y sensibilización para estudiantes.
	• Educación y sensibilización para padres y apoderados.
	• Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes y directivos.

4. Detección de estudiantes en riesgo.	• Identificación de señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

10.2.6. Protocolos de actuación y postvención

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

• Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.

• Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.

• Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

10.2.7. Protocolo de actuación ante señales de alerta de un posible intento de suicidio

Cuando un miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Mostrar interés y apoyo.

- Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible (Ver componente Coordinación y acceso a la red de salud).

- Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…")

2. Hacer las preguntas correctas.

- Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

  PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

  • ¿Cómo te has estado sintiendo?

  •¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)

  • ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

  PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.

1. Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

   Pregunte: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar.

2. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

   Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

3. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un

plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".

Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

4. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".

   Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

5. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

   Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

6. Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

   Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA[7]

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

Toma de Decisiones

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

3. Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el profesional (Dupla psicosocial/ psicólogo Pie) debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

• Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.

• Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.

• Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.

• Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.

• Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.

• Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

• El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

• El profesional (Dupla psicosocial/ psicólogo Pie) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.

• Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.

• Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo "Ficha de Derivación a atención en salud").

• Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.

• En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus

padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.

• En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

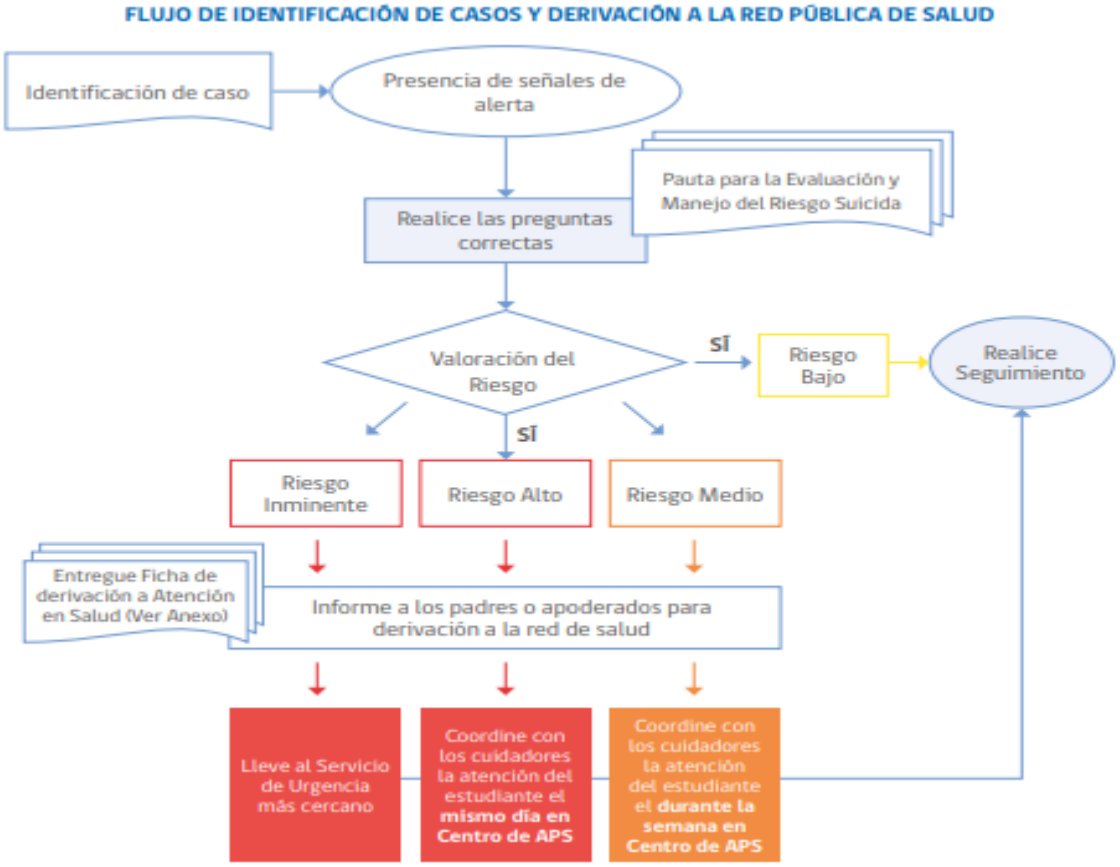
4. Realizar seguimiento

• Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

• Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

• Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

• El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.



10.2.8 Protocolo De Actuación Tras Un Intento Suicida En Un O Una Estudiante

1. Contactar a los padres y estudiante

•Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda

•Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

• Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen

problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

• Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.

• Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.

• Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

• Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

• Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.

• Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3. Organizar una charla en clase

• Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

• Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

• Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.

• Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

• Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

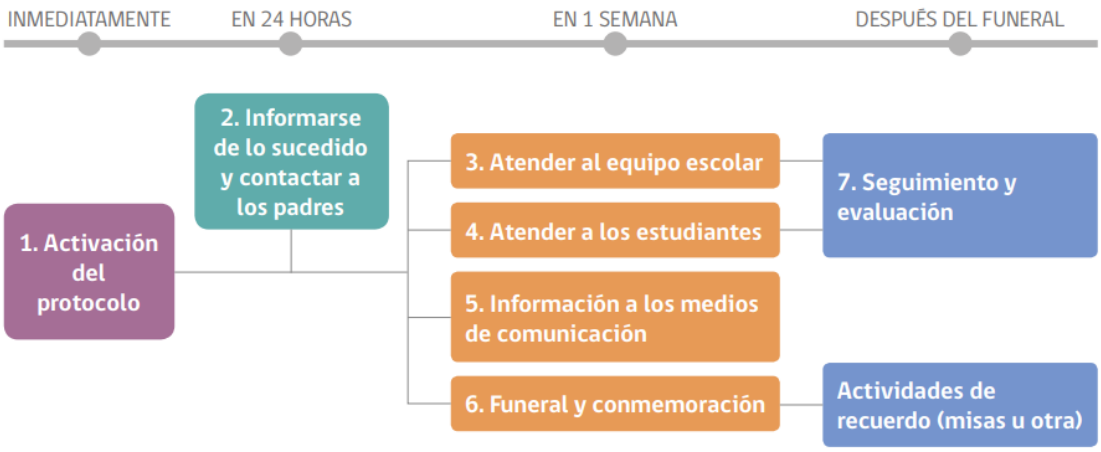
4. Preparar la vuelta a clases

• Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

• La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

10.2.9 Protocolo De Actuación Tras El Suicidio De Un O Una Estudiante

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación del protocolo

• La Directora del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir a los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

• La directora del establecimiento educacional o quien este 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 estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para 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 formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de 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 el establecimiento 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.

Pasó 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

• Tan pronto como sea posible, 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.

• También es importante 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 de apoyo 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.

Pasó 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

• El establecimiento educacional debe cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

• Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

• Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

• Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?")

• Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).

• Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

• Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: 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.

• Aconsejar a los y las 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.

Paso 6: Funeral y conmemoración

• Según sean los deseos de 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 cómo se apoyará 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.

• Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración

de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

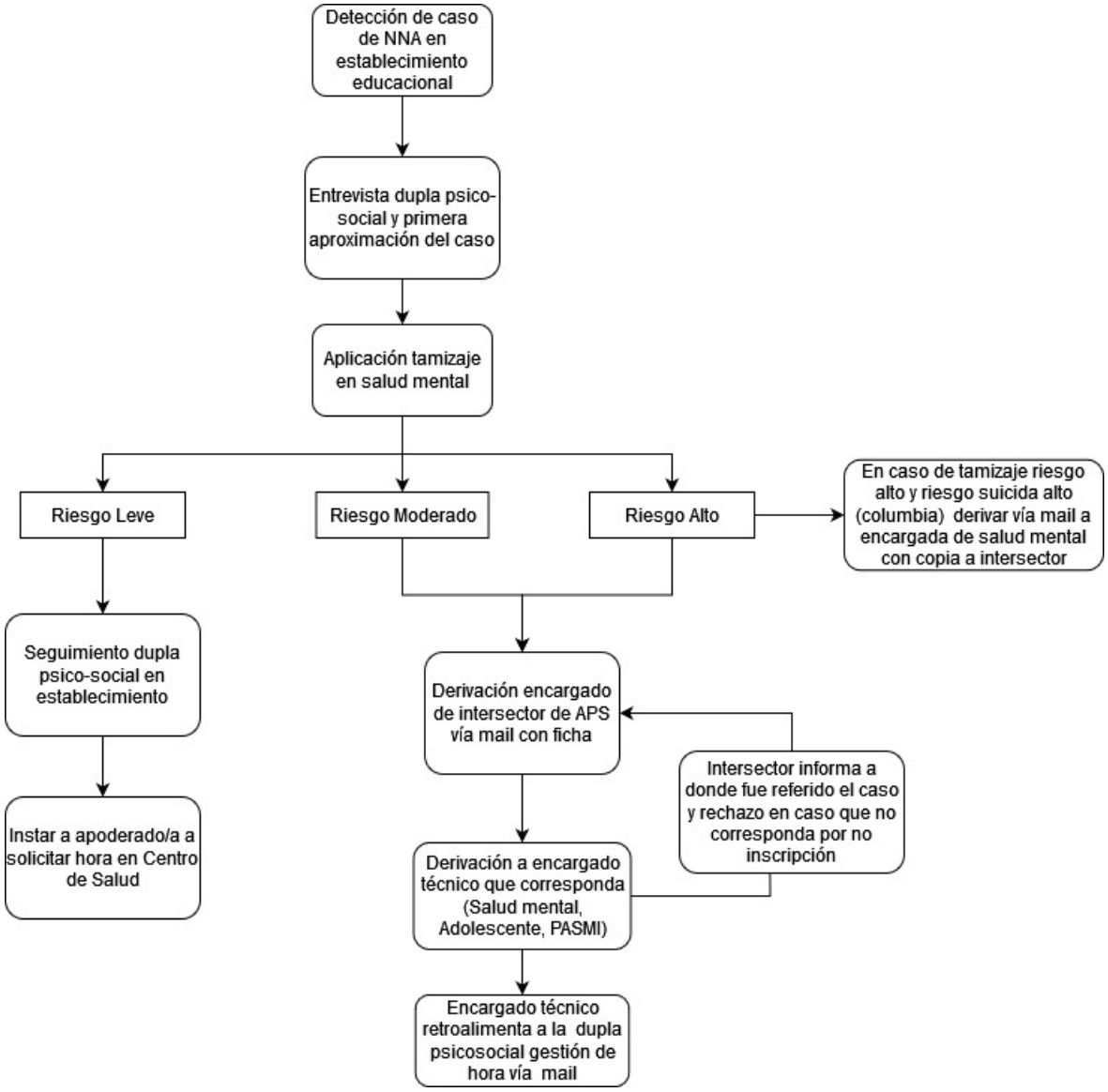
• Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

• El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud

Flujo grama derivación NNA con riesgo suicida



Ficha y Consentimiento de Derivación

En caso de tamizaje riesgo alto y riesgo suicida alto (Columbia), completar ficha y Consentimiento y de derivación (anexos) y derivar vía maíl a encargada de mental con copia a intersector.

Encargados de intersector

ENCARGADOS INTERSECTOR				
CESFAM 1	Alexandra Carrasco, A. Social	acarrascou@cormun.cl		
CECOSF 1	Alexandra Carrasco, A. Social	acarrascou@cormun.cl		
CESFAM 2	Angielina Acevedo, A. social	aacevedo@cormun.cl		
CECOSF 2	Mabel Molina, ntc	mmolina@cormun.cl		
CESFAM 3	Nadia Salas, Psicóloga	nsalas@cormun.cl	Paulina Macias, Psicóloga	pmacias@cormun.cl
CESFAM 4	Hortensia Campos, A. social	hcampos@cormun.cl	Lola Utreras, A. Social	lutreras@cormun.cl
CESFAM 5	Carlos Pino, Psicólogo	cpinon@cormun.cl		
CESFAM 6	Ignacio Meriño, A. social	imeriño@cormun.cl	Eunice Vera, Enfermera	evera@cormun.cl
CESFAM 8	Roxana Bustamante, A. Social	rbustamante@cormun.cl	Camila Moyano, A. Social	cmoyanoc@cormun.cl
CECOSF 8	Mario Valenzuela, A. Social	mevalenzuela@cormun.cl		

Encargadas de salud mental

ENCARGADOS LOCALES SALUD MENTAL/PASMI				
	Encargado Local	Mail contacto	Subrogante	mail subrogante
CESFAM 1	Francisca Lucero Kittsteiner	flucero@cormun.cl	Gonzalo Ponce	gponce@cormun.cl
CESFAM 2	Alessandra Mella Mella	amella@cormun.cl	Teresa Corrial	tcorrial@cormun.cl
CESFAM 3	Ma. Josefa Irigoyen Larenas	mirigoyen@cormun.cl	Makarena Villagra Pizarro	mvillagra@cormun.cl
CESFAM 4	Lissel Alvarez García	lalvarez@cormun.cl	Diana Soto	dsotov@cormun.cl
CESFAM 5	Carolina Correa Labra	ccorreal@cormun.cl	Jasna Vidal Gjakoni	jvidal@cormun.cl
CESFAM 6	Sonia Neira Cisternas	sneirac@cormun.cl	Matias Sobarzo	msobarzo@cormun.cl
CESFAM 8	Cecilia Espinosa Diaz	cespinosa@cormun.cl	Paulina Lara A	plara@cormun.cl

Anexos

Dirigido al Apoderado (A) del niño (a) y/o Adolescente

Yo:

_____

Rut: _____

Tomo en conocimiento el resultado de la evaluación de COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Aplicada a:

_____

Curso: _____

Además, como apoderado (A) me comprometo a participar en diversas actividades y acciones diseñadas por el establecimiento Educacional y el equipo de convivencia escolar y salud mental (psicóloga/o y trabajadora social), con el objetivo de abordar la problemática que afecte al niño (a), a su vez nos comprometemos en forma responsable acudir a un centro de salud para una evaluación de salud mental.

_____

Firma apoderado (a)

Dirigido al Apoderado (A) del niño (a) y/o Adolescente

Yo:

_____

Rut: _____

Tomo en conocimiento el resultado de la evaluación de COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Acepto la derivación de mi hijo (a) al centro de Salud Familiar correspondiente para realizar evaluaciones pertinentes por algunas dificultades visibilizadas en el establecimiento educacional.

Aplicada a:

_____

Curso: _____

Además, como apoderado (A) me comprometo a participar en diversas actividades y acciones diseñadas por el establecimiento Educacional y el equipo de salud, con el objetivo de abordar la problemática que afecte al niño (a), a su vez nos comprometemos en forma responsable asistir a los controles, no perder las horas gestionadas y trabajar en sugerencias que nos realizan los profesionales.

_____

Firma apoderado (a)

Si la familia del alumno/a pierde dicha hora debe dirigirse directamente al CESFAM a gestionar su hora.

COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS) [8]

Instrumento de fácil administración (5 min. Aprox), que permite la evaluación de severidad suicida en contextos comunitarios (laborales, escolares, familiares) y equipos de salud. Sólo incluye lo esencial que se debe preguntar acerca de suicidalidad de acuerdo a la evidencia. Para ser completada es posible utilizar información de otras fuentes como registros escritos, familiares, pareja, etc.

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida (por ejemplo, "He pensado en suicidarme"), sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? La persona confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y la persona refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y la persona tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. **Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?**	**Alguna vez en la vida** **En los últimos 3 meses**	

[8] Pauta elaborada en base a **COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage.** Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

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 Establecimiento Educacional

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 indicar riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados. Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se presentan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

10.3. REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y COLEGIO

La escuela reconoce el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los(as) alumnos(as) y apoderados(as) generar una alianza con la escuela para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

10.3.1. Centro de Estudiantes

Su finalidad es servir a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en función de los propósitos de la escuela y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar de los cambios sociales y culturales.

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a. Promover las instancias y oportunidades para que los(as) alumnos(as) manifiesten en forma democrática y organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.

b. Promover en el alumnado la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo que proteja la calidad de las relaciones interpersonales.

c. Orientar la acción de sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en este Reglamento.

d. Representar las aspiraciones y necesidades de sus integrantes ante las autoridades y organismo correspondiente.

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

f. Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relaciona de acuerdo con su Reglamento.

g. Participar en los Consejos Escolares de la Escuela con la asistencia del(la) Presidente(a) o un(a) representante.

La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del año escolar de nuestra escuela.

Para poder optar a cargos en la directiva del Centro de Estudiantes, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Tener a lo menos un año de permanencia en la escuela al momento de postular.

b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción al Reglamento.

La directiva estará constituida por un(a) presidente(a), un vicepresidente/a, un secretario(a) ejecutivo(a), un(a) secretario(a) de actas y un(a) secretario(a) de finanzas. Serán atribuciones del(la) presidente(a) representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores de la escuela en todas aquellas ocasiones en las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

El Centro de Estudiantes tendrá un(a) asesor(a) directo perteneciente al cuerpo docente de la escuela para orientar el desarrollo de actividades.

De las elecciones

Se denominará como "elecciones" al proceso en el cual todos los(as) alumnos(as) desde 5° año hasta 8° año básico que componen el registro de matriculados es convocado para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada a la directiva del Centro de Estudiantes.

Cada alumno(a) tiene derecho a un voto, para elegir a la lista de su preferencia.

10.3.2. Centro de padres y apoderados(as)

El Centro de Padres y Apoderados(as) está regulado por la Ley 19.418 como una organización sin fines de lucro.

Objetivos generales:

a. El Centro de Padres y Apoderados(as), es un organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula a la escuela con los hogares de los(as) alumnos(as). Funciona en la misma escuela, comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales de la escuela.

b. Asimismo, es un apoyo para la Dirección del colegio. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente a la escuela, promueve la cohesión de sus integrantes, apoya organizadamente las labores educativas de la escuela y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Escolar.

Los objetivos específicos del Centro de Padres y Apoderados(as) son:

a. Vincular estrechamente el hogar con la escuela, de manera que se faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al Centro de Padres y Apoderados(as) en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los(as) alumnos(as).

b. El Centro de Padres y Apoderados(as) no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.

c. Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos(as) 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.

d. Integrar activamente a sus integrantes en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

e. Apoyar la labor educativa de la escuela, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del(la) alumno(a).

f. Proponer y patrocinar dentro de la respectiva escuela y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los(as) alumnos(as).

g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos de la escuela, tanto para obtener y difundir entre sus integrantes la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos de la escuela como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

h. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

i. El Centro de Padres podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración. Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.

Serán integrantes del Centro de Padres y Apoderados(as), los padres y apoderados(as) que cumplan con los requisitos establecidos en sus estatutos y estén matriculados en la escuela.

El Directorio del Centro de Padres y Apoderados(as) tendrá una duración máxima de dos años en sus cargos, debiendo ser ratificada en el segundo año de funcionamiento, por medio de un sufragio universal en la Asamblea General.

Para ser integrante del Directorio, se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tener 12 meses cumplidos como apoderado(a) de la escuela.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres y Apoderados(as):

a. Dirigir el Centro de Padres y Apoderados(as) de acuerdo a sus fines y funciones, administrar sus bienes y recursos.

b. Representar a los Padres y Apoderados(as) ante la Dirección de la escuela y la Comunidad Escolar.

c. Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro de Padres y difundirlo entre sus integrantes.

d. Rendir cuentas a la Asamblea General Ordinaria que corresponda, de la inversión de los fondos y de la marcha del Centro Apoderados(as) durante el período que ejerza sus funciones.

e. Estimular la participación de los Padres y Apoderados(as) en las actividades de la escuela.

f. Convocar a reuniones con los Delegados de Curso, previa citación por lo menos tres días antes.

g. Designar comisiones para las tareas específicas de sus actividades.

La calidad de integrante del Directorio se pierde:

a. Por incumplimiento de sus funciones del presente Reglamento Centro de Padres y Apoderados(as).

b. Por fallecimiento.

c. Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones. Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos que un(a) integrante del Directorio no asista a sesión por un período de tres reuniones consecutivas.

d. Por dejar de tener un hijo(a) o pupilo(a) en la escuela.

e. En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un(a) integrante para el desempeño de su cargo, este será asumido por el subrogante que durará en sus funciones el tiempo que falte para completar su período.

10.3.3. Delegados de curso

Los Delegados de Curso serán aquellos que hayan sido elegidos democráticamente por los Padres y Apoderados(as) de cada curso. Serán los que representen a cada curso cuando sean citados por parte del Directorio del Centro de Apoderados(as) a las reuniones que correspondan.

Por cada curso de la escuela existirá un Sub-Centro de Padres y Apoderados(as), el que estará integrado por la totalidad de los padres del curso.
Su directiva estará compuesta por un(a) presidente(a), un(a) secretario(a), un(a) tesorero(a) y un(a) delegado(a) ante el Centro de Padres y Apoderados(as).

A los Sub-Centros corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Apoderados(as).

Cada una de las directivas de los Sub-Centros permanecerán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. En la primera reunión de apoderados(as) de cada año escolar, cada curso elegirá la directiva del Sub-Centro y al(la) Delegado(a) que los representará ante el Directorio del Centro de Padres y Apoderados(as).

11.- APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine la escuela, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el Equipo Directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La elaboración y las modificaciones del reglamento interno deben ser consultadas al Consejo Escolar.

La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados a la Escuela.

El Reglamento Interno debe ser publicado en el sitio web de la escuela, y/o estar disponible en el establecimiento para el conocimiento de la Comunidad Escolar. De igual forma deberán mantener el Reglamento Interno en la plataforma que el MINEDUC determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella, se les deberá entregar, a los padres o apoderados(as), copia del Reglamento Interno en papel o digital, dejándose constancia de ello, mediante la firma correspondiente del padre o apoderado(a) según corresponda.

La escuela debe mantener una copia actualizada del Reglamento Interno vigente, indicando:

a. Nombre y logo de la escuela.
b. El año académico en curso, y debe estar numerado y foliado.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web de la escuela y/o impreso diferente al de la página del MINEDUC, será este último el que debe ser aplicado.

11.1. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Es tarea del Director de la Escuela velar por la socialización del protocolo en la Comunidad Escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos(as) profesores(as) y realizándose anualmente con todos los funcionarios una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

La difusión y análisis del presente Reglamento de Convivencia Escolar, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

c. Entrega a los(as) apoderados(as) de una copia al momento de matricular a sus hijos(as).

d. Análisis de los contenidos del mismo: durante la primera reunión de apoderados(as).

e. Análisis de los contenidos del mismo con los(as) alumnos(as) a inicios del año escolar, en consejos de curso u orientación.

f. Publicación en murales de la escuela, de los contenidos importantes del mismo.

g. En Consejo de Profesores se da a conocer el Manual de Convivencia Escolar por el cual la escuela se regirán.

h. Publicación completa en página web de la escuela.

Vigencia

Este Reglamento entra en vigencia a partir del día 1° de mayo del año 2025, siendo su vigencia indefinida.

12.- NORMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

12.1. INTRODUCCIÓN

Teniendo presente que la Superintendencia de Educación aprobó el 26 de noviembre del año 2018 la circular N° 860, la cual establece instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Colegios Educacionales Parvularios y para los Colegios que tienen ese nivel de enseñanza; es que se hace necesario considerar un capítulo especial dentro del presente Reglamento Interno.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este capítulo establece normas específicas para la regulación de los integrantes de este nivel.

Hay que tener presente que a los(as) alumnos(as) de Educación Parvularia, así como a sus educadores, padres, madres y/o apoderados(as), los rige en su totalidad el presente Reglamento Interno, salvo las normas específicas establecidas en este capítulo.

12.2. ESTRUCTURA

Nuestra escuela cuenta con la siguiente estructura en el nivel de Educación Parvularia:

a. Primer nivel de transición (Pre-kinder) de 4 a 5 años de edad.
b. Segundo nivel de transición (Kínder) de 5 a 6 años de edad.

12.3. HORARIOS

Los horarios de este nivel están descritos en capítulo sobre *"Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general de la escuela".*

12.4. PROCESO DE ADMISIÓN

En cuanto al proceso de admisión para el nivel de Educación Parvularia, éste se encuentra regulado en el capítulo sobre *"Proceso de Admisión"* del presente Reglamento.

12.5. UNIFORME

El uso del uniforme es obligatorio y debe venir identificado con el nombre del(la) estudiante y apellidos bordados.

a. Niñas:

– Buzo y polera de la escuela.
– Zapatillas color a elección.
– Parka azul o polar roja institucional.

b. Niños:

– Buzo y polera de la escuela.
– Zapatillas color a elección.
– Parka azul o chaqueta de polar roja institucional.

El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia por lo que no hay exigencia de marca o lugar de venta.

En el caso de alumnos(as) migrantes, en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar al Colegio que no cuenten con el uniforme escolar7.

12.5.1. Ropa de cambio: Seguir indicaciones presentes en:

N°	TEMA	ANEXO
12.1.	Protocolo de asistencia al(la) estudiante acerca del control de esfínter	Anexo N°12

[7] Subsecretaria de Educación. Ordinario 894 del 7 de noviembre de 2016.

12.6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN LA ESCUELA.

En el presente Reglamento Interno estas medidas de higiene y seguridad están establecidas en el capítulo 6.1.

No obstante, lo anterior, en atención a las particularidades que presenta el nivel, se complementa el mencionado capítulo con las siguientes indicaciones:

a. ***Higiene***: es obligación para todo el personal docente y asistente de la educación que trabaja con niños(as) del nivel parvulario mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y luego de acompañar a un párvulo al baño.

La educadora será la responsable de velar porque se cumplan las medidas de higiene y seguridad.

b. ***Salud:*** se realizarán periódicamente actividades de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio la educadora y su asistente realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otras.

c. ***En relación al suministro de medicamentos para los(as) niños(as) por parte del personal de la escuela y el traslado a centros asistenciales:*** nuestro protocolo sobre accidentes escolares regula el suministro de medicamentos y el traslado de los(as) niños(as) a centros asistenciales.

En relación al nivel parvulario se observará las siguientes particularidades: la madre, padre y/o apoderado(a) que solicite el suministro de medicamentos tiene la obligación de presentar la receta médica, la cual debe contener los datos del(la) niño(a), nombre del

medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. La Enfermera será la encargada de suministrar medicamentos según indicaciones y regulación de la escuela.

d. ***Salidas pedagógicas:*** las salidas pedagógicas de los(as) alumnos(as) de la escuela están reguladas en el respectivo protocolo. Sin embargo, se establecen las siguientes medidas adicionales para niños(as) de Educación Parvularia:

– Sin la respectiva autorización, los(as) niños(as) no podrán participar en la salida; no obstante, lo anterior, la escuela tomará las medidas necesarias para la continuidad de su servicio educativo en la escuela.

– La Educadora de Párvulos a cargo deberá entregar a los(as) niños(as) sus respectivas tarjetas de identificación con su nombre, número de teléfono de la educadora, nombre y dirección de la escuela.

– Los(as) apoderados(as), padres y madres que participen en la salida deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

– Una vez que vuelven a la escuela los(as) niños(as), según lo planificado, deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.

– En caso que un párvulo no pueda ser retirado a la hora señalada debe ser informado por su padre, madre y/o apoderado(a) a la escuela para que se tomen las medidas pertinentes.

e. ***Medidas disciplinarias:*** el presente Reglamento Interno estipula faltas y medidas disciplinarias generales, en el capítulo sobre "Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos", y otras específicas de Convivencia Escolar en el respectivo capítulo.

Dichas regulaciones rigen a todos los(as) integrantes de la Comunidad Educativa.
Para los párvulos la aplicación de las medidas disciplinarias generales debe ser realizada con especial consideración a la etapa de desarrollo de cada niño(a).

En Convivencia Escolar, sin embargo, es diferente, ya que cuando nos referimos en este nivel a la alteración de la sana convivencia entre los niños(as)8, o entre un párvulo y otro(a) integrante de la Comunidad Educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño(a) que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros(as). En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Para la aplicación de medidas disciplinarias generales, se realizará el mismo procedimiento establecido en el capítulo sobre *"Faltas y medidas disciplinarias"*, con énfasis en el diálogo reflexivo y la aplicación de medidas formativas.

a. ***Maltrato entre adultos:*** en el apartado sobre *"Hechos que constituyen faltas a la sana convivencia escolar"* del capítulo sobre *"Convivencia Escolar"* del presente Reglamento Interno, están reguladas las situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa y el procedimiento (protocolo) para abordar estas situaciones. Con lo anterior se cumple con la obligación de regular esta materia según lo establece la Circular N° 860 *"Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los colegios educacionales parvularios"*.

b. ***Obligación de denuncia:*** Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la escuela que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un(a) alumno(a) de la escuela está obligado(a) a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

c. ***Maltrato de adulto a alumno(a):*** la escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica cometida por cualquier medio en

[8] Faltas establecidas en el capítulo de Convivencia Escolar.

contra de un(a) estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, asistente de la educación u otro(a), así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un(a) estudiante), apoderado(a), familiar u otras personas a cargo del alumno(a).

La Ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un(a) menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño. La misma Ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de Jardines Infantiles y Colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

ANEXO Nº 1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1.- FUNDAMENTOS

Este PISE, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la Comunidad Escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del PISE debe ser a todos los estamentos (docentes, alumno(as), apoderados(as), asistentes de la educación y administrativos(as) para su correcta interpretación y aplicación.

2.- OBJETIVOS

- Realizar una planificación eficiente y eficaz para la Comunidad Escolar en su conjunto, que permita generar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos(as) los(as) usuarios(as) y ocupantes de la escuela que permita operar de forma ordenada y segura.
- Proporcionar a las(os) estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.

3.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Es responsabilidad de la Coordinación de Inspectoría de la escuela el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

4.- QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director del Colegio.
- Al menos un(a) representante del profesorado, escogido por ellos.
- Representantes de los(as) estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondiente Centro de Alumnos).
- Preside el Comité el Coordinador de Inspectoría.

5.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del CSE es coordinar a toda la Comunidad Escolar, a fin de lograr una cultura preventiva desarrollando actitudes y conductas de protección y seguridad.
El Comité deberá sensibilizar a los diversos estamentos y hacerlos participar en el PISE. Asimismo, deberá diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PISE de la Escuela.

6.- FUNCIONES PREVENTIVAS DE CADA ESTAMENTO EN EL PISE

Al inicio del año escolar se enviará una comunicación pidiendo a los apoderados(as) que indiquen por escrito y bajo firma quiénes son las personas que estarán autorizadas para retirar a sus hijos(as) en caso de un siniestro (se tendrá un registro especial para estos fines).

Esta información debe ser actualizada anualmente por el(la) apoderado(a) o en otro momento si fuera necesario.

Coordinación de Inspectoría, en su rol de control de una eventual evacuación, debe disponer de la nómina de todos los(as) estudiantes de la Escuela, la cual debe contener nombre completo, nombre de los padres y/o adultos autorizados para el retiro de los(as) estudiantes, dirección y teléfonos de contacto.
Se entregará información a los apoderados(as) para que ellos(as) tomen conocimiento y apoyen esta gestión. Sobre todo, cada vez que se realice una actividad masiva señalando vías de evacuación, cómo proceder y/o pedir ayuda.

Se realizarán campañas para sensibilizar a la Comunidad Educativa en la cultura de la prevención.

7.- ROL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA

a. Informar a la Comunidad Escolar sobre el PISE o a quien delegue.

b. Conformar y presidir el CSE.

c. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del CSE.

d. Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.

e. Aplicar y evaluar el PISE.

f. Corregir y actualizar permanentemente el PISE.

TAREA	LABOR	ENCARGADO/A	REEMPLAZANTE EN CASO DE AUSENCIA
Abrir puerta hall	Abrir puerta para evitar que se trabe	Marisol Alarcón	Juan Guerrero
Pasillo 2° piso	Orientar evacuación de los cursos del 2° piso y verificar que ninguna persona quede rezagado en las salas y/o pasillos	Evelyn Calderón Rafael Pinto	Francisca Nerety Camila Marchant

Abrir puertas pasillo amarillo (Primer piso)	Abrir puerta para evitar que se trabe, en caso de evacuación, luego hacer el barrido para verificar que ningún alumno quede rezagado en las salas y/o pasillos	Francisco González	Luisa Pérez
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de luz	Jeanette Núñez	Sofía Fuenzalida
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de gas.	Karina Maripangui	Tegualda Carrasco
Coordinador Operación Deyse	Activar alarma para proceder a operación Deyse.	Francisco González	Juan Guerrero °
Extintores	Manejar de forma correcta los extintores y apagar posibles focos de incendio.	Franco Núñez	Juan Lagos
Nómina de alumnos	Verificar asistencia de alumnos	Profesor(a) de curso a cargo según horario.	Inspectores entregan lista física al profesor a cargo para que luego el inspector recupere esta.
Verificación de Estado de salud	Ver estado real de cada alumno	-Equipo PIE	Equipo PIE

Control de registro y entrega de alumnos a los apoderados	Se completará una ficha (nombre de estudiante, curso, firma de apoderado), y luego se registrará el horario de salida en el libro correspondiente.	Marisol Alarcón Karina Córdova Jeanette Núñez	Marisol Alarcón Karina Córdova Jeanette Núñez
Revisión de Infraestructura.	Revisión del establecimiento una vez terminada emergencia información de daños.	Evelyn Calderón Francisco González	Juan Guerrero
Apoyo Silla de Rueda	Apoyar a los alumnos con dificultades de desplazamiento	Equipo PIE	Equipo PIE – Docentes con permanencia.

8.- ROL DEL PROFESOR(A)

a. Reconocer las zonas de peligro de su entorno y conversarlas con sus alumnos(as).

b. Elaborar propuestas para la solución de lugares conflictivos (Profesor con estudiantes).

c. Inspeccionar la unidad educativa junto a los(as) estudiantes para determinar sus riesgos y recursos.

d. Solicitar a los(as) estudiantes trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno.

e. Dar a conocer a la comunidad educativa sectores de riesgo del establecimiento.

9.- ROL DEL ALUMNO(A)

a. Revisar el PISE junto a sus profesores(as).

b. Participar ordenada y responsablemente en los ejercicios de simulacro.

c. Determinar riesgos y recursos en la escuela.

10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

a. Al escuchar la alarma todos(as) los(as) integrantes de la escuela dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar el sonido de evacuación si fuese necesario.

b. Será Inspectoría quien active la alarma cuando la evacuación sea dentro de las dependencias de la escuela.

c. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.

d. En caso de tener que evacuar la Escuela, se llamará vía telefónica a la institución que corresponda, según sea el motivo de la evacuación. Dirección dará la orden para evacuar la Escuela.

e. Todos(as) los(as) integrantes de la Escuela deberán estar organizados(as) en fila y obedecer la orden de Inspectoría correspondiente.

f. Se deberá conservar y promover la calma durante todo el proceso de evacuación.

g. No se debe correr, gritar ni empujar.

h. Se debe evitar llevar objetos en las manos.

i. Una vez en la Zona de Seguridad, se debe permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

11.- LOS(AS) PROFESORES(AS)

a. Deben conservar y promover la calma.

b. Deben permanecer atentos a las instrucciones del Coordinador.

c. En caso de que se indique, deberá dirigir la evacuación de los(as) estudiantes a la Zona de Seguridad asignada.

d. Deben revisar que no quede ningún alumno(a) en la sala.

e. En caso de que los estudiantes se encuentren en recreo, se solicita al profesorado que corresponda su hora, atender al curso en la urgencia.

12.- PROCEDIMIENTO SI LOS(AS) APODERADOS(AS) SE PRESENTAN A LA ESCUELA PARA HACER RETIRO DE SUS HIJOS(AS)

a. No deben ingresar a la Escuela, hasta que la Dirección de la escuela lo indique.

b. Cuando ingresan a la Escuela deberán presentar al personal destinado para estos efectos su cédula de identidad, el nombre y curso de su hijo(a) y completar la ficha. Los artículos personales de los(as) estudiantes deberán ser retirados posteriormente, todo esto de acuerdo a la gravedad de la emergencia.

c. Será responsabilidad de cada apoderado(a) haber entregado, al comienzo de año escolar, el nombre y cédula de identidad de las personas que pueden retirar al alumno(a) de la Escuela.

d. La entrega del estudiante al apoderado se hará en forma ordenada guiada por Inspectoría y profesores(as) jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.

e. Los apoderados o autorizados deberán retirar directamente al estudiante en la escuela, lo cual debe quedar registrado en el libro de salida de alumnos(as) (escuela).

f. El alumnado que no sea retirado deberá permanecer dentro de la Escuela, profesores que estén a cargo en el momento, aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben quedar registrados en una lista adicional.

g. Detectados los(as) estudiantes de los cursos que aún no han sido retirados. Inspectoría llamará a sus hogares.

13.- ACCIONES A SEGUIR POR APODERADOS(AS) QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA ESCUELA

a. Deberán seguir todas las instrucciones de la Dirección de la Escuela, quien es la encargada de comunicar las acciones a seguir.

b. No deben ir a buscar a su hijo(a) a su sala de clases, para no entorpecer el flujo normal de evacuación y provocar pánico.

c. En caso de encontrarse el apoderado en la escuela, deberá dirigirse junto a su hijo a la zona de seguridad (actos, eventos familiares).

d. Terminado el procedimiento de evacuación se dejará registrada y archivada la situación acontecida, la cual quedará firmada por el Director, Carabineros y/o Bomberos a cargo del procedimiento.

e. Una vez finalizada la emergencia, el apoderado deberá completar la ficha para luego retirarse con su hijo (a).

14.- EN CASO DE SISMO

a. Los y las estudiantes que estén en la sala de clases deberán protegerse debajo de la mesa y el docente o estudiante que esté cercano a la puerta, debe abrirla de forma inmediata y allí esperar la orden de salir de la sala a la zona de seguridad.

b. Solo cuando el Coordinador ordene la evacuación hacia zona de seguridad establecida, se debe abandonar la sala.

c. Luego de evaluar la situación y en fila de acuerdo a las indicaciones del (la) profesor(a) que esté en ese momento dando clases, se dirigirán hacia la zona de seguridad que le corresponde a cada curso.

d. Los y las estudiantes que al momento de la emergencia estén en otro lugar de la Escuela deben hacer lo mismo y esperar la indicación del coordinador para luego dirigirse a la zona de seguridad indicada.

e. Queda prohibido volver a la sala u otro espacio que no haya sido aprobado por el encargado de la evacuación.

15.- EN CASO DE INCENDIO

a. La persona que detecte el lugar del foco del incendio deberá avisar inmediatamente a cualquier autoridad de la Escuela (Dirección, UTP, Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar).

b. La dirección de la Escuela llamará en forma inmediata a Bomberos (Teléfono 132).

c. El Coordinador de Inspectoría y auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado, iniciando el apagado del siniestro con los extintores.

d. Si el siniestro está declarado, el Coordinador del PISE dispondrá que se corten los suministros de electricidad y gas.

e. Si el fuego es de carácter de siniestro grave, solo Bomberos debe intervenir, el personal y apoderados(as) no deben de exponerse a ningún riesgo.

f. Se deben identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado o ruta hacia la zona de seguridad, según el sector del siniestro Por ejemplo, el lado opuesto del foco del incendio.

g. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el o la encargado(a) de la unidad del cuerpo de Bomberos, Director o Comandante a cargo, entregue conforme, las dependencias de la escuela que estaban involucradas.

h. En caso de tener que evacuar toda la escuela, se procederá a dirigir a todos los y las ocupantes de la escuela, a la zona de seguridad, donde se esperará la orden de evacuar, según corresponda puede ser estacionamiento o patio del establecimiento.

i. Al salir de la escuela el Coordinador del PISE, debe cerciorarse que no queden integrantes de la escuela en las áreas afectadas.

j. En caso de no poder regresar, se informará a los padres y apoderados(as) la necesidad de retirar a los y las estudiantes.

15.1.- ACCIONES A SEGUIR POR EL(LA) DOCENTE

a. Si es avisado(a), o si se encuentra en el lugar de la emergencia, debe evacuar a los y las estudiantes hacia la zona de seguridad, de acuerdo a las indicaciones.

b. . Si no se activa una alarma de evacuación, deben permanecer en el lugar en que se encuentra, hasta que se reciban instrucciones de los inspectores de pasillo de los cuales estarán comunicados a través de Boqui Toki.

c. Deben mantener la calma, no debe dar aviso de la situación al alumnado, solo iniciar la evacuación cuando sea avisada y en la forma más tranquila y efectiva posible.

d. Deberán esperar las instrucciones del coordinador responsable, una vez ubicados en su zona de seguridad.

15.2.- LOS Y LAS ESTUDIANTES

a. Si detectan humo sospechoso deben informar de inmediato a un o un/a profesor(a), asistente de la educación o cualquier adulto que se encuentre más cercano, no deben actuar en forma personal, deben esperar las instrucciones.

b. Deben esperar atentamente las indicaciones de el o la profesor(a) o Coordinador de Inspectoría a cargo dependiendo del lugar en el que se encuentre, sala de clases, laboratorio o patio.

16.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

El director o quien lo subrogue procederá de la siguiente manera:

a. Se ordenará iniciar la evacuación a una zona alejada del establecimiento (Plaza Antonio Ronchi, ubicada en calle 21 de mayo y Balmaceda).

b. Informará lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el lugar, una vez evaluada la situación se seguirá la orden de la autoridad competente.

c. Se procederá según lo dispuesto en las normas generales de evacuación establecidas en el punto 10.

17.-CONFLICTOS ARMADOS

- La zona de Seguridad es el PISO.

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

17.1 AL ESTAR EN SALA DE CLASES:

a. Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.

b. Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

c. Los Docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.

d. Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.

e. Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

17.2 AL ENCONTRARSE EN PATIO (DURANTE RECREO O ALGUNA ACTIVIDAD)

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

17.3 AL ESCUCHAR LA BALACERA FUERA DEL COLEGIO, SE DEBE:

a. Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.

b. Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.

c. Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por carabineros.

17.4 EN LA SALIDA DE CLASES:

a. Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.

b. De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Inspectoría General hasta que haya normalidad.

17.5 ENFRENTAMIENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

-En caso de ocurrir durante periodo de clases:

a. Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

b. Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.

c. Inspectoría General, Dirección o Secretaría, se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.

b. Ningún miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.

c. Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Inspectoría General junto a la Dirección del Colegio, evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

-En caso de ocurrir durante el recreo:

a. Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.

b. La zona de seguridad es el PISO.

c. No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.

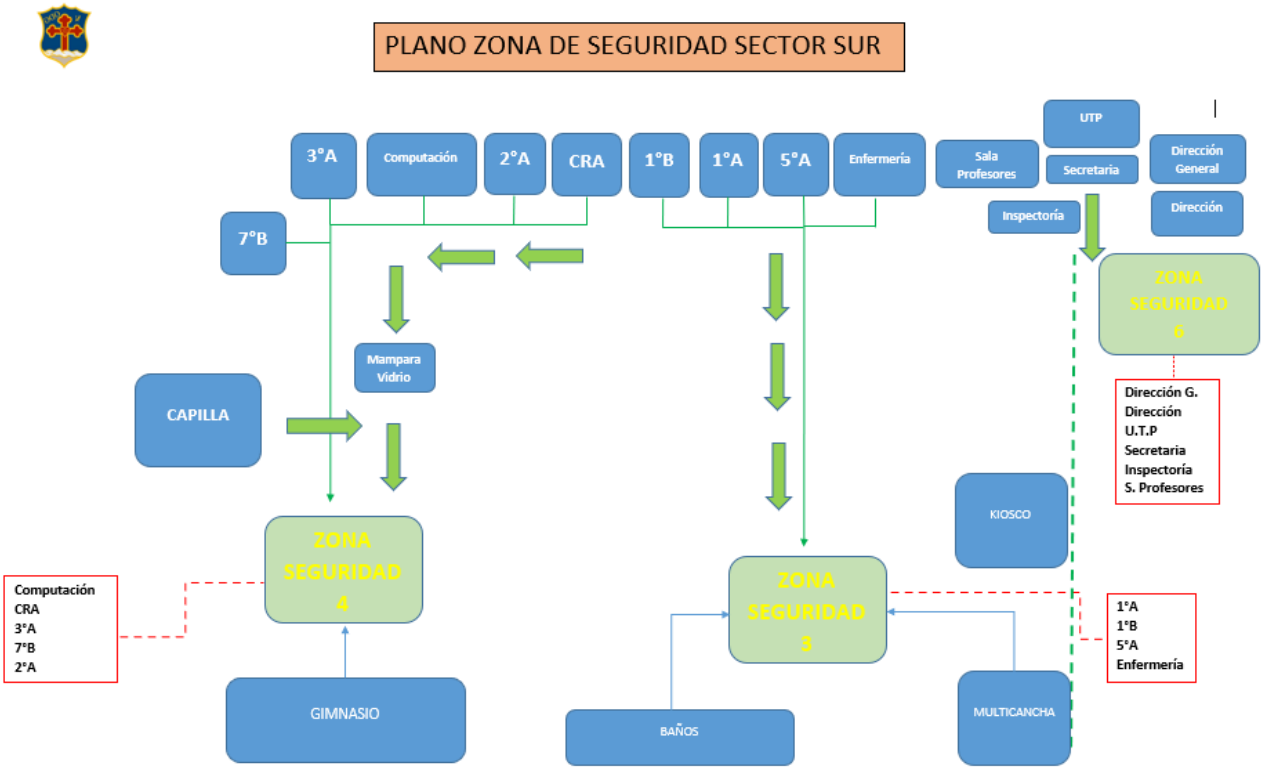
d. El Inspector General o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicarán de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.

e. Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, Inspectoría General junto con la Dirección del Establecimiento Educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.

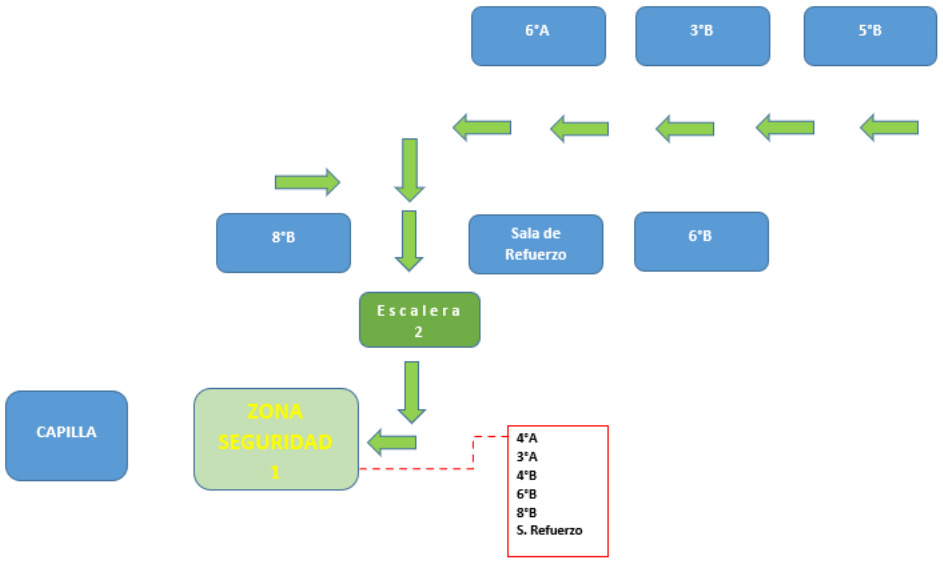
f. En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

18.- UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD

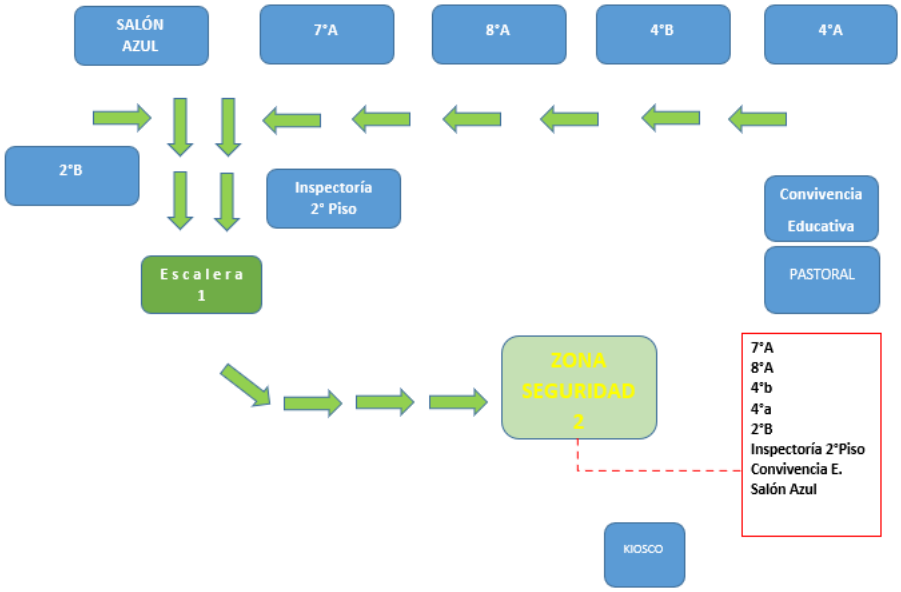
Zona de seguridad de estudiantes, docentes y asistentes de la educación.



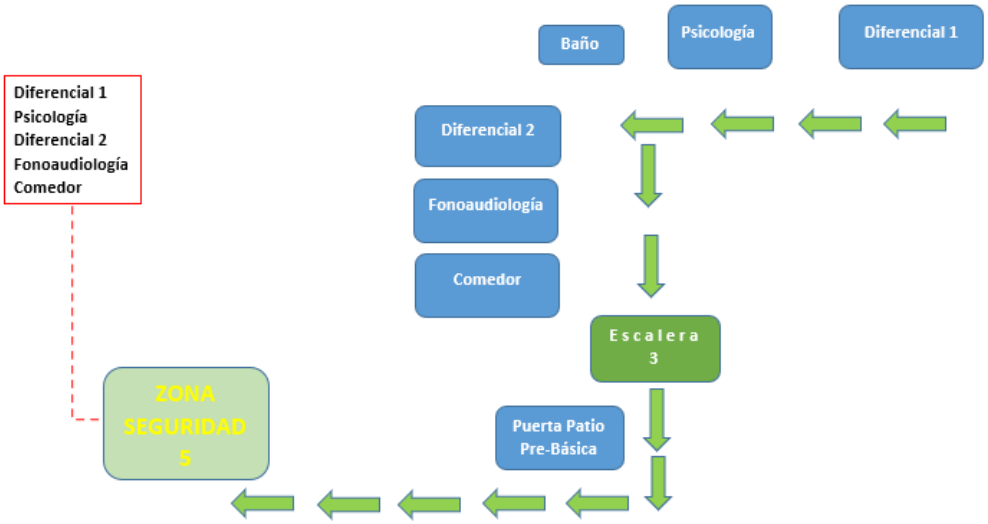
PLANO ZONA DE SEGURIDAD 2°PISO SECTOR ORIENTE



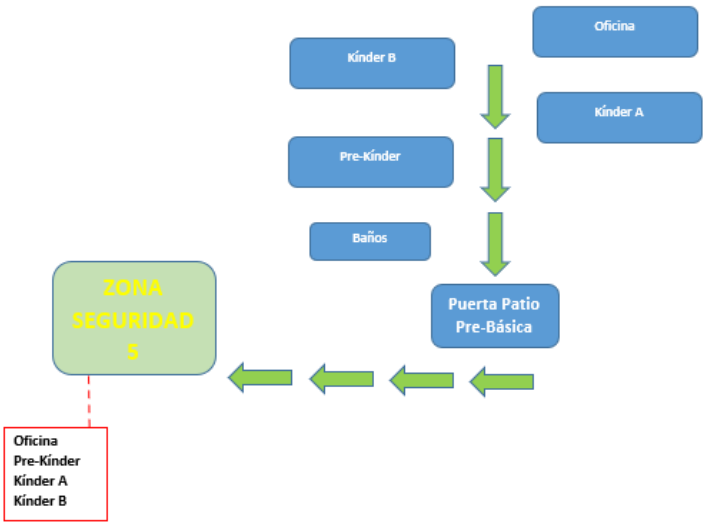
PLANO ZONA DE SEGURIDAD 2°PISO SECTOR PONIENTE



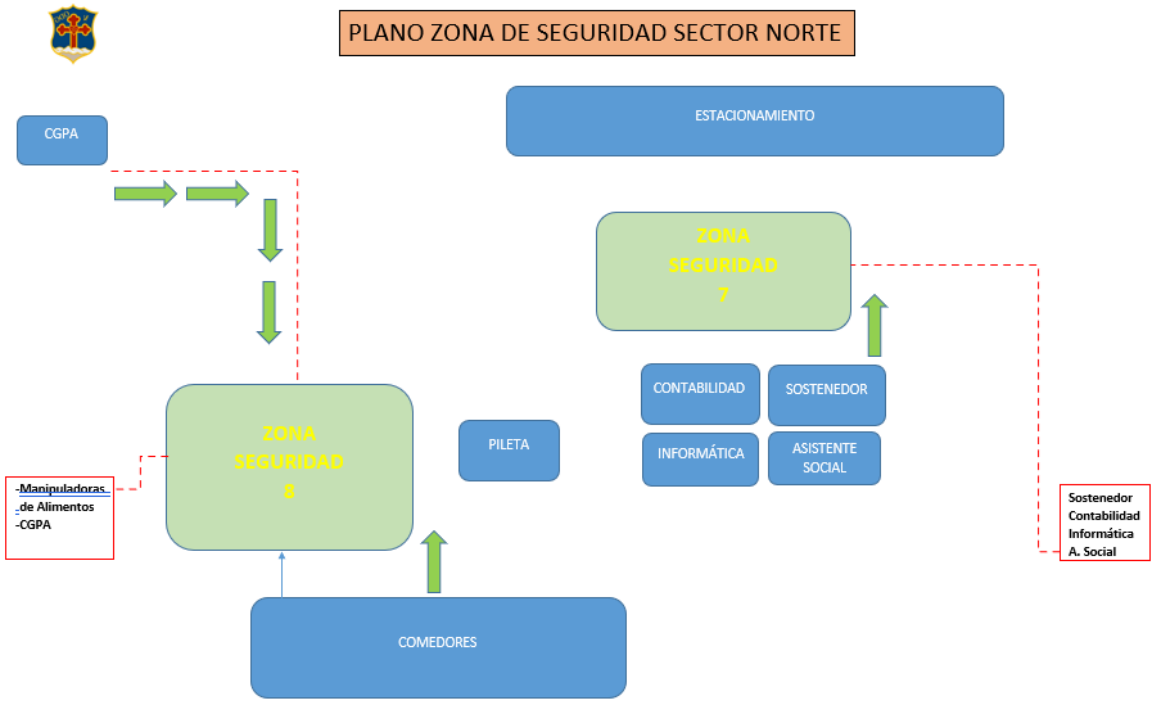
PLANO ZONA DE SEGURIDAD 2°PISO SECTOR ORIENTE (PIE)



PLANO ZONA DE SEGURIDAD SECTOR PRE-BÁSICA



Zona de seguridad de administrativos.



19.- EJERCITACIÓN DEL PISE

Durante la Semana de la Seguridad Escolar, se realizan diferentes actividades de acuerdo al calendario entregado por el MINEDUC.

Se realizarán simulacros periódicamente para que los y las estudiantes estén siempre preparados ante un hecho de esta naturaleza y hagan suya la cultura de la seguridad, así conocerán el plano de la escuela y sus respectivas zonas de seguridad.

Se entregará información a los(as) apoderado(as) para que ellos(as) tomen conocimiento y apoyen esta gestión. Sobre todo, cada vez que se realice una actividad masiva señalando vías de evacuación, cómo proceder y/o pedir ayuda.

Se realizarán campañas para sensibilizar a la comunidad en la cultura de la prevención.
Concluida la etapa de confección del PISE, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento.

El CSE del PISE coordinará los ejercicios de simulacros, para poner en práctica todas las etapas del programa.

Los ejercicios deben acercarse a la realidad lo máximo factible para recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

20.- ANEXOS

20.1.- Integrantes del CSE.

NOMBRE	FUNCIÓN
Juan Guerrero González	Director
Francisco González Evelyn Calderón	Coordinador de Inspectoría (Preside el comité)
Natalie Espinoza Urrutia	Representante docentes
Victoria Abarca	Representante asistentes de la educación
Rossana Fuentes Escobar	Representante padres y apoderados(as)

20.2.- Vigencia y actualización del plan

Este plan tiene vigencia a contar de abril, 2022 y será revisado anualmente, durante el mes de enero de cada año.

El PISE que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución 2.515 exenta del Ministerio de Educación publicada el 05 de junio de 2018.

Última actualización: Marzo, 2025

20.3.-NORMATIVA PARA EL USO DE LOS DÍAS ADMINISTRATIVOS

Nuestra escuela pensando en sus funcionarios que presenten situaciones personales y que necesiten tener un permiso dentro de su jornada laboral, se les otorgara seis días administrativos durante el año lectivo.

Es importante establecer normas para el buen uso de estos permisos, ya que no debe afectar el buen funcionamiento del establecimiento y el servicio que se presta a la comunidad.
La Inspección del trabajo asesoró a nuestra escuela para normar este beneficio según las necesidades de la institución.

Es por ello que presentamos las normas establecidas.

1. Los permisos administrativos se pueden otorgar como ½ jornada de permiso administrativo dependiendo de su carga horaria y día para establecer las horas del permiso o se puede otorgar 1 día de permiso administrativo dependiendo de su carga horaria y día.

2. Si el funcionario(a) presentase una urgencia (medica, familiar etc.) en un día laboral, éste pudiese tomar esa urgencia, como un permiso administrativo.

3. Con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la institución y promover un ambiente propicio para el aprendizaje, se establecen permisos administrativos diarios para los siguientes estamentos

2 permisos para profesores
2 permisos para Equipo PIE
1 permiso para co educadoras
1 permiso para inspectoría
1 permiso para auxiliares

ANEXO Nº 2

PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL(LA) ESTUDIANTE

El objetivo del presente documento es establecer las políticas de prevención y protocolos de actuación necesarios para prevenir y abordar situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes de la escuela.

Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los y las estudiantes.

Nuestra escuela promueve el buen trato por lo que buscamos garantizar los derechos de nuestros(as) estudiantes, considerando necesario abordar la temática de maltrato infantil definiendo los procedimientos internos en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

1.- PRINCIPIOS QUE GUÍAN ESTE PROTOCOLO

a. **Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente**, lo que implica una consideración primordial al bienestar del o la estudiante ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.

b. **Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños, niñas y adolescentes,** desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos profesionales de la escuela.

c. **Uso y tratamiento reservado de la información** de los y las estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.

2.- OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:

a. Contar con un criterio unificado y claro en relación con los procedimientos ante casos de sospechas de vulneración de derechos que se presenten.

b. Establecer el rol que los integrantes de la escuela tienen en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.

3.- VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se entenderá por vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los y las estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

4.- SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

4.1.- Descuido o Trato Negligente

Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del estudiante, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo de él o la estudiante. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

4.2.- Maltrato

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño, niña o adolescente un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

a. ***Físico:*** se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en él o la estudiante.
La intensidad del daño que produce el maltrato va desde el dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

b. ***Psicológico:*** se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño, niña y/o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

c. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los y las estudiantes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del o la estudiante, lo que es denominado como Violencia Intrafamiliar (VIF), situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

5.- PROCEDIMIENTO

5.1.- Detección

Consideraciones para quien entregue el primer apoyo al(la) estudiante:

a. Si el o la estudiante realiza un relato espontáneo se le debe acoger y escuchar sin interrumpir, haciéndolo(a) sentir seguro(a) y protegido(a).

b. Se deberá transcribir a la brevedad en una hoja de registro lo relatado por él o la estudiante.

c. No se debe interrogar a el o la estudiante sobre los hechos, ya que esto no es función de la escuela, sino que de los organismos policiales y judiciales.

d. Se debe aclarar a el o la estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

e. Se resguardará la intimidad de el o la estudiante en todo momento.

f. Manifestar que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.

g. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.

h. En caso de lesiones el profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas de él o la estudiante debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria.

i. Ante señales físicas y/o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño, niña y/o adolescente, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

j. En el caso que la develación del ilícito la realizare el afectado a un tercero, sea éste un par de el o la estudiante, entiéndase, a un compañero de curso o de la escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo(a) o compañero(a), se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.

k. Frente a la sospecha de que pueda existir una vulneración de derechos, el(la) funcionario(a) deberá informar a la Dirección de la escuela para que evalúe si la sospecha tiene fundamentos suficientes y activar el presente protocolo.

5.2.- Intervención

El(la) funcionario(a) de la escuela que tome conocimiento o sospeche de una situación que vulnere los derechos de un o una estudiante, debe comunicar la situación al Coordinador de Convivencia Escolar quien informará a la Dirección de la escuela, el mismo día, con todos los antecedentes que tenga conocimiento.

La Dirección de la escuela, dentro del plazo de 24 horas deberá efectuar una reunión con el Equipo de Convivencia Escolar y con quien haya detectado la posible vulneración de derechos para analizar los antecedentes.

Dentro del mismo plazo indicado anteriormente, la Dirección de la escuela tomará contacto con el(la) apoderado(a) de él o la estudiante para informar de la situación detectada y recabar más antecedentes.

El Coordinador de Convivencia Escolar dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro antecedente de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

Si se sospecha que la vulneración de derechos podría estar siendo ejercida por la madre, padre o el adulto que está a cargo y con quien vive el o la estudiante, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

En caso que se vincule como presunto ofensor a un(a) funcionario(a) de la escuela, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes, trasladándolo inmediatamente, pero temporalmente a otras labores sin perjuicio de la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores, sino también al(la) denunciado(a), en tanto se clarifiquen los hechos. En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido (en caso que sea un(a) funcionario(a)), pidiendo disculpas y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

Todo(a) funcionario(a) de la escuela requerido por Dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que se ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la Ley para este tipo de incumplimientos.

No es función de la escuela investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a él o la estudiante, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

5.3.- Judicialización de casos

Existe la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas desde que se tiene conocimiento de una vulneración de derechos para el Director, Coordinador de Convivencia Escolar y Profesores(as) de Colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a el o la estudiante o que hubieren tenido lugar en la escuela (artículo 175 del Código Penal, letra e).

La denuncia debe ser presentada ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia o Carabineros).

Asimismo, deberán denunciar en los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar de el o la estudiante, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con él o la estudiante.
Esta denuncia debe ser presentada en los Tribunales de Familia para que éste determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor de el o la estudiante.

Cabe señalar que cuando la escuela realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la escuela no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.

Los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse en casos de vulneración de derechos serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

5.4.- Seguimiento

Se realizará un proceso continuo y sistemático, a cargo del Coordinador de Convivencia Escolar, que permita obtener retroalimentación permanente de la familia sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado a él o la estudiante resguardando sus condiciones de protección.

Deberá dejarse registro escrito de las acciones realizadas durante esta etapa del procedimiento. Es obligación de la escuela resguardar la intimidad e identidad de él o la estudiante en todo momento, asegurándose que esté siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos para evitar la re-victimización.

5.5.- Cierre

Una vez implementado el protocolo y cerciorándose que la situación, por la que se activó el proceso, ya fue debidamente subsanada y él o la estudiante se encuentra fuera de riesgo, se da por terminado y se cierra el procedimiento.

5.6.- Prevención

Con el objeto de evitar y/o detectar a tiempo situaciones de vulneración de derechos se trabajará permanentemente a través de diferentes actividades con los(as) diferentes integrantes de la Comunidad Escolar para generar conciencia sobre las conductas que son consideradas como vulneración de derechos y la importancia de las acciones que cada uno puede hacer desde su rol en la comunidad, ya sea desde la prevención, detección o denuncia.

ANEXO Nº 3

PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS(AS) ESTUDIANTES

El objetivo de este documento es establecer las políticas de prevención y protocolos de actuación necesarios para prevenir y abordar el abuso sexual de los y las estudiantes de la escuela.

Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los y las estudiantes.

1.- DEFINICIÓN Y CONTEXTO DE ABUSO

El abuso sexual es una de las formas en que se presenta el maltrato infantil.

1.1.- Violencia sexual

Se entiende por violencia sexual cualquier forma de contacto físico de carácter erótico entre un adulto y un(a) niño(a) o adolescente, con o sin acceso carnal. Puede realizarse sin el consentimiento de la víctima a través de la fuerza o la intimidación, así como también con el consentimiento de la víctima al ser seducida por el(la) abusador(a). Del mismo modo, se considera abuso sexual cuando un adulto consciente en participar en una relación de carácter erótico propuesta o insinuada por un(a) niño(a) o adolescente. Así también, los comentarios eróticos dichos por un adulto a un niño, niña o adolescente constituyen una agresión sexual.

1.2.- Exhibicionismo

Es un tipo de abuso en el cual el(la) abusador(a) obtiene placer sexual a través de exhibir sus genitales a la víctima y de la reacción provocada en ésta.

1.3.-Explotación sexual infantil

Una categoría de abuso sexual infantil en la que el(la) abusador(a) persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil.

Es importante señalar que la legislación chilena considera delito cualquiera de las formas anteriormente señaladas (independiente de si hay o no lesiones) y que está tipificado en el Código Penal en distintos tipos: violación, estupro, abuso sexual (propio e impropio). Esta consideración de delito ubica a los agentes educativos entre aquellos que están obligados a la denuncia, de manera coordinada con distintas autoridades, tanto dentro como fuera de la escuela.

Los(as) profesores(as) pueden entrar en contacto con la situación de abuso en cualquiera de sus fases, lo que en definitiva será determinante para intervenir con distintos grados de acción (escucha, investigación, denuncia) en coordinación con la familia y/o las autoridades pertinentes, tales como Tribunales de Familia, Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

Cabe señalar también que predominantemente existe una relación de "conocidos" entre quien abusa y el niño(a) o adolescente, por lo que la intervención estará oculta por un manto de secreto y una actitud de no abierta denuncia por parte de la posible víctima, lo que significa que la escuela proveerá las condiciones necesarias para cautelar el mejor manejo de estos indicadores, siempre en pos de la protección del alumno(a).

2.- CASOS

2.1.- Caso A: Cuando El(La) Alumno(a) Comunica Antecedentes De Un Posible Abuso Sexual

Paso 1: Escuchar y acoger al(la) alumno(a).

Al enfrentar esta situación cualquier integrante de la escuela, ya sea docente o asistente de la educación deberá:

– Mantener la tranquilidad y una escucha activa sin interrumpir ni hacer preguntas, hasta que termine su relato.

– Se debe realizar a la brevedad un registro literal, amplio y minucioso de los dichos o relatos entregados por el niño(a) o adolescente, con su vocabulario y sin interpretaciones recordando que el primer relato de los hechos es de vital importancia.

– No exponer a él(la) estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al alumno(a) que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un(a) funcionario(a) ya ha escuchado el testimonio del niño(a) o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director de la escuela.

– En caso de que el relato hable de interacciones de abuso sexual, intentar conocer el nombre del adulto o adolescente involucrado(a) y del período de los hechos. Si el estado del alumno(a) impide cualquier exploración, no profundizar ni presionar; tampoco pedirle que ejemplifique los actos ocurridos a quien está entregando su relato.

– No iniciar una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.

– Si el alumno(a) pide que se guarde el secreto, NO prometer aquello y decirle que buscaremos juntos la mejor manera de ayudarlo(a), considerando la posibilidad de que podría ser necesaria la ayuda de otras personas y que en ese caso se le comunicará.

– Valorar su valentía de haberlo contado. Mostrarle que se le cree y que necesitará y se le proporcionará ayuda.

– Preguntarle quién de su familia cree que debería saber los hechos relatados, con el fin de protegerlo(a) y ayudarlo(a) (Esto es una manera indirecta de saber si los padres tienen conocimiento).

– Señalarle al alumno(a) que como escuela ejerceremos las acciones necesarias para protegerlo(a) de aquí en adelante y cautelar su seguridad.

– Acoger y contener emocionalmente al alumno(a).

– Señalarle que impediremos que la persona que ha señalado como agresor(a) vuelva a estar en contacto con él(ella).

– Si el alumno(a) expresa sentimientos de culpa por lo sucedido o por haber hablado, señalarle que, aunque no lo hubiese dicho, ya nos habíamos dado cuenta de la necesidad de conversar con él/ella algún tema importante y/o delicado.

– Si el alumno(a) expresa temor por la reacción que puedan tener sus padres (u otras personas), decirle que él(ella) no es culpable de lo ocurrido y que le ayudaremos para ser entendido(a). Decirle que quien hizo esto se equivocó y que será sancionado por ello.

– No realizar un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.

Paso 2: Identificación y comunicación de la situación al profesional encargado dentro de la escuela.

El funcionario que tiene antecedentes de un posible abuso sexual deberá comunicar la situación en el más breve plazo al Coordinador de Convivencia Escolar y a un funcionario del cuerpo directivo de la escuela, a través de un reporte que quedará por escrito. El Equipo Directivo evaluará la situación, y será el encargado de realizar los procedimientos que contempla este protocolo, ya sea manejo de la sospecha, denuncia directa a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y denuncia en el Tribunal de Familia en caso de requerirse además protección, evaluación médica inmediata y citación a los padres dentro de los cinco días desde que se informó al Equipo Directivo la sospecha de abuso.

Si se sospecha que el posible abuso podría estar siendo ejercida por la madre o padre, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

El Director de la escuela debe denunciar el hecho antes de transcurridas veinticuatro horas desde que tuvo conocimiento de la situación a los Tribunales de Familia, Carabineros o el Ministerio Público.

Cabe señalar que cuando la escuela realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la escuela no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. Estos organismos son el Tribunal de Familia para solicitar una medida de protección y el Ministerio Público o Carabineros para la denuncia del ilícito.

Paso 2.1: Servicios médicos

En casos de un relato que implique alusión a daño físico reciente, se le comunicará a los funcionarios antes mencionados y se procederá a llevar a el(la) estudiante a un centro de salud, para su evaluación clínica y constatación de lesiones. El(la) alumno(a) será acompañado por algún integrante del Equipo Directivo, más una persona de su confianza. Paralelamente un(a) integrante del equipo docente, orientación y/o psicología, designado por la Dirección de la escuela informará a los padres de la situación y de las acciones tomadas. En cualquier caso, se solicitará al centro asistencial emitir un informe o un parte de las lesiones constatadas, si la hubiese.

Paso 2.2: Manejo inicial

En caso de un relato que no consigne daño físico reciente, se le comunicará a una de las personas antes indicadas para que determine el manejo inicial. Este manejo implica consignar lo referido por el(la) funcionario(a) que tuvo acceso al relato del alumno(a), su conducta y el contexto familiar de protección. Se procederá a citar a los padres o apoderados(as) para expresar los signos y síntomas observados y la necesidad de una evaluación especializada.

En el caso que sea el mismo apoderado(a), el sospechoso de cometer el abuso, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

En este proceso de manejo inicial, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del niño o la niña.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 2.3: En caso de Abuso Intraescolar

Si la denuncia recae sobre un funcionario(a) de la escuela el Director deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los(as) estudiantes, hasta que concluya la investigación de Fiscalía, manteniendo siempre la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los y las estudiantes sino también al denunciado(a), en tanto no se clarifiquen los hechos. Se le notificará a el(la) funcionario(a) la denuncia que hay en su contra, manteniéndose la reserva que el caso merece.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director es responsable de denunciar formalmente ante la justicia en un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento de la comisión del delito o existan sospechas fundadas de un posible abuso.

En caso de no ser efectiva la acusación, se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.
Si la denuncia recae sobre un(a) alumno(a) de la escuela, teniendo en consideración que todos los y las estudiantes pertenecen a la Comunidad Escolar, y que los(as) niños(as) involucrados se encuentran en pleno desarrollo, todas las acciones que se realicen deben resguardar la integridad de los y las estudiantes, asegurando el bienestar psicológico y físico de cada involucrado/(a).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños(as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar hasta haber esclarecido los hechos.

El Director dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento de la denuncia, citará por separado a todos los apoderados(as) involucrados para informarles sobre la situación y definir con ellos la estrategia a seguir, acordando si el apoyo de profesionales expertos para analizar los hechos serán los de la escuela o particulares, así como el seguimiento que se realizará del caso.

Paso 3: Manejo en función de la gravedad y seguimiento.

El manejo dependerá de cada situación en particular. El Equipo de Convivencia Escolar apoyará directamente a la familia en un seguimiento periódico, realizando un análisis de la situación, basado en los indicadores que detectaron, y recabando la información que fuere necesaria.

Dentro de este proceso informará del estado de avance, a Dirección y al educador(a) del curso al que asiste el alumno(a).

2.2..- CASO B: CUANDO EXISTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL EN UN ALUMNO(A)

Paso 1: Identificación y comunicación de la situación

Con el fin de detectar posibles situaciones de abuso sexual que no hayan sido denunciadas abiertamente, se mantendrá una actitud permanente de atención al comportamiento de los y las estudiantes. La observación estará dirigida a identificar cambios emocionales y actitudinales, disminución del nivel de atención y concentración, disminución de resultados académicos, interacciones sociales inapropiadas y/o aislamiento social, juegos con temática sexual, aumento de síntomas somáticos, comportamientos regresivos, alteraciones del sueño, presencia de heridas y/o hematomas, producciones gráficas, plásticas y literarias sugerentes.

Frente a la sospecha de que pueda existir una situación de abuso sexual, el(la) docente deberá informar al Equipo de Convivencia Escolar.

Paso 2: Exploración y comunicación a los padres

El Equipo de Convivencia Escolar realizará en un plazo de tres días hábiles una evaluación inicial de la situación. Si se determina que la sospecha tiene fundamentos suficientes, los resultados serán entregados a la Dirección, quien informará a los padres. Se continuará el procedimiento con los mismos pasos descritos para el caso A.

3.- PREVENCIÓN

Prevenir en Abuso Sexual Infantil (ASI) supone reducir los factores de riesgos y aumentar los de protección con el objetivo de evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para esto todos los adultos pertenecientes a la Comunidad Escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

3.1.- Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

El uso de los baños de alumnos(as) está estrictamente prohibido, tanto para las personas externas a la escuela, como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados(as), para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera de la escuela) son fundamentales en la prevención del ASI.

Cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno(a), esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos(as), y debe contar con una visibilidad desde el exterior.

Evitar que los(as) docentes y funcionarios(as) de la escuela mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos(as) de la escuela. Aquel profesor(a) que use como medio de comunicación con sus alumnos(as) un correo electrónico este debe ser profesional. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los encuentros con alumnos(as) que se den fuera de la escuela, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las salidas pedagógicas o deportivas previamente informadas a la escuela y al apoderado(a).

3.2.- En cuanto a la selección del personal:

a. Toda persona contratada por la escuela debe aprobar una evaluación psicológica, la cual acredite su idoneidad para trabajar en la escuela.

b. Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear exhaustivamente las referencias laborales del postulante.

c. Se solicitará a los postulantes el certificado de antecedentes para fines especiales como parte de la documentación para elaborar su contrato.

d. La escuela a través de su Director, chequeará a cada postulante en el Registro Nacional de Inhabilidad para trabajar con menores, incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del registro civil.

ANEXO Nº 4

PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN LA ESCUELA

1.- INTRODUCCIÓN

La escuela considera que el uso y/o consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los y las estudiantes genera un impacto negativo, tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Nuestra escuela hace eco de la necesidad de proveer a nuestros(as) estudiantes de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que son tan nocivas y perjudiciales para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos(as), y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos y todas.

2.- PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y RESPONSABLES

Es obligación de todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa, comunicar en forma oportuna, usando los canales habilitados conforme a lo dispuesto en el presente protocolo, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.
En los casos que se encuentre algún tipo de drogas o alcohol en posesión de un alumno(a) o en algún lugar de la escuela, se deberá guardar sin ser manipulado hasta ser entregado a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

3.- SOSPECHA DE CONSUMO Y/O MICROTRÁFICO

Por sospecha se entiende cuando:

a. Un alumno(a), profesor(a), apoderado(a) u otro(a) integrante de la Comunidad Educativa relata que un alumno(a) consume, trafica, porta o microtráfica drogas, sin contar con pruebas concretas.

b. Existen cambios de comportamientos de los y las estudiantes, en cuanto a su aspecto físico y/o emocional, que podrían estar evidenciando consumo de drogas y/o alcohol.

Frente a un posible consumo de parte de algún alumno(a), quien tome conocimiento de la situación deberá informar al Coordinador de Inspectoría quien deberá recopilar antecedentes, entrevistar al alumno(a) y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la hoja de entrevista del alumno(a) y en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases digital.

Además, deberán citar al apoderado(a) el mismo día en que se inicie el proceso para recopilar antecedentes y evaluar la situación. Se le informará personalmente por medio de entrevista, y se indagará sobre los antecedentes que éste y el(la) estudiante posee. Se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y la escuela, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

La escuela tiene un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación desde el día en que toma conocimiento de la sospecha de consumo y/o microtráfico para determinar si procede la aplicación del Reglamento Interno y/o la obligación de denunciar el hecho a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

Se deberá velar permanentemente por el respeto a la intimidad y confidencialidad a la que tiene derecho él y la estudiante, el que será considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario.

De todas las acciones realizadas durante el proceso antes descrito se deberá dejar registro en la hoja de entrevistas y libro de clases digital.

4.- DETECCIÓN DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo o microtráfico (certeza), en el recinto de la escuela (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas y campo deportivo, entre otras) así como en toda actividad escolar dentro o fuera de la escuela, por ejemplo: salidas pedagógicas, deportivas u otras, se procederá de la siguiente forma:

a. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar inmediatamente al Coordinador Inspectoría y en conjunto se dirigirán con él y la estudiante y todos sus objetos personales a Convivencia Escolar, cuidando de no manipular las sustancias halladas hasta entregarlas a Carabineros o Policía de Investigaciones.

b. El Coordinador de Inspectoría informará a uno de los integrantes del Equipo Directivo la situación, y durante el mismo día deberá iniciar la recopilación de antecedentes, entrevistar a el(la) alumno(a) y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la hoja de entrevista del(la) alumno(a) y en la hoja de vida del alumno del libro de clases digital.

c. Se citará de forma inmediata a la madre, padre o apoderado(a) del alumno(a) que es llevado a Convivencia Escolar por detectarse el consumo o microtráfico. En esta entrevista se le informará a la madre, padre o apoderado(a) de la situación y se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo en conjunto entre la familia y la escuela, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

d. En esta entrevista se les deberá comunicar a la madre, padre o apoderado(a) de la obligación legal que tiene la escuela de denunciar la posible comisión de un delito.

e. El Director de la escuela deberá, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho de consumo o microtráfico, realizar la respectiva denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

f. Se deberá velar permanentemente por el respeto a la intimidad y confidencialidad a la que tiene derecho él y la estudiante.

g. El(la) alumno(a) es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente.

h. En paralelo a la investigación interna y/o externa, la escuela prestará apoyo al alumno(a) ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica de él y la estudiante, así como aquella del resto de la Comunidad Escolar.

i. El Departamento de Orientación y Psicología, ante el tráfico, microtráfico o porte actuará acompañando al(los) estudiante(s) y sus familias, y en virtud del principio de inocencia, pues existe la posibilidad de que el(la) estudiante esté siendo víctima de explotación, abuso o engaño, vale decir, instrumento más que sujeto activo del delito, en esta situación se derivará a Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), para brindar medidas de protección.

El Departamento de Orientación y Psicología organizará un plan de acción que incluye un proceso de acompañamiento al(la) estudiante y familia, en caso de requerir terapia se realizará una evaluación psicológica con consentimiento del apoderado(a) y con estos antecedentes se procederá a derivar en caso de ser necesario.

Es importante tener siempre presente que si bien existe la obligación de denunciar a las autoridades los delitos que afectaren a los alumnos(as) o que hubieren tenido lugar en la escuela, el plazo de 24 horas permite a la escuela tener el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación permitiendo abordarla con el tacto pedagógico que corresponde y cumplir a la vez con la obligación legal.

5.- PREVENCIÓN

Dentro de los objetivos como Comunidad Educativa, está la de establecer en los y las estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, la escuela busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para los y las estudiantes. Por lo anteriormente mencionado la prevención considera:

a. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los y las estudiantes.

b. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos de la escuela, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación y apoderados(as) por parte de equipos especialistas.

c. La promoción de hábitos saludables en los(as) alumnos(as) y sus familias.

d. Trabajo en unidades de Orientación que promueven actitudes y conductas de autocuidado y desarrollo de vida saludable, incluyendo prevención de consumo de drogas y alcohol.

e. Inclusión curricular sobre consumo de drogas y efectos asociados como el deterioro del desarrollo neurológico en niños(as) y adolescentes por consumo precoz y problemas sociales, familiares y personales derivados del consumo.

f. Actividades de difusión del tema "Vida saludable y libre de consumo de drogas para todos".

g. Difusión de Ley N° 20.000 por medio de charlas a estudiantes.

h. Talleres para padres y apoderados(as) sobre autocuidado y desarrollo de vida saludable.

ANEXO Nº 5

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1.- PROCEDIMIENTOS

En los casos de accidentes dentro de las dependencias de la escuela:

a. Deberá prestar asistencia el profesor(a) responsable del él o la estudiante al momento del accidente, o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.

b. Se debe informar a enfermería de lo ocurrido. Se puede solicitar que una o un estudiante se dirija a Inspectoría a dar cuenta de la emergencia.

c. Enfermería prestará atención primaria al accidentado y evaluará la gravedad de la lesión.

d. Los y las estudiantes de Pre-kinder, kínder y primero básico deben asistir, en lo posible, acompañados por una educadora o asistente de aula para ser atendidos en enfermería.

1.1.- Nivel de urgencia

Ya evaluado el nivel de urgencia, se actuará según lo siguiente:

1.1.1.- Accidentes leves

Se entienden por accidente leve a los cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía. Se realizarán los primeros auxilios.

Posterior a la atención, enfermería definirá si él o la estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa para lo cual serán contactados sus padres o apoderado(a).

Es obligación de los(as) apoderados(as) presentarse a la escuela y hacer retiro de él o la estudiante y llevarlo al centro médico pertinente o a su casa.

Si él o la estudiante se mantiene en la escuela, enfermería se comunicará telefónicamente con los padres avisándole lo sucedido y dejando registro en la bitácora de enfermería.

Importante recordar que la *"Escuela no está autorizado para administrar ningún medicamento, a excepción de situaciones específicas detalladas más adelante"*.

1.1.2.- Accidentes menos grave o moderado

Se entiende por accidente menos grave o moderado a aquellos que requieran atención médica, como: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros, se entregarán los primeros auxilios, se llamará a los padres y/o apoderado(a) para que asistan a la escuela para trasladar al menor al Hospital regional.

Es obligación de los(as) apoderados(as) presentarse a la escuela y hacer retiro de el(la) alumno(a) y llevarlo al centro médico pertinente.

Si la necesidad de atención es imperiosa, la escuela asumirá la responsabilidad de trasladar a él o la estudiante al Hospital regional más cercano a la escuela para que reciba la atención médica correspondiente y el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados(as) del menor liberan a la escuela de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Se dejará registro en la ficha de él o la estudiante las llamadas realizadas. Detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

1.1.3.- Accidentes graves

Se entiende por accidente grave a aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento, quemaduras u otros que revistan un estado de gravedad, para lo cual se procederá a realizar la llamada de una ambulancia que realice el traslado de él o la estudiante al Hospital regional y simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderado(a) para acordar los pasos a seguir. Si la necesidad de atención es imperiosa, la escuela asumirá la responsabilidad de trasladar a él o la estudiante al Hospital regional más cercano a la escuela para que reciba la atención médica correspondiente y el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de

familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados(as) del menor liberan a la escuela de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Se dejará registro en la ficha del(la) alumno(a) los llamados realizados, detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

Enfermería cuenta con un registro escolar personal de cada alumno(a), la que se completa por los(as) apoderados(as) al matricular al alumno(a). Es deber del(la) apoderado(a) mantener esta ficha actualizada e informar personalmente a Inspectoría sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto u otros, durante el año. En esta ficha se registrarán las gestiones que se realizan cada vez que él o la estudiante requiera atención por accidentes o enfermedades repentinas.

1.2.- Procedimientos frente a una enfermedad repentina

En caso de identificar los síntomas de una enfermedad repentina en un o una estudiante durante la jornada escolar, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta a él o la profesor(a) encargado(a) del curso si están en clases o Inspectoría si esto ocurre durante el recreo o período de almuerzo.

Posteriormente será enviado a enfermería donde se le prestará la ayuda que requiera y se comunicará al apoderado(a) para informar el estado de salud de él o la estudiante y la solicitud del posible retiro si se determina que no puede continuar hasta el término de la jornada escolar. Es obligación de los(as) apoderados(as) presentarse a la escuela y hacer retiro del(la) alumno(a) y llevarlo al centro médico pertinente.
Los criterios generales para retirarse de la escuela, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud que la enfermería considere necesaria.

Si el(la) apoderado/a no puede concurrir a la escuela y el estado de salud del menor empeora y ponen en riesgo la vida del(la) niño(a), el Director o quien la subrogue evaluará el traslado

del estudiante, al centro de salud indicado en la ficha médica o al más cercano. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados(as) del menor liberan a la escuela de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

1.3.- Emergencias y accidentes escolares en actividades externas

La participación de cada alumno(a) en una salida oficial de la escuela debe ser conocida y autorizada por el(la) apoderado(a), mediante el envío a la escuela de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original y en casos excepcionales se aceptará la autorización vía correo electrónico. Si él o la estudiante no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en la escuela, en alguna otra actividad académica.

Para participar en la actividad, el(la) alumno(a) debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

Es de responsabilidad del(la) apoderado(a) informar a la escuela de cualquier condición o enfermedad del(la) alumno(a) a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica o actividad de que se trate.

De la misma forma, es de responsabilidad del(la) apoderado(a) informar a la escuela de cualquier tratamiento y/o medicación con que se encuentre el(la) alumno(a). La escuela podrá no autorizar la participación del(la) alumno(a) que esté bajo tratamiento o medicación, que comprometa su salud.

En caso de un accidente o enfermedad repentina durante una salida pedagógica se seguirá el protocolo detallados anteriormente distinguiendo las acciones a seguir según la gravedad de la lesión o enfermedad.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

El Seguro Escolar es un beneficio que tienen todos(as) los(as) alumnos(as) y que debe ser utilizado en consultorios, hospitales u otras instituciones del servicio público.

Si un(a) apoderado(a) decide llevar a su hijo(a) a un centro de salud de atención privado deberá asumir personalmente los gastos emanados de la atención prestada en dicha institución.

Bajo ninguna circunstancia un o una estudiante enfermo(a), o que haya sufrido un accidente, podrá retirarse de la escuela sin la compañía de un adulto.

Deberá registrarse el nombre y hora de quién retiró a él o la estudiante de la escuela.

Asimismo, en caso de haber trasladado a él o la estudiante a un Hospital regional de urgencia, cuando llegue su apoderado(a) se le informará sobre los procedimientos que se han aplicado y se dejará registro de la persona que entregó la información de lo sucedido y de quien la recibió y se queda a cargo de él o la estudiante.

Para atender a los(as) alumnos(as) que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como, por ejemplo: diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras, el padre, madre o apoderado(a) debe acudir al coordinador de Inspectoría personalmente a firmar la solicitud y autorización para el tratamiento, entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. Así mismo deberá entregar el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

En los casos que los(as) alumnos(as) que presenten alguna enfermedad aguda que precisa durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista. En este caso, el padre, madre o apoderado(a) debe acudir al coordinador Inspectoría personalmente a entregar la receta médica con las

indicaciones de dosis y administración del medicamento. Así mismo deberá entregar el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Inspectoría.

No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.
La autoagresión no constituirá accidente de acuerdo a lo informado por el Hospital regional, debiendo el apoderado(a) hacerse cargo de los costos que derivan de la atención.

2.1.- Accidentes con sustancias químicas peligrosas en el laboratorio

En los casos que se vierta o derrame alguna sustancia dañina sobre un o una estudiante él o la docente a cargo deberá colocarlo inmediatamente bajo el agua y enviar a otro u otra estudiante para que dé el aviso a enfermería. A continuación, se aplicarán las normas generales del presente protocolo.

2.2.2.- Enfermedad común

En casos de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, si él o la estudiante tiene autorización para tomar medicación y se encuentra el certificado correspondiente junto con su medicamento, en enfermería se le administrará y podrá volver a clases con una comunicación. Se observará al(la) alumno(a), y, si no hay mejoría, se contactará a los padres o apoderado(a) para que sea retirado.

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos(as) los(as) alumnos(as) y a la Comunidad Escolar, es importante destacar que él(la) estudiante no debe ser enviado a la escuela si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Los y las estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- Complicaciones respiratorias
- Peste o sospecha de ésta
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Convalecencia
- COVID-19

La escuela podrá sugerir al apoderado(a) la permanencia de él o la estudiante en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Los(as) alumnos(as) enfermos o convalecientes no deben asistir a la escuela, aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Reglamento Interno donde se regula el procedimiento para recuperación de pruebas por inasistencia.

ANEXO Nº 6

PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Definiciones previas:

1. **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

2. **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño6 se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

   Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten

a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc

Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos,8 etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

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

Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"11. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación14 establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante".

Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. 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.

Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

Notificaciones: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

Plazos: Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito.

Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.

Etapas del protocolo

A continuación se establece de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a los afectados, una vez que se detecta o sospecha que han sido víctimas de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Encargada de convivencia educativa o encargado de inspectoría.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargada de convivencia educativa o encargado de inspectoría.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargada de convivencia educativa.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.4 Solicitud de investigación	Director de la escuela	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
2. RECOPILACIÓN DE	2.1 Investigación	Encargada de convivencia educativa o	05 días hábiles desde que el encargado de

ANTECEDENTES DE LOS HECHOS		encargado de inspectoría	investigar sea notificado.
3.INFORME DE CIERRE	3.1 Informe de cierre	Encargada de convivencia educativa o encargado de inspectoría	02 días hábiles desde que se recibe el informe.
4.DECISION DEL EQUIPO DIRECTIVO	4.1 Decisión	Director de la escuela	02 días hábiles desde que se recibe el informe.

1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia:

a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.

Puede darse:

- Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente a la Encargada de Convivencia Educativa.
- Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente a la Encargada de Convivencia Educativa o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargada de Convivencia Educativa.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano a la escuela.

Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

b) Obligación de Denunciar:

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

c) Derivación a otras entidades:

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)

1.2 Registro de la Denuncia

Una vez que el Encargado de Convivencia Educativa o el encargado de inspectoría, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

•Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos de la escuela (psicólogo/asistente social).

• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.

• En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.

• En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

b) Suspensión de funciones:

• Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

1.4 Solicitud de investigación

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:

a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.
b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

2. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

2.1 Investigación

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas Ordinarias:

• Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.

• Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. • Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):

• Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.

• Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.

• Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.

• Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) Este informe debiera contener al menos:

• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.

• Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.

• Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.

• Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.

4. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

Decisión

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.

b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

ANEXO Nº 7

PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A ESTUDIANTES TRANS

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

1. DEFINICIONES

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 al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros(as) a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

Trans: termino general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionales asociadas con el sexo asignado al nacer.

2. PROCEDIMIENTO

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y su familia: Las autoridades de la escuela deberán velar porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otro.

Orientación a la Comunidad Educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los integrantes de la Comunidad Educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal, en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley nº 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de la escuela podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto e. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias de la escuela, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, mora y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la Comunidad Educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión de la escuela, deberán tener siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer a todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal de la niña, niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales de la escuela, tales como el libro de clases digital, certificado anual de notas, licencia de Educación Básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin prejuicio de lo anterior, la escuela podrá agregar en el libro de clases digital el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informe de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de 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. Para lo cual se espera que sus manuales de Convivencia Escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. La escuela en conjunto con la familia deberán acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

ANEXO Nº 8

PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL(LA) ESTUDIANTE ACERCA DEL CONTROL DE ESFINTER

1. INTRODUCCIÓN

La escuela no realiza cambio de ropa, de manera habitual dado que los y las estudiantes de pre-básica u otro curso deben presentar control de esfínteres según lineamientos del Ministerio de Educación. Sin embargo, de incorporarse un o una estudiante y no posea el control de esfínteres por dificultades médicas u otros, la responsabilidad del cambio de ropa en primera instancia recae en la familia, por lo cual la escuela facilitará a la familia el ingreso a la escuela en las horas de cambio de ropa, que serán acordados con anticipación con la Educadora de Párvulos y/o Profesor(a) Jefe.

Se podrá realizar de manera excepcional el cambio de ropa del o la estudiante por personal de la escuela, o asistente de aula, siempre y cuando él o la apoderado(a) no pueda asistir a la escuela y haya firmado la autorización correspondiente.

Cada apoderado(a) recibirá un documento en relación al cambio de ropa por medio del cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en el mismo documento y debe ser entregado firmado a la Educadora de Párvulos y/o Profesor(a) Jefe, y se verá en la obligación de acudir al Colegio cada vez que se le llame informando que su hijo(a) necesita que se le cambie su vestuario. De no poder acudir la madre o el padre, podrá mandar a algún familiar directo del(la) niño(a), siempre y cuando haya sido previamente autorizado y notificado a la escuela.

La persona a quién mediante el documento escrito usted autorizará para ejecutar el cambio de ropa, será la asistente de aula. La asistente de aula será la encargada de activar el protocolo y de dar aviso a los padres de la situación, luego de ello deberá informarles por escrito el procedimiento realizado en la agenda escolar que cuenta el(la) estudiante.

Es importante señalar, que, en caso de cambio de ropa, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los(as) apoderados(as) quienes asistan al(la) estudiante, para sí

velar en conjunto por el bienestar y comodidad del(la) niño(a). Es por este motivo que independientemente exista la autorización para tales efectos, se les llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento.

2. PROCEDIMIENTO

En caso de que algún(a) estudiante de Pre- básica u otro curso se vea en la necesidad de cambiarse de ropa, considerando que esta situación de incontinencia debe responder a casos excepcionales, se realizará el siguiente procedimiento:

La asistente de aula, llamará telefónicamente a la madre o al apoderado(a), para informar lo acontecido y solicitar acudan a la escuela a efectuar el cambio de ropa al estudiante, si el apoderado(a) no logra llegar en 45 minutos posterior a ser informada de la situación de su hijo(a) se deberá activar el Protocolo de asistencia al(la) estudiante acerca del control de esfínter.
Por ningún motivo razón o circunstancia se utilizará el vestuario de otro(a) niño(a), por lo que, es deber y responsabilidad del(la) apoderado(a) enviar las mudas de ropa solicitadas.
El cambio de ropa a los(as) estudiantes que lo necesiten se realizará en el baño de pre-básica.
La Educadora de Párvulos deberá estar presente en el cambio de ropa del(la) estudiante.

2.1.- Procedimiento de ropa

a. La asistente de la educación se deberá lavar las manos.
b. Antes del cambio de ropa, se deberá tener toda la ropa de cambio en el baño y los útiles de aseo si fuesen necesario
c. Ingresar al baño con el(la) estudiante.
d. La asistente le explicará el procedimiento al(la) estudiante, manteniendo siempre el contacto visual. No sé podrá hacer dos cambios de ropa a la vez, es decir primero se cambia la muda de la cintura hacia arriba, y luego retirar la ropa de la cintura hacia abajo, incluido las zapatillas.
e. Si el(la) estudiante tiene diarrea o presenta, se usará guantes desechables.
f. Antes de lavar al estudiante, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
g. Ubicar al estudiante dirigiendo el chorro del agua desde adelante hacia atrás.

h. Secar con una toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.

i. Colocar la ropa y las zapatillas al(la) estudiante y llevarlo nuevamente a la sala.

j. Ejecutar nuevamente el lavado de las manos.

k. La asistente de aula enviará a casa ropa sucia en una bolsa plástica.

l. Si continúa esta situación de malestar del estudiante, por precaución de salud se tendrá que hacer presente el apoderado para retirarlo.

Escuela Julio Valenzuela Obra Don Guanella
Balmaceda 400, Población Centenario. Rancagua Fono 722228310
RDB: 2160-1
Email: escuelajuliovalenzuela@ejuva.cl
http://www.ejuva.cl

Autorización

Yo_____RUT_____ _, apoderado(a) del alumno(a) _____, que cursa _____, autorizo a la Asistente de Aula a efectuar el cambio de vestuario a mi hijo(a) en caso necesario, siempre y cuando yo no pueda asistir a dependencia de la escuela o demore más del tiempo establecido en el *Protocolo de asistencia al estudiante acerca del control de esfínter.*

Sí autorizo No autorizo

Se extiende la presente autorización a solicitud de la escuela, Julio Valenzuela, para proceder a activar el *Protocolo de asistencia al estudiante acerca del control de esfínter.*

Firma del Apoderado/a

Fecha: ____ /____ / ____

ANEXO Nº 9

PROTOCOLO DE DERIVACIONES DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA.

El presente anexo tiene como objetivo entregarles los procedimientos adecuados para la derivación al departamento de Convivencia Escolar. Así de esta manera todos podrán estar informados adecuadamente para poder aplicar correctamente los protocolos ante cualquier situación.

1.-Protocolos Para Derivación:

a. ¿Cuándo derivar?

Cuando se visualicen situaciones en donde se requiera un apoyo complementario a las gestiones realizadas por los profesores jefes u otros profesionales. (Situaciones de contención emocional, bajo rendimiento académico por situaciones familiares o personales, vulneración de derechos, inasistencia).

b. ¿Cómo derivar?

Contactarse con Coordinador de Convivencia Escolar para dar conocimiento del caso y así generar la activación e intervenir y derivar con el profesional más pertinente. (Es muy importante que usted genere la ficha de derivación, la envié al Coordinador de Convivencia Escolar para que el equipo esté al tanto de los antecedentes y pueda de esa manera poder intervenir).

c. Motivos de derivación a convivencia escolar:

- Falta de apoyo escolar
- Inasistencias reiteradas.
- Vulneración de derechos.
- Desmotivación.
- Problemas emocionales.
- Apoyo de reparación (víctima y agresor) (acoso escolar, maltratos, peleas y conflictos).

2.-Motivos de derivación e intervención de Inspectoría:

- Disrupción en sala de clases.

- Denuncia por bullying
- Denuncia por Ciberacoso.
- Peleas en el patio o escuela.
- Faltas de respeto (leve, grave o gravísimas)

Pasos para derivar:

1- Detección del caso.

2- Intervención del Profesor jefe, asignatura u otro profesional. Entrevista con apoderado. (si es que lo amerita) Recoger antecedentes.

3- Comunicar al encargado de convivencia escolar. Completar la Ficha de derivación para activar la intervención.

4- Abordar la situación e intervenir Entrevista con apoderado. Investigación del caso. Derivación con los profesionales del equipo.

5- Intervenciones y seguimiento. Activación de protocolo frente a casos de Abuso Sexual: En el caso de haber pesquisado o haber recibido denuncia directa de abuso sexual, lo que se debe hacer es lo siguiente:

Ante dudas o sospechas, llevar al niño a conversar con la psicóloga (cualquier funcionario), la cual se comunicará de forma urgente, con el director de la escuela para que se haga la respectiva denuncia.

Aspectos importantes a considerar No olvidar que las primeras gestiones e intervenciones son realizadas por los docentes u otros profesionales. (Profesor jefe, profesores asignatura u otros profesionales) Siempre tener una bitácora para registrar situaciones que ocurren de forma imprevista en las clases con nombre de estudiante, fecha y hora. Tomar contacto con Coordinador de Convivencia escolar o inspectoría para colaborarles en la intervención de estudiantes según el motivo que lo amerite.

ANEXO Nº 10

PROTOCOLO DE INGRESO DE ALUMNO(AS) A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE)

Para pertenecer al PIE de nuestro establecimiento el(la) apoderado(a):

1.- Debe presentar los siguientes documentos: y/o autorizar la evaluación en el establecimiento:

DIAGNÓSTICO	TIPOS DE DOCUMENTOS CON SUS ESPECIALISTAS
Discapacidad auditiva	Médico otorrinolaringólogo o neurólogo
Discapacidad visual	Médico oftalmólogo o neurólogo
Discapacidad intelectual y rango limítrofe	Psicólogo Médico pediatra, neurólogo, psiquiatra o médico familiar.
Autismo / Disfasia	Psiquiatra o neurólogo Psicólogo Fonoaudiólogo
Multidéficit	Neurólogo, oftalmólogo, otorrino o fisiatra u otras especialidades, según corresponda
	Psicólogo
Trastorno Déficit Atencional	Neurólogo, psiquiatra, pediatra o médico familiar. Psicólogo y/o profesor educación especial / diferencial o psicopedagogo.
Trastorno Específico del Lenguaje	Fonoaudiólogo Fonoaudiólogo/a, Pediatra, neurólogo, psiquiatra o médico familiar

2.- La fecha de plazo de entrega será determinada por la escuela acorde a los tiempos estipulados por el ministerio de educación y será avisada a cada apoderado de forma personal.

3.- La documentación debe tener una antigüedad máxima de 1 o 2 años según diagnóstico transitorio o permanente.

4.- El especialista externo que realiza el diagnostico debe estar habilitado en el Registro Profesionales para la Evaluación y Diagnóstico (para comprobar si el especialista se encuentra habilitado ingrese a registroprofesionales.mineduc.cl).

5.- El alumno o alumna debe tener una antigüedad, continuidad y compromiso9, tanto con el PIE, como también con el Proyecto de la Escuela.

6.- Los documentos recepcionados irán ingresando al Programa respetando antigüedad y desarrollo de su diagnóstico, cubriendo los cupos destinados para cada curso:

TIPOLOGÍA	CANTIDAD
Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)	5 estudiantes
Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)	2 estudiantes

7.- Debe existir una concordancia entre la evaluación psicopedagógica (realizada por el equipo multidisciplinario del establecimiento) y la del especialista de la salud correspondiente (realizada por especialistas externos).

8.- La profesora especialista del ciclo correspondiente, informará a través de una entrevista formal a cada apoderado la aceptación de su hijo(a) al PIE.

[9] Se refiere al cumplimiento del(a) apoderado(a) en las entrevistas citadas, en el tratamiento farmacológico, cumpliendo con los controles correspondientes con médico tratante y con la entrega de informes de éstos a la profesora especialista.

9.- Los(as) alumnos(a)s que no quedaron dentro del PIE serán entrevistados por la coordinadora PIE, para explícales que de igual manera se les dará atención por los especialistas correspondientes en la medida que los tiempos lo permitan.

Alumnos(as) nuevos(as)

En el caso de que los postulantes sean estudiantes nuevos(as) en la Escuela, el ingreso será por orden de llegada. Siempre y cuando haya cupo.

Debe traer documentos mencionados en la tabla N° 1 de este protocolo.

Se estudiará su situación para ver si cumple con los requisitos de postulación, los cuales son:

Debe existir una concordancia entre la evaluación psicopedagógica (realizada por el equipo multidisciplinario del establecimiento) y la del especialista de la salud correspondiente (realizada por especialistas externos).

Si fuese aceptado(a), la especialista del ciclo correspondiente, informará a través de una entrevista formal a cada apoderado la aceptación de su hijo(a) al PIE.

Los(as) alumnos(as) que no quedaron dentro del PIE serán entrevistados por la coordinadora PIE.

ANEXO Nº 11
PROTOCOLO DE PROCESO DE VACUNACIÓN

1.- ANTES DE LA FECHA DE VACUNACIÓN

a. La paramédico de la escuela, tomará contacto con el CESFAM para solicitar vacunas, insumos y coordinar el día de vacunación.

b. La paramédico de la escuela, toma conocimiento del día y la hora de vacunación.

c. El Coordinador de Inspectoría, deberá velar por la entrega de comunicaciones y la información necesaria para los Padres y Apoderados(as) en relación a la vacunación.

d. El Coordinador de Inspectoría de la escuela, deberá informar por escrito a los(as) profesores(as) jefes y de asignatura la fecha, hora y lugar de vacunación de sus estudiantes.

e. El Coordinador de Inspectoría de la escuela, deberá coordinar con los(as) profesores(as) jefes la sensibilización de los padres y repartir la ficha de consentimiento.

f. La paramédico de la escuela, deberá velar para que el lugar de vacunación esté apto en relación a la higiene y calefacción necesaria para dicho evento.

g. El Coordinador de Inspectoría, deberá comprobar con el(la) profesor(a) jefe la nómina de alumnos(as) a vacunar. Se permite agregar alumnos(as), siempre y cuando el mismo día de la vacunación se entregue la autorización firmada.

2.- EN EL DÍA DE LA VACUNACIÓN ANTES DE LLEVAR A LOS(AS) ESTUDIANTES AL LUGAR DE VACUNACIÓN

a. La paramédico deberá chequear nombre de vacuna, fecha de vencimiento, estado de cada vacuna.

b. La paramédico establecerá junto al inspector correspondiente un sistema de flujo de entrada y salida de alumnas y alumnos del lugar de vacunación (una por una, de acuerdo al orden de lista).

c. La paramédico explicará a los(as) estudiantes que quieran vacunarse, pero no tengan consentimiento, o que hayan olvidado traerlo, que pueden vacunarse en el Consultorio con alguno de sus padres o apoderado(a).

d. La paramédico deberá acondicionar espacio para realizar la vacunación: preparar mesa, sillas y comprobar que estén limpias.

e. La paramédico deberá preocuparse de tener un depósito de basura para los desechos biológicos y bolsa para otros desechos en algún lugar desde donde sea evidente.

f. El Coordinador de Inspectoría deberá preparar registro: anotar fecha de vacunación, nombre de vacunadoras y deberá ordenar las autorizaciones en el mismo orden de la lista del curso.

g. La paramédico deberá entregar recomendaciones a los(as) estudiantes vacunados y enviar a sus apoderados.

3.- MOMENTO DE VACUNACIÓN

a. El Coordinador de Inspectoría, en el momento del ingreso al lugar de vacunación saludar al alumno o alumna con una sonrisa.

b. La paramédico dentro del lugar de vacunación deberá tequiar al alumno(a) que está siendo vacunado.

c. La paramédico deberá pedir al alumno(a) que se siente y que se relaje.

d. La paramédico deberá preguntar al alumno(a) por el brazo que usa más, o si es diestra o zurda e informar a la enfermera del consultorio.

e. La paramédico deberá evaluar estado del o la estudiante y actuar. En caso de indicio de mareo o ansiedad realizar terapia de relajación, dar torunda de algodón con alcohol para que inhale. Si es necesario, colocar cabeza entre piernas por 30 segundos. Si hay desmayo o indicios, colocarlo(a) en el piso y levantarle las piernas por unos minutos, hasta que recupere conocimiento.

Dar recomendaciones generales:

a. No usar el brazo, no realizar ningún tipo de deporte y no cargar peso por dos días.

b. Señalar período de tiempo en los que se puede presentar algunas dolencias.

c. Indicar nombre del centro de salud como lugar de referencia en caso de otros síntomas o de persistencia de molestias.

4.- DESPUÉS DEL EVENTO DE VACUNACIÓN

a. Asegurarse que el lugar quede limpio y sin ningún desecho en el piso.

b. Tapar bien el depósito de desechos y eliminarlos.

c. Comprobar el estado general de los(as) estudiantes vacunados. Actuar según lo necesario.

ANEXO Nº 12
PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA

1. TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1.1.- Servicios

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

– Préstamo de materiales bibliográfico.
– Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).
– Acceso a computadores e internet.
– Áreas de lectura, rincón infantil y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

Para acceder a estos servicios, cada usuario debe tener su carné de biblioteca. En caso de extravío, el(la) alumno(a) tendrá que dar aviso a la Encargada del CRA, la que procederá a entregar el comprobante de "Carné en trámite" y cancelar el valor determinado por la Dirección del Colegio. El período para la entrega del nuevo carné dentro de los cinco días hábiles. Durante el tiempo de tramitación de éste, el(la) alumno(a) podrá hacer uso del CRA, mostrando el comprobante del "Carné en trámite".

1.2.- Horarios y atención

El horario de atención de la Biblioteca Escolar CRA se ajustará a la realidad y necesidades de la Escuela. Este horario será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente. Sin embargo, la Dirección de la Escuela se reserva el derecho de restringir el acceso a la biblioteca por lapsos de tiempos determinados en caso de circunstancias especiales. No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca CRA presente.

Además, los(as) usuarios(as) podrán usar la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

La biblioteca CRA contará con una Encargada de biblioteca, que será responsable de la unidad y que puede estar encabezando un equipo de personas. Sin embargo, el(la) docente que ocupare el recinto con alumnos(as), deberá velar por la conducta apropiada de ellos(as).

Los(as) alumnos(as) que lleguen en forma individual en horario electivo deberán traer una autorización vía agenda del(la) profesor(a), que indique el trabajo a realizar por el(la) alumno(a).

2.- TIPOS DE USUARIOS

– ***Alumnos(as):*** esta categoría agrupa alumnos(as) de pre-básica y enseñanza básica.

– ***Directivos:*** aquellos(as) que cumplen funciones directivas como también coordinadores.

– ***Docentes:*** esta categoría agrupa a aquellos(as) funcionarios(as) que imparten docencia al interior de la Escuela.

– ***Asistentes de la Educación:*** esta categoría agrupa a funcionarios(as) que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.

– ***Padres y Apoderados(as):*** aquellos que tienen hijos(as) que estén matriculados en la Escuela en alguno de los dos niveles y previa presentación de carnet de biblioteca del estudiante.

3.- OBLIGACIONES DE LOS(AS) USUARIOS(AS)

Los(as) usuarios(as) de la Biblioteca Escolar CRA de la Escuela Julio Valenzuela deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

a. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad.

b. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.

c. Mantener un trato deferente con la Bibliotecaria Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.

d. Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros o el material utilizado en su lugar.

e. Por seguridad interna, al salir de la Biblioteca Escolar CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para la verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

f. La emisión de un certificado a favor de un usuario que se retira de la Escuela, sólo podrá hacerse efectiva una vez que éste haya regularizado su situación en biblioteca quien emitirá un documento en que conste esto.

4.- PRESTAMOS

a. ***Préstamo en sala:*** se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de lectura del CRA y sala de clase.

b. ***Préstamo a domicilio:*** este se realizará solo con el carné de biblioteca del(la) alumno(a).

c. ***Préstamos Multimediales:*** facilitados para profesores(as) usuarios por horas o el día para sala de clase y usuarios alumnos(as) en la sala del CRA.

5.- USO DEL CRA

a. En el caso que los(as) docentes quisieran solicitar la sala del CRA, que no estuviese asignada para actividades de clase se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios de la Escuela. Dicha petición quedará expuesta en un libro especial.

b. La encargada de CRA controlara cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor(a) que haya trabajado en esa jornada.

c. Durante la permanencia en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.

6.- INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

a. Los(as) usuarios(as) que falten el respeto al personal encargado del CRA.

b. Los(as) usuarios(as) que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.

c. Retraso en la devolución del material facilitado.

d. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.

e. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.

f. Uso indebido del carné.

g. Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias del CRA.

7.- SANCIONES

a. Si se sorprende a un(a) usuario(a) apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación al Coordinador de Inspectoría para la aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio.

b. El(la) lector(a) que no devuelva el material dentro del plazo señalado, deberá cancelar una multa que será debidamente informada.

c. Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada del CRA, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Dirección o del Equipo Directivo de la Escuela.

d. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado(a) y a la Dirección de la Escuela.

ANEXO Nº 13

PROTOCOLO PARA RETIRO Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS

PARA SOLICITUD Y RETIRO DE DOCUMENTACIÓN:

Los(as) apoderados(as) que soliciten documentación procederán de la siguiente forma:

a. Los Certificados de Matrícula o de Alumno(a) Regular se solicitan en secretaría, quedando registro del hecho en el cuaderno para tal efecto, bajo firma del(la) solicitante.

b. Los Certificados de Estudio se solicitan por escrito a través del cuaderno de comunicaciones o personalmente en secretaría.

c. Los Certificados de Estudios se entregan al día subsiguiente de la petición en Secretaría de atención de público, bajo nombre y firma de quién lo retira.

d. La entrega de documentos oficiales de los(as) alumnos(as), por retiro de éstos de la escuela o por finalización de sus estudios, lo hará la secretaría, dejando registro de ello en el Libro de Entrega de Documentación que para cada ciclo tiene la escuela.

ANEXO Nº 14

PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. Para reservar el laboratorio de computación se tendrá que registrar en el DRIVE de UTP.
2. Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia de un docente o encargado del laboratorio.
3. Los(as) alumnos(as) y docentes deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema o mal funcionamiento de la sala al encargado del laboratorio.
4. Es muy importante que el(la) docente o asistente de aula a cargo de utilizar el laboratorio sea el primero en ingresar cerciorándose que este se encuentre en orden y funcional, además se pide que el docente sea la persona que desocupe la sala después de cada clase, con esto se velará por el orden y funcionalidad del laboratorio.
5. Los(as) alumnos(as) tienen prohibición de realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música sin la autorización del(la) profesor(a), visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de internet, provocar daños.
6. Los(as) usuarios(as) sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite tener acceso directo a los servidores de las salas. Tampoco a copiar Software o modificar –dañar– borrar archivos que se encuentren en cualquiera de las computadoras sin la debida autorización.
7. Cada usuario(a) se debe hacer responsable de respaldar su información. *La Escuela no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores ni la pérdida de objetos de valor*.
8. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente al encargado del laboratorio, para proceder a su reparación. Si la Dirección determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe hacerse cargo de la reparación del mismo.

ANEXO Nº 15

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE APODERADOS Y/O VISITAS

1.- NORMAS GENERALES

a. Como primera imagen de la cultura de nuestra Escuela, la secretaria deberá atender siempre de manera respetuosa y amable.

b. La secretaria que se desempeñe en recepción deberá estar informada del quehacer diario de la Escuela. Para ello, deberá tener copia del horario de clases de los(as) profesores(as); del horario de entrevistas de cada docente; del horario de clases de los(as) alumnos(as) y calendario mensual de actividades.

c. Mantendrá al día y disponibles el Registro de Salidas de Alumnos(as).

d. La secretaria que se desempeñe en recepción está autorizada para recibir material; trabajos, colación u otros destinados a los(as) alumnos(as), los cuales serán entregados en los recreos, debido a que no se puede interrumpir las clases.

2.- SALIDA DE ESTUDIANTES

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

a. Los(as) alumnos(as) de Educación Parvularia, de lunes a jueves a las 15:45 horas y el día viernes a las 13:30 horas, por la puerta ubicada en la calle López.

b. Los(as) alumnos(as) de 1° a 4° Básico, de lunes a jueves a las 15:45 horas y el día viernes a las 13:30 horas, por la salida que se encuentra en la entrada principal

c. Los(as) alumnos(as) de 5° a 8° básico, de lunes a jueves a las 15:45 horas y el día viernes a las 13:30 horas, por e portón plomo.

d. Será responsabilidad del(la) apoderado(a) dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando será retirado por otra persona.

e. Un(a) alumno(a) sólo podrá ser retirado de la Escuela durante la jornada escolar, por su apoderado(a) titular o apoderado(a) suplente en recepción.

3.- DE LOS ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA

a. La Escuela dispondrá de personal para la entrega de los(as) alumnos(as) en el horario de salida. Pasados 20 minutos del horario establecido, los(as) alumnos(as) quedarán en el patio de la Escuela sin supervisión directa por parte de los asistentes de la educación.

b. Los(as) apoderados(as) de aquellos(as) alumnos(as) que en forma reiterada sean retirados después del horario establecido, serán contactados por el Coordinador de Inspectoría para que expliquen las razones y firmen una carta de compromiso. Pues estas actitudes exponen a los(as) alumnos(as) a accidentes y percances, por lo que será responsabilidad de los apoderados retirar a tiempo a sus hijos.

4.- ANTE EL INGRESO DE PERSONAS NO FUNCIONARIAS DEL COLEGIO

a. Salvo autoridades, personas relacionadas con la Congregación Siervos de la Caridad, no se permite el ingreso de quienes no son funcionarios de la Escuela en horarios de clases de los(as) alumnos(as) o mientras ellos permanezcan en el establecimiento.

b. La entrada de padres y apoderados(as) a actos, premiaciones, Primera Comunión, licenciatura, o cualquier otra actividad oficial se hará a través de invitaciones.

c. Las personas (apoderados(as), ex alumnos u otros) que requieren ingresar de forma momentánea a la Escuela deberán indicar motivo de su visita en secretaría. Esta norma no rige para las atenciones de apoderados(as) que se realizan en la oficina de atención de apoderado(a).

d. Para actividades que requieran de la ayuda de padres y apoderados(as), el(la) profesor(a) encargado(a) de la actividad entregará una lista de estas personas en portería al momento de su ingreso, para corroborar sus nombres.

5.- ANTE EL INGRESO DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

a. La entrada o salida de funcionarios(as), se realizará por la Entrada Principal, o los portones destinados para ello. Una vez que el funcionario ingrese a la Escuela, éste deberá firmar el libro de ingreso y salida.

b. Los organismos de apoyo, sean estos(as) funcionarios(as) externos a la Escuela o alumnos(as) en práctica y sus supervisores, deberán indicar en Recepción principal (párvulos o recepción general) su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

ANEXO Nº 16

PROTOCOLO DE ALUMNO(A) EN PRÁCTICA PROFESIONAL

1.- OBJETIVO:

Coordinar ingreso de estudiantes en práctica profesional a la Escuela Julio Valenzuela, para garantizar la calidad en la atención de los(as) estudiantes, resguardando su seguridad, derechos y respeto; reconociendo la práctica como una labor de aprendizaje y modelamiento de acciones, conducentes a la formación del profesional de la educación.

2.- RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

La Directora

3.- PROCEDIMIENTOS

3.1.- Universidad y/o Instituto de Educación Superior:

La institución debe emitir una carta de solicitud dirigida al Director de la Escuela, solicitando autorización de práctica, indicando:

a. Años de estudios del alumno(a) en práctica.
b. Tipo práctica.
c. Nombre de la práctica.
d. Asignatura y/o especialidad, nivel de enseñanza.
e. Cantidad de horas de permanencia en el centro de práctica.
f. Actividades relevantes que debe desempeñar el estudiante.
g. Nombre, teléfono y correo de profesor guía de la Institución de Educación Superior.

3.2.- El Director de la Escuela autorizará o no la solicitud de práctica

Posterior a la aprobación del(la) profesor(a) que estará como guía del(la) practicante, al informe del Test del Psicólogo del establecimiento y a la validación de todos los documentos entregados.

3.3.- La Directora debe:

a. Recepcionar la solicitud de práctica y la carta de la Universidad.

b. Verificar si existe convenio vigente de institución con la Escuela.

c. Verificar si existe capacidad de recepción en la Escuela.

d. Si no existe capacidad, avisa vía mail o teléfono a Universidad o Instituto Profesional.

e. Si existe capacidad el o la estudiante debe pasar por el test psicológico, aplicado por el psicólogo de la Escuela.

f. Si existe capacidad formadora, solicita al profesor de asignatura de la Escuela que reciba al alumno(a) y se coordinará horario y cursos con el que trabajará.

g. Realizar coordinación de reunión del alumno(a) en práctica con el profesor que le corresponderá, según su práctica.

h. Realizar inducción del PEI de la Escuela y su funcionamiento.

i. Informar al Coordinador de Inspectoría, Psicóloga, profesor jefe del o los cursos que el estudiante realizara práctica.

j. Solicitar firma de los compromisos que debe adscribirse el estudiante en práctica mediante documento de la Escuela.

4.- REGISTRO DE ASISTENCIA

La Directora debe mantener un registro de asistencia, donde los(as) estudiantes en práctica registren su firma en los horarios establecidos.

5.- PROFESOR GUÍA DE LA UNIVERSIDAD Y/O INSTITUTO PROFESIONAL

Debe presentar, personalmente, al(la) estudiante en práctica en la Escuela, momento en el cuál coordinará visitas de supervisión y entregará carpeta con antecedentes de los estudiantes (horario de trabajo, protocolo de accidentes escolares, carta de presentación, entre otros).

6.- EL(LA) ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Al momento de ser presentado se compromete a:

a. Aceptar y respetar Normas de Convivencia del Establecimiento y Reglamento Interno.

b. Conocer el PEI.

c. Cumplir con todas las funciones contempladas en su práctica profesional o progresiva.

d. Cumplir con todas las tareas y funciones de colaboración que se le asignen.

e. Usar una vestimenta formal que incluya delantal con piocha que contenga: logo de la institución donde estudia, nombre propio y nombre de carrera que cursa.

f. Cumplir horario de permanencia y asistencia a reuniones en que se solicite su presencia.

g. Permanecer hasta el término declarado por la universidad (cuando el(la) estudiante realice su Práctica Profesional).

h. Informar a las instancias de la Escuela correspondientes (Profesor guía, UTP, psicóloga, Coordinador de Inspectoría), cualquier situación anómala que detecte durante las actividades inherentes a su práctica profesional.

i. Presentar la documentación requerida por la Escuela (certificados, cartas, currículo u otros).

7.- CAUSAS PARA LA SUSPENSIÓN DE PRÁCTICA A UN(A) ESTUDIANTE

La suspensión de la práctica podrá ser determinada por la incidencia en una o varias de las siguientes situaciones:

a. El incumplimiento del reglamento de Convivencia y Reglamento interno de la Escuela.

b. Inasistencia al desarrollo de las actividades académicas programadas.

c. Desinterés y desacato por las actividades y recomendaciones dadas por el profesor guía.

d. Descuido en la presentación personal.

e. Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

f. Deficiencia en la presentación de los instrumentos aplicados en la práctica.

g. Deficiencia en el manejo conceptual de la disciplina, como en aspectos técnicos pedagógicos.

8.- DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA A LA ESCUELA

a. Carta de la Institución Educativa.

b. Certificado de antecedentes para fines especiales.

c. Certificado del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad practicante.

d. Fotocopia cédula de identidad.

e. Curriculum actualizado.

f. Carpeta con los antecedentes de la práctica

ANEXO N° 17

FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

1.- Modalidades De Enseñanza

La modalidad del proceso de enseñanza y aprendizaje será presencial con flexibilidad a la Jornada Escolar Completa, por ello que uno de los desafíos primordiales es lograr articular una respuesta oportuna y coordinada frente a la identificación de un caso confirmado para cortar la cadena de transmisión. El protocolo de febrero de 2022 continúa vigente. A continuación, presentamos una explicación sobre su aplicación para facilitar la comunicación y aplicación por parte de las comunidades educativas. I. Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo) el horario de los estudiantes será:

Pre-básica	08:30 a 13:30 horas
Básica	08:30 a 13:30 horas

Esta flexibilización es hasta el 25 de abril, con posibilidad de ampliar los plazos, que serán comunicados por el MINEDUC. Esta flexibilización será consultada a todos los actores de la comunidad educativa y se informará y se discutirá en el Consejo Escolar. En caso que se acepte la ampliación del plazo, se pedirá la solicitud a la Secretaría Regional Ministerial de Cachapoal.

2. Actuación frente a casos confirmados de COVID – 19

Uno de los desafíos primordiales es lograr articular una respuesta oportuna y coordinada frente a la identificación de un caso confirmado para cortar la cadena de transmisión.

A continuación, presentamos una explicación sobre su aplicación para facilitar la comunicación y aplicación por parte de las comunidades educativas.

2.1. Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo)

	Medidas sanitarias	**Medidas educativas**
Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días	

Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales. Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales. De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días. Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	Seguimiento de su estado de salud. Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
Otros estudiantes del curso	Continúan asistiendo a clases presenciales. Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.	Continúan las clases presenciales

2.2. Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días (caso C protocolo)

a.- Si en el mismo día, tres estudiantes de un curso se informan como caso confirmado, el curso completo inicia su cuarentena.

b.- Si en el trascurso de 14 días ocurren 3 casos positivos, todo el curso deberá realizar cuarentena.

Ejemplo:

» Día 1 (15 de marzo): 1 estudiante es informado como caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.

» Día 8 (22 de marzo): los estudiantes regresan de su cuarentena.

» Día 10 (24 de marzo): se informa un segundo caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.

» Día 12 (26 de marzo): se informa un tercer caso confirmado. Todo el curso inicia una cuarentena de 7 días.

	Medidas sanitarias	**Medidas educativas**
Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.
Los demás estudiantes del curso	Inician cuarentena por 7 días	Seguimiento de su estado de salud. Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.

2.3. Si hay 3 o más cursos en estado C en un plazo de 14 días (alerta de brote)

Se aplican las mismas medidas que en caso C (cuarentena para cada curso completo), y se informa a Seremi de Salud, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

3. Uso de mascarillas

En nuestra escuela se mantiene el uso obligatorio de mascarillas certificadas, en espacios cerrados (salas de clases, patios, gimnasio y otros recintos).

El o la estudiante debe traer a lo menos 3 mascarillas para recambio, en caso que ocupe las tres, podrá solicitar a inspectoría.

En transporte escolar se mantiene el uso obligatorio de mascarilla.

4. Vacunación

Invitamos a vacunarse, a la fecha se exige el 80% de estudiantes vacunados por curso.

5. Medidas que se mantienen

g. Ventilación.
h. Lavado frecuente de manos.
i. Alcohol gel en pasillos de la escuela.
j. Se evita contacto físico (saludos, compartir utensilios entre otros).
k. Resguardo en los tiempos de alimentación.
l. Identificación de estudiantes para asegurar trazabilidad.
m. Limpieza y desinfección todos los días en las salas.
n. Sanitización una vez a la semana.

ANEXO N° 18

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

La implementación del sistema de cámaras de videovigilancia tiene como propósito propiciar un ambiente seguro y acogedor que reconozca y respete la naturaleza diversa de su comunidad. Estamos conscientes que ofrecer este tipo de entorno es un desafío, pero en alianza entre la escuela y familia, podemos lograrlo.

La ley que permite las cámaras indica que estas deben establecerse en espacios con tomas o planos generales, no pueden apuntar a puestos de trabajo o seguir a las personas con fines de supervigilancia de su trabajo, tampoco se permite grabar espacios privados como al interior de los baños, oficinas y aulas, entre otros.

Por ello, que la instalación de las cámaras de nuestra Escuela, Julio Valenzuela, son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa y tiene como objetivo velar por la integridad física y sicológica de los estudiantes, durante la jornada escolar, por lo cual están instaladas en los espacios de mayor circulación de la comunidad educativa como: pasillos, patios de juego, estacionamientos, en el perímetro de la escuela, etc.

En el tercer piso, en una sala con llave, en la cual puede ingresar solo la persona autorizada, está instalado un televisor con las imágenes que no tienen audio, las cuales provienen de las cámaras de seguridad. Estas se revisan para verificar alguna situación, tanto de accidentes, hurtos, robos, violencia, etc.

Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad del coordinador de inspectoría y/o encargado de Convivencia Escolar su revisión, con el fin que puedan ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar. Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

ANEXO N° 19

PROTOCOLO DEL USO CAJA DE CELULARES

1.- Los celulares o cualquier elemento tecnológico, no están permitidos en el establecimiento, mencionados en Reglamento Interno

2.- Los(as) estudiantes aun teniendo conocimiento de la prohibición de traer celulares u otro elemento tecnológico lo traen igualmente.

3.- La escuela debe velar por un ambiente óptimo para el aprendizaje y el uso de los celulares u otro elemento tecnológico lo impiden e interrumpen.

4.- Los(as) estudiantes alteran el proceso de aprendizaje utilizando el celular u otro elementos tecnológicos sin autorización del profesor(a) o inspectoría.

5.- A partir de la utilización no autorizada por el profesor(a) o inspector se le solicita al estudiante que deposite su celular en una caja enumerada por orden de lista y con llave.

6.- Al momento de ingresar a la sala, el profesor(a) solicitará el celular para ser guardado en la caja con llave por orden de lista durante toda la jornada de clases.

7.- Si el apoderado desea comunicarse con el/la estudiante lo puede hacer a través del teléfono de la escuela y dar garantías que el estudiante pueda atender a esa llamada.

8.- Las llaves serán manipuladas por inspectoría una copia, y la otra copia por el profesor (a) que ingresa a la primera hora y luego lo entrega a inspectoría de piso.

9.- El/la profesor(a) del último bloque del día, solicitará la llave al inspector de piso para abrir la caja y entregar los celulares por orden de lista, 15 minutos antes que termine la clase.

10 .- Sin embargo, aun cuando se tenga una caja para los celulares(elemento de distracción) la escuela NO SE HACE CARGO DE LA PERDIDA DE LOS CELULARES.

11.- Si el / la estudiante se niega de poner su celular en la caja por 3 veces, esta conducta pasará a falta grave del reglamento interno, que llevará a solicitar entrevista con el/la apoderado y aun así persiste la conducta, de no poner el celular en la caja, se le designará días de suspensión determinados por el Reglamento interno

ANEXO N° 20

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LOS TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

ESTUDIANTES	PROFESOR(A)
1.- Llegar a la hora del inicio del taller (estipulado por el profesor)	1.- Llegar 5 minutos antes de la hora del inicio del taller (esperar a los estudiantes)
2.- Si el estudiante falta 3 clases consecutivas sin justificativo, deberá abandonar el taller.	2.- Los profesores de cada taller esperarán 15 minutos con sus estudiantes para ser entregados al apoderado al término de la clase.
3.- La participación del estudiante en el taller estará sujeta a su comportamiento. En caso de que no mantenga una conducta adecuada en clase, se aplicará el Reglamento Interno.	3.- Los profesores de cada taller entregarán a sus estudiantes a los inspectores después de la espera de 15 minutos al termino de clases
4.- Traer implementación para realizar el taller. Ropa deportiva y de recambio	4.- Los profesores a cargo del taller de futbol, estarán encargados de organizar campeonatos internos y amistosos con estudiantes de otras Escuelas.
5.- Cada taller con su profesor (a) dará un tiempo para hidratarse para luego continuar con las actividades.	5.- Para Folclore y coro el profesor (a) realizará una muestra artística en fechas importantes de la escuela.
6.- El estudiante que después de estar inscrito en el Taller y presenta una anotación conductual tipificada como gravísima, deberá abandonar el taller.	

ANEXO N° 21

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS BUSES DE ACERCAMIENTO DE LA ESCUELA JULIO VALENZUELA

La escuela Julio Valenzuela, ofrece a sus estudiantes un servicio de transporte escolar (buses de acercamiento), que tiene como característica el acercamiento del estudiante a su hogar de acuerdo a recorrido establecidos por la escuela.

Este servicio pretende cumplir con el siguiente objetivo:

- Trasladar a los alumnos en forma segura, de acuerdo a la jornada de clases, recorridos y paraderos establecidos, no es un servicio de puerta a puerta.

1-identificación de funcionarios relacionados con el bus de acercamiento.

FUNCIONARIO	CARGO	MAIL
Juan Luis Guerrero	Inspector General (chofer)	Inspector_general@ejuva.cl
Victoria Abarca	Asistente Social (coordinadora)	asistentesocial@ejuva.cl
Isabel Pinto	Cooducadora (asistente de bus)	Isabel_pinto@ejuva.cl
Soraya Jiménez	Cooducadora (asistente de bus)	Soraya_jimenez@ejuva.cl
Camila Marchant	Coeducadora (asistente de bus)	Camila_marchant@ejuva.cl
Juan Emilio Lagos	Chofer	Juan_Lagos@ejuva.cl
Alisson Araya	Chofer	Alisson_Araya @ejuva.cl

2-Funciones de los choferes de los buses de acercamiento

2.1 Es deber Mantener un buen trato con apoderados, el cual deber ser cordial y respetuoso.

2.2 Es el responsable del aseo y cuidado del bus.

2.3 El conductor debe cumplir con los horarios establecidos de ingreso y mantener apagado sus furgones hasta que suban todos los alumnos que transporta. Como también permanecer en él por razones de seguridad.

2.4 Cuando un estudiante no es retirado en el paradero por el apoderado u otra persona autorizada, el conductor debe volver con el alumno(a) a la escuela, para que Inspectoría coordine con su apoderado (a) su posterior retiro.

3- Funciones de los asistentes de los buses de acercamiento

3.1 Mantener buen trato con los estudiantes, apoderados de la escuela.

3.2 Control del registro de los alumnos y contabilizarlos para verificar que no falte ninguno antes de comenzar el recorrido.

3.3 Recepcionar en la puerta del bus a los estudiantes cuando abordan.

3.4 Preocuparse del comportamiento y seguridad de los alumnos durante el trayecto.

3.5 Atender el celular en casos de emergencias cuando el bus está en recorrido.

3.6 La asistente del bus, no permitirá que los alumnos se bajen del bus en lugares que no sean los paraderos autorizados.

3.7 Al término de cada recorrido, verificar que ningún alumno se quede al interior del bus.

4- Normativa que deben cumplir los estudiantes para mantener el beneficio del bus de acercamiento

1- Al termino de 1° semestre el/la estudiante deberá tener un 90% de asistencia en el uso del bus de acercamiento, si no se da, se debe presentar un certificado médico para su justificación.

2- El estudiante debe presentar un correcto comportamiento dentro y fuera del bus (conductual, uso de vocabulario y normas).

3- El apoderado y estudiante deben respetar punto de paradero que cada bus de acercamiento tienen (son cambio de destino, siendo el retiro y entrega en el mismo lugar).

4- El estudiante debe ser puntual en la hora establecida por el bus de acercamiento. Si se presentara alguna modificación de horario, lo comunicara la asistente (auxiliar) a través de whatsapp.

5- El estudiante debe estar listo al momento de salir el bus de la escuela, no se puede estar buscando al estudiante, esto atrasa todo el recorrido.

6- El apoderado debe avisar cualquier cambio que se presentase, ya sea en su retiro o entrega, esto debe hacerse con 2 horas de antelación al auxiliar del bus a través de whatsapp.

7- El uso del beneficio del bus de acercamiento, debe hacerse de ida y vuelta en sus 2 tramos (no se puede hacer uso de este solo en un tramo).

El comportamiento inadecuado en los buses será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta estipulada en nuestro RIE con: - Amonestación verbal - Amonestación escrita con comunicación al apoderado - Citación de apoderado. - **Suspensión del servicio.**

Al no cumplir las normas establecidas en los puntos 1 al 6 en este documento, la escuela tendrá la facultad de dar término al Beneficio del Bus de Acercamiento. Es importante recordar que este beneficio es sin cobro, no es obligatorio, sino bien, un servicio que emplea la escuela para que nuestros estudiantes puedan asistir a sus clases y su proceso de aprendizaje no se vea afectado

BENEFICIO BUSES DE ACERCAMIENTO ESCUELA JULIO VALENZUELA N°25

Yo,_____apoderado/ a de _____Quien es beneficiaria del servicio que otorga gratuitamente la Escuela Julio Valenzuela n°25, para estudiantes que lo requieran por razones de traslado y distancia.

Es por ello, que nuestra escuela le entrega el porcentaje de uso del bus de acercamiento total del año_____información valiosa para determinar su uso, frecuencia y responsabilidad.

A partir de ello, se elaboró un conjunto de normativas que se debe cumplir para seguir utilizando el servicio y al término de cada semestre se evaluara el uso de este.

1. Al termino de 1° semestre el/la estudiante deberá tener un 90% de asistencia en el uso del bus de acercamiento, si no se da, se debe presentar un certificado médico para su justificación.

2. El apoderado y estudiante deben respetar punto de paradero que cada bus de acercamiento tienen (son cambio de destino, siendo el retiro y entrega en el mismo lugar).

3. El estudiante debe ser puntual en la hora establecida por el bus de acercamiento. Si se presentara alguna modificación de horario, lo comunicara la asistente a través de whatsapp

4. El estudiante debe estar listo al momento de salir el bus de la escuela, no se puede estar buscando al estudiante, esto atrasa todo el recorrido.

5. El apoderado debe avisar cualquier cambio que se presentase, ya sea en su retiro o entrega, esto debe hacerse con 2 horas de antelación al auxiliar del bus a través de whatsapp.

6. El uso del beneficio del bus de acercamiento, debe hacerse de ida y vuelta en sus 2 tramos (no se puede hacer uso de este solo en un tramo).

7. El estudiante debe presentar un correcto comportamiento dentro y fuera del bus (conductual, uso de vocabulario y normas).

El comportamiento inadecuado en los buses será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta estipulada en nuestro RIE con: - Amonestación verbal - Amonestación escrita con comunicación al apoderado - Citación de apoderado. - **Suspensión del servicio.**

Al no cumplir las normas establecidas en los puntos 1 al 6 en este documento, la escuela tendrá la facultad de dar término al Beneficio del Bus de Acercamiento. Es importante recordar que este beneficio es sin cobro, no es obligatorio, sino bien, un servicio que emplea la escuela para que nuestros estudiantes puedan asistir a sus clases y su proceso de aprendizaje no se vea afectado.

Tomo conocimiento de la información entregada en el presente protocolo y firmo en acuerdo.

_____ _____

Nombre y Firma

Juan Guerrero González
Encargado de Buses de Acercamiento

Rancagua,_____Diciembre 2025

ANEXO N° 22

PROTOCOLO DE PREVENCION, INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

-EJUVA 2024-2025-

CAPITULO 1, PROTOCOLO DE PREVENCION.

I.-Introducción:

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA**, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir **el acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo**, teniendo presente, entre otras normas pertinentes, la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que al efecto señala que *"Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo"*, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

II.-Objetivo:

El objetivo de este protocolo es fortalecer dentro de **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** entornos laborales seguros y libres de acoso y violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo, las que comúnmente se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a

incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar a **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como empleador garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

III.-Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas dependientes, incluidas jefaturas y gerentes o directores de **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA**. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, apoderados y usuarios que acudan a nuestras dependencias y a los alumnos en práctica.

IV.-Definiciones:

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar en **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA**, actos de acoso o de violencia en el trabajo:

A.-Acoso Sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. **La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.**

Por ejemplo, constituirán acoso sexual, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, los siguientes actos:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

B.-Acoso Laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

C.-Violencia en el Trabajo ejercida por terceros ajenos a la Relación Laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código
del Trabajo). Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

D.-Conductas Incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo, dentro de las relaciones laborales, surge del descuido de las normas sociales.

Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las

conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales, en las dependencias de **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA**, se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

E.-Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Algunos ejemplos, de sexismo hostil son los siguientes:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades sexuales basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades sexuales basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades sexuales.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género de una persona.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse dentro de los espacios de trabajo e instalaciones de **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo anterior denominado en la literatura sociológica como "mansplaining".
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política del HOGAR ESCUEA o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

V.-Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:

El empleador, **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA**, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024. https://www.bcn.cl/leychilenavegar?idNorma=1203353&idParte=10499621 y asimismo a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo,

en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.-

VI.-Derechos y deberes de la entidad empleadora HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA y de las personas trabajadoras:

A.-Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

B.-Entidad empleadora HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

VII.-Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, el abogado asesor y el equipo de convivencia escolar.

Es responsabilidad de la entidad empleadora **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** ha designado a Departamento de convivencia escolar, si éste no existiese, a dirección general o persona o personas de la organización a cargo de estas actividades, la que debe estar o ser capacitada en estas materias. Además, se debe indicar el correo electrónico del responsable.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante nuestro organismo laboral y el responsable de esta actividad será Sra. Ana Maria Martinez, coordinadora convivencia escolar y el director general, don Agustín Urra. Carvajal. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a sus personas a los correos indicados abajo

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es el director general de la institución don Agustín Urra Carvajal, cuyo correo para denuncias es: denunciasleykarinejuva@gmail.com

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Ana María Martínez	Convivencia Escolar	psicologa@ejuva.cl

Juan Guerrero	Director	direccion@ejuva.cl
Agustín Urra	Director General/Sostenedor	agustinu@ejuva.cl
	Inspector General	inspector_general@ejuva.cl

VIII.-Gestión Preventiva.

La prevención del acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización de nuestra CONGREGACION, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre, y en todo momento, en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

A continuación, se presenta un ejemplo de la declaración de la política:

El **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA**, declara que **no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo,**

independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras

Como entidad empleadora, el **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, el **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la Congregación como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante Difusión grupal, individual, plasmada en murales y vía digital.

X.-Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores.

IX.-Medidas para la Prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgo, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la ley y se identificarán algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución

de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** abordará, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).

Además, **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante personalizada y por medios digitales. y el responsable de esta actividad será la Sra., Ana Martinez.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la entidad empleadora], en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) por vía digital y física y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Sra., Ana Martinez.

X.-Mecanismos de seguimiento:

El HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerará el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la ESCUELA o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la dirección.

XIII.-Medidas de Resguardo da la privacidad y la honra de los involucrados

El HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

XI.-Difusión:

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: correo electrónico, video conferencia u otro medio. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

CAPITULO 2, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA

El presente documento y todo su contenido son de exclusiva propiedad intelectual del **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA.** El contenido total o parcial del mismo no puede ser reproducido ni facilitado a terceras personas sin la expresa autorización de la dirección general.

Contenido

1.- Propósito y Objetivos
2.- Alcance e interferencia con otros procesos
3.- Definiciones y abreviaciones
4.- Responsabilidades
5.- Documentos aplicables
6.- Descripción
7.- Anexos

1.- Propósito y Objetivo.-

Establecer y formalizar el mecanismo de proceder ante situaciones de acoso y/o maltrato laboral y sexual, a través de la entrega de herramientas que nos indiquen qué pasos se deben seguir en caso de experimentar una situación de vulnerabilidad, o que atente contra la dignidad de una persona en el contexto laboral, a su vez, se describe cómo se aborda la situación desde la notificación de denuncia, su investigación, tratamiento y sanción.

2.- Alcance e interferencia con otros procesos:

Este procedimiento puede ser utilizado por toda la organización de **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** independiente de su cargo, aplicándose de manera transversal, tanto como si la persona fue vulnerada en cuanto a sus derechos o bien si fue testigo de un acto de abuso o violencia.

3.- Definición de conceptos y actores claves para efectos de este procedimiento.

- **Denunciante:** persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Denunciado/a**: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- **Denuncia**: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Definición de principios que rigen este procedimiento:

Perspectiva de Género:

Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación:

El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las

situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

No revictimización o no victimización secundaria:

No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

Confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en

este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

Colaboración: Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

Riesgo laboral:

Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Factores de riesgos psicosociales laborales:

Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Acoso Laboral.

Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual:

Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo:

Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda

Medidas correctivas:

Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso horizontal.

Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de nuestro hogar escuela.

Acoso vertical descendente.

Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en nuestro hogar escuela, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso vertical ascendente.

Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en nuestra congregación, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso mixto o complejo.

Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

4.-Responsabilidades.

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Ana María Martínez	Convivencia Escolar	psicologa@ejuva.cl
Pamela Cáceres	Directora	direccion@ejuva.cl
Agustín Urra	Director General/Sostenedor	agustinu@ejuva.cl
Juan Luis Guerrero	Inspector General	inspector_general@ejuva.cl

Encargada de convivencia escolar y el director general serán los responsables de recepcionar, acoger las denuncias y/o derivarlas al área de relaciones laborales de la Inspección del Trabajo correspondiente.

Los cargos antes referidos, con apoyo de directora y de inspector general, gestionarán las situaciones relativas a este procedimiento, las investigaciones y medidas, con relación a denuncias correspondientes.

5.- Documentos aplicables: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6.- Descripción

La organización en su compromiso por la implementación efectiva de acciones y medidas que aseguren ambientes laborales libres de violencia y en igualdad de oportunidades, considerando y aplicando la normativa vigente en materias de sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual, declaradas en el reglamento interno de la compañía, asume el desafío por mantener y abordar relaciones laborales entre las personas de la organización bajo el lema de ambientes seguros para todas las personas con sus diversidades de género, para ello se responsabiliza de la eliminación y tratamiento de acciones que puedan poner en riesgo a las personas y que no se alinean con las prácticas de cuidado y respeto al interior de **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA**, en el marco de la trasformación cultural hacia la equidad de género.

Entendemos la necesidad de revisar y alinear nuestra cultura organizacional hacia la equidad de género y las eliminaciones de situaciones de riesgos o propicias para una situación de acoso o maltrato.

Reconocemos la importancia de claridad en los límites interpersonales y confianza organizacional, relevando los riesgos que se plantean en entornos sexistas, donde existen más posibilidades de que ocurran este tipo de situaciones, lo que conlleva a que puedan aparecer falsas creencias acerca de las conductas que deben tener las personas, o conductas que vulneran la dignidad de las personas relacionadas con las variadas formas de la violencia al interior de los ambientes laborales, donde se podrían apreciar diferentes manifestaciones tales como el hostigamiento laboral, maltrato y acoso laboral/ sexual.

Por otro lado, también se pueden realizar prácticas y fenómenos que generen un mal ambiente laboral, pero que no son necesariamente relacionados con actos de violencia, por lo que

es relevante poder diferenciarlos, ya que ellos de por sí constituyen una herramienta preventiva para todas las personas, ya que tienen origen y forma de abordaje distinto.

En términos generales existen situaciones de conflicto que pueden afectar el ambiente de trabajo pero que no son consideradas como violencia laboral, como cuando se produce una situación de tensión de trabajo o conflictos menores que no sean reiterativos y/o que no perduren en el tiempo.

6.1.-Estrategias Preventivas

Es fundamental poder contar con estrategias preventivas para disminuir los riesgos psicosociales presentes en el contexto de trabajo, se utiliza para esto el modelo de prevención para la Salud General enfocado en 3 niveles;

Intervención Primaria: se enmarca en la Normativa Vigente, Reglamento Interno, procedimientos vigentes, acciones de difusión destinados a promover un buen ambiente de trabajo, entre otros.

Intervención Secundaria: Encontrar la existencia de factores de riesgo psicosociales y sus causas, fortificando estrategias para afrontar los mismos.

Intervención Terciaria: Consiste en efectuar acciones destinadas a gestionar potenciales daños que pueda afectar a las personas de la empresa debido a estas problemáticas.

Nuestro **HOGAR ESCUELA N°25 JULIO VALENZUELA** se compromete a desarrollar una cultura basada a través de actividades vinculadas a la difusión, charlas, conversaciones o reflexiones de seguridad, capacitaciones, con la finalidad de enseñar y generar factores protectores en el contexto de trabajo para así reducir situaciones que se puedan presentar referentes a maltrato, acoso laboral o sexual.

Las personas que puedan sentirse afectadas tienen el derecho y deber de denunciar estos hechos, cuando involucren a otras personas de la organización o bien a ellos mismos como calidad de víctimas.

El procedimiento de Denuncia y Sanción se fundamenta en uno de los principios de confidencialidad, lo cual implica que las personas a cargo de atender la denuncia deben ser

prudentes y discretas al momento de actuar, para que de este modo se pueda llevar a cabo el procedimiento de acuerdo con lo planificado.

Por lo tanto, se debe mantener una reserva con respecto de la información y antecedentes del caso, para garantizar la dignidad de quienes estén involucrados o participan en la investigación (testigos). Es necesario además que exista imparcialidad, para asegurar y garantizar que el proceso se desarrolle con un juicio objetivo y fundamentado, sin sesgos o conductas discriminatorias hacia ninguna de las partes que se puedan ver involucradas, evitando prejuicios, tales como el género, tendencia sexual, religión, origen, situación de discapacidad, entre otras.

Para este tipo de casos es importante tener la seriedad que corresponde y teniendo presente que, frente a una denuncia falsa, la persona involucrada será objeto de medidas disciplinarias y sanciones.

El área de Relaciones Laborales designada para efectos de este procedimiento tendrá la función de dar lectura a todos los antecedentes de la denuncia, analizar los hechos y situaciones, evaluando las acciones a seguir. Coordinar con la persona afectada para obtener más información acerca de lo ocurrido y a partir de estos antecedentes, evaluar y generar acciones que permitan abordar la situación y también indagar acerca de sus expectativas con respecto a la denuncia. A partir de los antecedentes recabados coordinar con la jefatura directa o el segundo nivel de jefatura de la víctima (según corresponda) cuáles pudiesen ser las acciones para seguir que permitan facilitar la colaboración y fluidez del procedimiento.

6.2.-Etapas del proceso

Contención - Orientación; son las acciones que debiese realizar la persona que acoge la denuncia. Estas acciones pueden suceder en una o más reuniones en las cuales la persona afectada podrá recibir el apoyo que requiera, junto con la orientación con respecto al procedimiento y los cursos de acción a seguir dependiendo de la situación.

Asesoría: Cuando la persona que recibe la denuncia asesora a la persona afectada acerca de los hechos que permiten segregar entre las situaciones de acoso laboral/sexual, maltrato o bien si es que no tiene relación con estas materias.

Formalización de la Denuncia: Es cuando se da a conocer la situación de manera formal, de acuerdo con las orientaciones y asesorías previas.

6.3.-Canales de Denuncia

Para efectuar una denuncia relativa a este procedimiento, dispone de los siguientes canales:

Encargada de convivencia o director general: Cualquiera de los dos cargos están disponibles para recepcionar y acoger las denuncias. En esta fase, la persona afectada puede expresar su inquietud de manera personal, telefónica o por escrito vía e- mail para solicitar la orientación respectiva. Acogida la situación, esta se deriva al área de Relaciones Laborales y de asesoría jurídica para su revisión y tratamiento bajo el principio de confidencialidad.

6.4.-Procedimiento de investigación.

I.-Etapa inicial: **recepción de denuncia**

Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben consideran como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita.
- La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.

- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa al Hogar Escuela, indicar la relación que los vincula.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo

II.-Recepción de La Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia:

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.
- En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.
- El empleador deberá informar al denunciante que la Congregacion podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.
- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En el caso que el empleador de la principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.

Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medias de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respectos de sus dependientes conforme al presente reglamento.

III.-Etapa: contención / acompañamiento

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Las medidas pueden considerar:

- la separación de espacios físicos
- redistribución del tiempo de jornada.
- proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

IV.- Etapa: investigación interna.

Designación De La Persona A Cargo De La Investigación:

Para efectuar la investigación, el empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia. El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

Diligencias Mínimas A Efectuar Durante La Investigación:

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.
- También el investigador/a deberá garantiza que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.

- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el RIOHS.
- Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.
- Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO.
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos.
- Entre otros.

El proceso de investigación deberá concluir en treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

Etapa: resolución de investigación / informe de conclusiones.

Contenidos Del Informe De Investigación.

Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.
- Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada:
- nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
- Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.
- Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

- Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan.
- Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

- Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.
- La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.
- En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Etapa: establecimiento de medidas

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores del Hogar Escuela

<u>Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar:</u>

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.
- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones

establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22

Etapa: sanciones / medidas.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

- La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:
- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

7.- Anexos

Anexo I Formato acta de denuncia

CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Gcia. /Área	/ /
Rut		Cargo	

Medio de contacto	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ __	NO __

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	**SÍ**	**NO**
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	**SÍ**	**NO**

Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta,		

y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	**SÍ**	**NO**
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	**Cargo**	**Área/unidad/servicio**

Anexo II Relato de la situación o situaciones que se denuncian.

NOMBRE DENUNCIANTE

FIRMA DENUNCIANTE

Anexo III FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

_____

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA___/___/___

_____

(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

_____

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA___/___/___

_____

(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Datos de quien denuncia:

RUT: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Dirección: _____

Comuna: _____

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Escuela/ adicionar a REGLAMENTO INTERNO
2. Dirección del Trabajo Sexta Región.
3. Mutualidad.
4. Ejemplar físico impreso en dependencias de Balmaceda N°400

ANEXO N° 23

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA

1. Conceptos:

Para los efectos del presente procedimiento, se definen los siguientes conceptos:

- **Actos que afecten gravemente la convivencia escolar:** Son acciones que causan 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.

- **Cancelación de Matrícula:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

- **Causales de aplicación de la medida:** Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.

- **Convivencia escolar:** Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

- **Etapa de descargos:** Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

- **Expulsión:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

- **Fecha de aplicación de la medida disciplinaria:** Es el tiempo (día) en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste.

- **Justo y racional procedimiento:** Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, 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. El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia3 , bilateralidad, derecho a presentar pruebas4 , entre otros.

- **Medidas de apoyo pedagógico o psicosociales:** Son aquellas acciones establecidas en el reglamento interno, previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, que deben implementar los establecimientos educacionales a favor de los estudiantes, con el fin de resguardar siempre el interés superior del niño, y que permitan que el estudiante aprenda a responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a la que ha generado el conflicto.
- **Medida disciplinaria aplicada firme**: Es aquella en la que ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho uso de éste o

habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informándole la decisión de confirmar la medida.

- **Medida cautelar de suspensión:** Facultad del/la Director/a de requerir la suspensión del/la estudiante, inhabilitándole de asistir al establecimiento educacional mientras dure el procedimiento sancionatorio, cuando éste/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y que conlleven como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda.

- **Notificación de la medida:** Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.

2. Procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión

2.1 Procedimiento Previo:

- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno de la escuela, las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.
- **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.**

- Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y,o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

2.2 Inicio del Procedimiento:

- Obligación del director de iniciar un procedimiento disciplinario siempre que:
    a) Concurra una conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno.
    b) Afecte gravemente la convivencia escolar.

- Además el director cuenta con la facultad de suspender como medida cautelar a los alumnos o miembros de la comunidad educativa que hubieran incurrido en alguna de las causales, mientras dure el procedimiento sancionatorio.

2.3 Comunicación del cargo y de la medida cautelar:

- Notificación del director del inicio del procedimiento y aplicación de la medida cautelar de suspensión si procede.
- La decisión de adoptar la medida debe ser notificada por escrito al estudiante y apoderado de la falta establecida en el Reglamento Interno por lo cual se pretende sancionar y los fundamentos de la aplicación de suspensión si aquella aplica.

- La notificación debe incluir, información relativa a la medida y a sus fundamentos correspondientes tales como:

- Documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.
- Actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales.
- Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno o cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda.

-La notificación debe contener el derecho a solicitar la reconsideración de la misma que les asiste a los interesados con el plazo con que cuentan para ello.

2.4 Medida cautelar de suspensión, si procede:

- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

2.5 Derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos:

- Garantizar al alumno su derecho a ser oído (entrevista con el estudiante y su registro correspondiente) y/o entregar prueba.
- El padre, madre o apoderado podrá presentar sus descargos o defensa de forma escrita y la podrá hacer llegar al establecimiento de manera personal o vía correo electrónico: dirección @juva.cl

2.6 Comunicación de la decisión:

- Notificación al apoderado y alumno de la resolución adoptada por el Directorio con indicación del derecho que le asiste de solicitar la reconsideración de la medida adoptada ante la misma autoridad.

2.7 Derecho de doble instancia:

- Otorgar un plazo para solicitar reconsideración de la medida adoptada. El plazo legal es de 15 días hábiles si no se aplicó medida cautelar y de 5 días hábiles se aplicó la suspensión como medida cautelar. La interposición de la referida reconsideración ampliara el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su u tramitación.

2.8 Reconsideración de la medida

- Si se presenta reconsideración debe existir una revisión de la medida por parte del director en consulta previa con el consejo de profesores, quien debe pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. En los casos donde se haya utilizado medida cautelar hay un plazo máximo de 10 días para resolver, contados desde la notificación de la medida cautelar.
- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

2.9 Adopción de medida de expulsión o cancelación de matricula

- Notificación al apoderado y alumno de la decisión final adoptada, luego de revisada la reconsideración; o notificación de que la medida quedo firme si trascurrido el plazo para solicitar su revisión aquella no se solicitó.

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

ANEXO N°27

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

El presente protocolo es una guía para abordar situaciones de desregulación emocional y/o conductual de las y los estudiantes en el contexto escolar de la escuela **Julio Valenzuela**. Al momento de ser aplicado, es importante considerar las particularidades de la situación y las características del estudiante. De esta forma, este protocolo ofrece una mirada preventiva para el abordaje de este tipo de situaciones y así también acciones comunes que deben realizar docentes y colaboradores cuando se presente el caso.

Es exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados, el apoyo desde casa o brindar atenciones con especialistas en caso de ser necesario. De igual forma, es responsabilidad del colegio solicitar a los padres y apoderados, el apoyo de profesionales externos si fuese necesario.

Consideraciones generales

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, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2017). Desde este punto, consideramos entonces la desregulación emocional y conductual como una ***reacción motora y emocional, a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador, como una situación de "descontrol"*** (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019)

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea el mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. (Goñi, María; Martínez, Natxo; Zardoya, Abel (2007). Es decir, el estudiante intenta expresarse a través de la desregulación, de una forma poco adaptativa para su edad o nivel de desarrollo.

I. Prevención:

1-. Reconocer señales preventivas y actuar de acuerdo con ellas: Se recomienda conocer las características del estudiante y posibles situaciones *gatillantes* de una desregulación emocional y/o conductual. ***Es relevante que los padres y/o apoderados informen al colegio si el estudiante cuenta con diagnósticos de salud mental, a través de informes actualizados al menos anualmente, de los profesionales tratantes, que entregan orientaciones para el manejo conductual y socioemocional en el contexto escola***r. Esta información nos permitirá planificar acciones preventivas de acuerdo a las características del estudiante.

2-. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por lo anterior, ***es fundamental la comunicación y coordinación permanente con los padres y/o apoderados, con el fin de prevenir conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos desde el contexto escolar***.

3-. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: En este punto es importante redirigir con alguna actividad de fácil acceso en el momento, como pedir apoyo en alguna actividad dentro de la sala, utilizar material sensorial, dar una tarea corta dentro de la sala como entrega de material, entre otros.

1. **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** Dependiendo de la edad del estudiante, facilitar la comunicación con preguntas o actividades que le permitan expresar su malestar o incomodidad, buscando alternativas en conjunto con el adulto.

5-. Otorgar tiempos de descanso, cuando sea pertinente, a estudiantes que cuenten con información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual: ***Estas acciones deben ser previamente coordinadas con los padres y apoderados, así como también con el estudiante, según su edad o nivel de desarrollo***. Las actividades podrían considerar tiempo para ir al baño o salir de la sala a un espacio acordado.

6-. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual: En este punto es relevante conocer los gustos e intereses del estudiante, por lo que la comunicación con él y sus padres y/o apoderados, es importante en el acuerdo de formulación de refuerzos positivos.

El refuerzo positivo se debe utilizar ***inmediatamente después*** de que ocurra la conducta esperada y debe ser utilizado de igual forma por todos, uso de material sensorial, pausas activas, entre otras.

7-. Diseñar con anterioridad los acuerdos de convivencia: Estos acuerdos deben ser formulados según las necesidades del curso y permanecer en un lugar visible para todos. De igual forma, es necesario complementar estos acuerdos con el diseño de estrategias que faciliten la expresión de necesidades, de acuerdo a su edad o nivel de desarrollo. Ej.: Pictogramas, imágenes alusivas, entre otros.

II. Intervención

Cualquier persona que presencie una desregulación y/o crisis emocional de un estudiante, ya sea al interior de la sala de clases o exteriores, debe informar inmediatamente a los equipos de apoyo.

****importante: Evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones o pedirle que "no se enoje", evitar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.***

Por lo anterior, se describen **3 etapas** por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

1-. Etapa inicial: Previo al 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 con los que se está desarrollando.
- Utilizar material sensorial.
- Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado con el estudiante y sus apoderados. Considerar edad, diagnósticos de salud mental, compañía de un adulto en el tiempo fuera de la sala, entre otros.
- Contención verbal: Intentar mediar verbalmente en un tono tranquilo, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Utilizar estrategias acordes a la edad y características del estudiante.

2-. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Estudiante no responde a la contención verbal.
- Aumenta la agitación motora sin conectar con su entorno de manera adecuada.
- Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de forma invasiva con acciones descritas en la etapa inicial.
- Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial, acordada previamente con los apoderados y con el estudiante (patio, biblioteca o salón azul)
- Ofrecer un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

3-. Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante, para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se realizará solo en estos casos. ***Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo***. (Solo en casos altamente necesarios) siempre se evitará la contención física.

- Existe un alto grado de agitación motora.
- Sus conductas son erráticas y mayormente agresivas.
- El periodo de regulación emocional sobrepasa a los tiempos comúnmente utilizados con el o la estudiante.

El apoderado debe retirar al estudiante del establecimiento.

Importante: En situaciones de alto riesgo, realizar posteriormente la coordinación con los profesionales tratantes y equipo de aula, con el fin de recibir orientaciones respecto al manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar.

Características requeridas para las personas a cargo en etapa 2 y 3:

- **Encargado:** Persona a cargo de la situación, quien facilite la mediación y acompañamiento directo del estudiante durante la mayor parte del proceso. Esta persona idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante.
- **Acompañante interno**: adulto que permanecerá acompañando a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.
- **Acompañante externo:** Persona que permanece fuera del lugar, acompaña al docente con el curso y se encarga de coordinar con equipo encargado y el contacto con los apoderados del estudiante.

III. Intervención en la reparación:

La implementación de esta etapa es de responsabilidad de los equipos de apoyo junto al profesor jefe.

- Siempre se debe considerar la etapa de reparación, independiente del tiempo transcurrido posterior a la desregulación. Estas acciones deben ser realizadas cuando el estudiante vuelva a la calma y lo más cercano posible al evento. Estas acciones deben incluir a los compañeros de curso, docentes o funcionarios vinculados a la situación.

- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos***. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.***

- Posterior a la situación, demostrar al estudiante comprensión y compañía, con el fin de evitar que estos episodios vuelvan a ocurrir.

- A través del diálogo reflexivo, expresar al estudiante, ***que todo miembro de la***

comunidad educativa tiene los mismos derechos y deberes, por lo que, en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, se instará al estudiante a reconocer qué acciones podría realizar para reparar lo dañado. Estas acciones podrían considerar la aplicación de medidas formativas como ofrecer disculpas, ordenar el espacio, restituir objetos rotos, entre otros. Así también las medidas disciplinarias que estipula el reglamento interno. Esto con el objetivo de favorecer la empatía y la teoría mental en este proceso, la conciencia de causa- consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.

- Diseño de intervención a corto plazo: Que incluya visión de los docentes, equipos de apoyo internos y externos, así también la de los padres y/o apoderados, ***que permitan elaborar líneas de trabajo relacionadas a mejorar la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.***
    - Habilidades alternativas: Que permitan la expresión del estudiante sin desarrollar una desregulación emocional y conductual.

IV. <u>Apoyo al equipo a cargo:</u>

Producto de la intensidad del episodio o de la carga emocional que puede generar para el colaborador el abordaje de este tipo de situaciones, el colegio realizará las siguientes acciones:

- Favorecer que los colaboradores que se encuentren a cargo de un episodio de desregulación conductual y emocional, cuente con espacios de diálogo y contención con los equipos de apoyo.
- En caso de ser necesario, serán acompañados a constatar lesiones y se realizará la derivación a la mutualidad correspondiente.
- Posteriormente, los equipos de apoyo realizarán seguimiento y acompañamiento.

ORGANIGRAMA DE ACCIÓN

DEC

Intervenir en el espacio donde Se presente la DEC
ETAPA 1

Llamar a un inspector para apoyar la intervención y/o sacar del aula o lugar donde se presenten la DEC **(acompañante externo)**
ETAPA 2

Llamar al educador diferencial **(Encargado)**
ETAPA 2

Llamar a psicólogo como apoyo extra en la intervención. **(Acompañante interno)**
ETAPA 2

Llevar al estudiante a un lugar seguro y tranquilo (salón azul, patio, biblioteca) realizar contención.
ETAPA 2

Una vez regulado el o la estudiante, volver a la actividad que se encontraba ante de la DEC
ETAPA 2

Realizar contención física, solo si en la DEC es realmente necesario.
ETAPA 3

Llamar apoderado para retirar al estudiante del establecimiento.
ETAPA 3

Realizar coordinación con profesionales tratante y equipo de aula.
ETAPA 3

Yo _____, *Rut:* _____ *apoderado (a) de* _____ *estudiante de* _____ *(curso). Tomo conocimiento del protocolo de actuación frente desregulaciones conductuales y emocionales del establecimiento y el cual se puede llevar a cabo con mi hijo/a en el caso de ser necesario.*

_____
Firma profesor/a jefe

_____
Firma Dirección

_____
Firma coordinadora P.I.E

_____
Firma apoderado

ANEXO N°28

PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

La escuela cuenta con una sala de enfermería con el fin de atender en caso de malestares y/o urgencia a los estudiantes y docentes del establecimiento.

Correcto uso de enfermería:

La enfermería tendrá como objetivo brindar servicios de atención primaria de salud en malestares generales y/o accidente durante la jornada escolar.

Estudiantes con malestares generales y/o de accidente escolar relativo a reincorporación a la sala de clases.

Estudiantes con condiciones de salud no aptas para continuar con la jornada escolar y deberán ser derivados a sus hogares.

Accidente escolar que necesita de una atención médica oportuna con traslado del estudiante en ambulancia al servicio de salud, según corresponda.

Procedimiento de Atención:

Los estudiantes de Pre básica, que necesiten ser atendidos en enfermería deberán asistir, bajo cualquier caso, acompañados por un adulto.

Los estudiantes de Primer y Segundo Ciclo, que necesiten ser atendidos en enfermería podrán ir solos en casos de accidentes leves. Si se trata de accidentes graves, deberán ir acompañados por un adulto.

Priorización de derivaciones a la enfermería en la sala de clases (en cualquier horario):

Vómitos.

Fiebre.

Caída de altura.

Diarrea.

Heridas sangrantes.

Dolor torácico.

Tos en estudiantes crónicos (asma, alérgicos).

Estudiantes con patologías que necesiten evaluación (Diabéticos, Hipertensos u otra enfermedad).

Contusión en la cabeza (Golpes fuertes, caídas).

Mareos intensos (perdida del equilibrio).

Escuela Julio Valenzuela Obra Don Guanella RDB: 2160-1

Departamento de Convivencia Educativa Escuela julio Valenzuela

San Luis Guanella Educar es obra del corazón

Estado de Salud en que los estudiantes pueden reincorporarse a sus salas de clases:

Malestar estomacal (que no presente vómitos, fiebre, diarrea).

Heridas no sangrantes.

Dolor de cabeza (sin mareos, náuseas, epistaxis).

Nauseas.

Dolor menstrual.

Las atenciones por accidentes leves cuyo tratamiento se pudo realizar enfermería se informará a través de llamado telefónico al apoderado y registro en LIRMI.

En los casos de dolor de cabeza, dolor menstrual, se informara al apoderado vía telefónica y se reincorporara al estudiante a su sala de clases.

En el caso de malestar estomacal, se le informara al apoderado vía telefónica y se le administrara un agua de hierba.

Respecto de la administración de medicamentos:

La Enfermería es sólo un lugar de primeros auxilios. "Según la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por delegación directa de un profesional médico, de tal manera que el personal de enfermería sólo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico o en su defecto por indicación escrita a través de una receta médica.

Las medidas de intervención realizadas por un profesional no médico para el tratamiento de una lesión o dolencia, estarán basadas y orientadas al confort y administración de infusiones".

Consecuentemente con lo anterior y dado que nuestro único interés es velar por el bienestar de los estudiantes, NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN RECETA MÉDICA Y SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES esto incluye todo tipo de analgésicos, tanto orales como de uso tópico.

No se administrarán medicamentos, salvo que sea una solicitud explícita del apoderado. Dicha solicitud debe venir por escrito y avalada por un certificado médico que explique la dosis, horario y período de tratamiento.

Responsabilidad de los padres, madres y apoderados:

La familia es la principal responsable en la mantención y promoción de la salud de las estudiantes. Los padres deben mantener informado a la Escuela acerca de la salud de sus hijos/pupilos, especialmente en caso de alguna enfermedad crónica o aguda, o alguna condición médica que pueda afectar a la estudiante.