



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR “ESCUELA EL CARMEN N°270”

**“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS
LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL CARMEN
CONCHALÍ.”**

Versión final, revisada y modificada, entrada en vigencia, marzo 2023.

Última versión, diciembre 2022.

| | |
|--|-----------|
| <i>Título I. Antecedentes</i> | 7 |
| Artículo 1. Identificación | 7 |
| Datos del establecimiento | 7 |
| Introducción | 8 |
| Fundamentación | 8 |
| Propósito de la convivencia escolar | 9 |
| Gestión de la convivencia | 9 |
| Objetivo del reglamento | 10 |
| Artículo 2. Principios y valores | 10 |
| Principios | 10 |
| Artículo 3. Marco legal del reglamento | 13 |
| Fuentes normativas | 13 |
| Artículo 4. Definiciones conceptuales | 15 |
| Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) | 15 |
| Convivencia escolar | 15 |
| Comunidad educativa | 16 |
| Cultura escolar | 16 |
| Clima escolar | 16 |
| Consejo escolar | 16 |
| Encargado de convivencia escolar | 16 |
| Medidas disciplinarias | 16 |
| Medidas formativas | 17 |
| Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial | 17 |
| Medidas reparatorias | 17 |
| Políticas de prevención | 17 |
| Seguridad escolar | 18 |
| Autocuidado | 18 |
| Prevención de riesgos | 18 |
| Protocolos de actuación | 18 |
| Acoso escolar | 18 |
| <i>Título II. Derechos y deberes</i> | 19 |
| Artículo 5. Generalidades de Derechos y deberes | 19 |
| Artículo 6. Derechos y deberes de los estudiantes | 19 |
| Derechos | 19 |
| Deberes | 19 |
| Artículo 7. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados | 20 |
| Derechos | 20 |
| Deberes | 20 |
| Artículo 8. Derechos y deberes de los profesionales de la educación | 20 |
| Derechos | 20 |
| Deberes | 21 |
| Artículo 9. Derechos y deberes de los asistentes de la educación | 21 |
| Derechos | 21 |

| | |
|---|-----------|
| Deberes | 21 |
| Artículo 10. Derechos y deberes de los equipos docentes directivos | 22 |
| Derechos | 22 |
| Deberes | 22 |
| Artículo 11. Derechos y deberes de los sostenedores | 22 |
| Derechos | 22 |
| Deberes | 22 |
| <i>Título III. Regulaciones Técnico-pedagógicas</i> | 23 |
| Artículo 12. Niveles de enseñanza y régimen de jornada | 23 |
| Artículo 13. Registro de matrícula | 23 |
| Artículo 14. Conformación de cursos | 24 |
| Artículo 15. Calendario escolar | 25 |
| Artículo 16. Cumplimiento destacado y reconocimientos | 25 |
| Artículo 17. Uso de útiles y material de trabajo | 26 |
| Artículo 18. Asignatura de educación física | 27 |
| Marco curricular | 27 |
| Uso de implementos y/o artículos de aseo | 28 |
| De la no participación regular de la clase | 28 |
| Artículo 19. Evaluación diagnóstica | 29 |
| Artículo 20. Derivación a especialista | 30 |
| Artículo 21. Emisión de informes | 30 |
| Informe del establecimiento | 30 |
| Informe de profesionales externos | 30 |
| Artículo 22. Actividades extracurriculares | 31 |
| Artículo 23. Terapias holísticas | 31 |
| <i>Título IV. Regulaciones técnico administrativas</i> | 32 |
| Artículo 24. Suspensión de actividades | 32 |
| Artículo 25. Organigrama | 32 |
| Artículo 26. Roles | 33 |
| Docentes | 33 |
| Directivos | 33 |
| Asistentes de la educación | 34 |
| Artículo 27. Relaciones con la familia y la comunidad | 35 |
| Relaciones con la familia y comunidad educativa | 35 |
| Relaciones del establecimiento con otras instituciones | 35 |
| Artículo 28. Mecanismos de comunicación | 36 |
| Artículo 29. Ingreso de adultos al establecimiento | 37 |
| Artículo 30. Salud del estudiante | 38 |
| Ficha del estudiante | 38 |
| Administración de medicamentos | 38 |
| Seguro escolar | 39 |

| | |
|--|------------------|
| Artículo 31. Uso de uniforme | 39 |
| Disposiciones generales | 39 |
| Uniforme reglamentario | 40 |
| Artículo 32. Presentación personal | 42 |
| Artículo 33. Asistencia | 42 |
| Recepción de los estudiantes | 42 |
| Asistencia a clases | 43 |
| Justificación de inasistencias | 43 |
| Inasistencia dentro de la jornada escolar | 44 |
| Artículo 34. Atrasos | 44 |
| Artículo 35. Retiro de estudiantes | 45 |
| Retiros dentro de la jornada escolar | 45 |
| Procedimiento del retiro | 46 |
| Procedimiento de salida al final de la jornada escolar | 46 |
| Artículo 36. Transporte escolar | 47 |
| Artículo 37. Objetos de valor | 47 |
| Uso de celulares | 47 |
| Artículo 38. Entrevistas y Reuniones | 48 |
| Entrevistas | 48 |
| Reuniones | 48 |
| Artículo 39. Apoderado titular y suplente | 49 |
| Artículo 40. Compromisos que asumen padres y apoderados | 50 |
| Artículo 41. Permisos por viaje | 50 |
| Artículo 42. Convivencia en el espacio virtual | 51 |
| Artículo 43. Autorización para la toma de fotografías y otros | 51 |
| <i>Título V. Regulaciones sobre estructura y funcionamiento del establecimiento</i> | <i>52</i> |
| Artículo 44. Horarios de clase | 52 |
| Artículo 45. Regulación uso de dependencias y/o tiempos del establecimiento | 52 |
| Recreos | 53 |
| Almuerzo | 53 |
| Biblioteca | 54 |
| Sala de atención de salud | 54 |
| Laboratorio de computación, Sala audiovisual y otros | 54 |
| Patios y/o cancha | 54 |
| Sala de profesores | 55 |
| Sala de clases | 55 |
| Baños | 55 |
| Centro de padres/Estudiantes | 56 |
| Actos cívicos | 56 |
| Artículo 46. Higiene del establecimiento educacional | 56 |
| Higiene y mantención | 57 |
| <i>Título VI. Admisión, matrícula y pagos o becas</i> | <i>59</i> |
| Artículo 47. Admisión | 59 |
| Sobre la admisión | 59 |

| | |
|--|-----------|
| Artículo 48. Matrícula | 61 |
| Artículo 49. Pagos de financiamiento compartido | 61 |
| El pago de la matrícula | 61 |
| Artículo 50. Reglamento de Becas. | 62 |
| <i>Título VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos</i> | 68 |
| Artículo 51. Prevención de riesgos. | 68 |
| Artículo 52. Plan integral de seguridad escolar | 69 |
| Objetivo General: | 69 |
| Objetivos Específicos: | 70 |
| Alcance y campo de aplicación: | 70 |
| Artículo 53. Resguardo de derechos | 70 |
| <i>Título VIII. Regulación de la gestión pedagógica</i> | 73 |
| Artículo 54. Regulaciones de complemento a la docencia | 73 |
| Artículo 55. Regulaciones sobre promoción y evaluación | 77 |
| Artículo 56. Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas | 77 |
| Artículo 57. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio | 79 |
| Salidas pedagógicas | 79 |
| Giras de estudios y paseos de curso | 79 |
| <i>Título IX. Faltas, medidas disciplinarias y procedimientos</i> | 80 |
| Artículo 58. Actitudes positivas | 80 |
| Artículo 59. Faltas | 81 |
| Faltas leves | 81 |
| Faltas graves | 83 |
| Faltas muy graves o gravísimas | 84 |
| Artículo 60. Medidas pedagógicas, formativas y psicosociales | 85 |
| Artículo 61. Sanciones o medidas disciplinarias | 86 |
| Artículo 62. Aplicación de las sanciones | 87 |
| Proporcionalidad de la sanción | 87 |
| Atenuantes | 87 |
| Agravantes | 87 |
| Justificación de la sanción | 87 |
| Artículo 63. Prohibición de sancionar | 88 |
| Artículo 64. Procedimiento de aplicación de faltas. | 88 |
| A. Procedimiento para faltas leves | 88 |
| B. Procedimiento para faltas graves | 88 |
| C. Procedimiento para faltas muy graves o gravísimas | 90 |
| Artículo 65. Condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión | 90 |
| Condicionalidad de la matrícula | 90 |
| Cancelación de matrícula | 90 |
| Expulsión con condicionalidad | 90 |
| Expulsión sin condicionalidad | 91 |
| Artículo 66. Procedimiento de cancelación o expulsión | 91 |

| | |
|--|------------|
| Procedimiento | 91 |
| Medidas cautelares en el procedimiento de expulsión (aula segura) | 93 |
| <i>Título X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar</i> | 93 |
| Artículo 67. Convivencia escolar | 93 |
| Artículo 68. Encargado de Convivencia Escolar | 94 |
| Artículo 69. Plan de Gestión de Convivencia Escolar | 94 |
| Artículo 70. Gestión colaborativa de conflictos | 94 |
| Artículo 71. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar | 97 |
| Composición | 97 |
| Funcionamiento | 99 |
| Artículo 72. Instancias de participación y los mecanismos de coordinación | 99 |
| Centro de Estudiantes | 100 |
| Centros de Padres y Apoderados | 100 |
| Consejos de Profesores | 102 |
| Comité de Seguridad Escolar | 102 |
| Comité Paritario de Higiene y Seguridad | 103 |
| <i>Título XI. Reglamento interno de educación parvularia</i> | 103 |
| Artículo 73. Regulaciones técnico-administrativas | 103 |
| Niveles educativos. | 103 |
| Estructuración de los niveles educativos. | 103 |
| Horarios de funcionamiento | 103 |
| Registro de matrícula | 104 |
| Artículo 74. Medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento | 105 |
| Higiene del establecimiento | 105 |
| Higiene del personal | 106 |
| Artículo 75. Frente a situaciones de Salud | 108 |
| Situaciones de salud | 108 |
| Artículo 76. Niveles educativos y trayectoria | 109 |
| Períodos regulares | 109 |
| Planificación | 110 |
| Características generales de los niveles | 110 |
| Evaluación del aprendizaje | 111 |
| Promoción | 111 |
| Articulación de un nivel a otro | 111 |
| Artículo 77. Sobre salidas pedagógicas | 111 |
| Artículo 78. De la aplicación de las normas de párvulo | 112 |
| Medidas disciplinarias en párvulos | 112 |
| sanciones o medidas disciplinarias a adultos | 113 |
| <i>Título XI. Aprobación, modificación y actualización del reglamento interno</i> | 114 |
| Artículo 79. Actualización y modificaciones | 114 |
| Artículo 80. Alcance, adhesión y compromiso | 114 |
| Artículo 81. Difusión | 114 |

| | |
|--|------------|
| <i>ANEXO: Protocolos de actuación</i> | <i>116</i> |
| 1. <i>Protocolo frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de estudiantes</i> | <i>116</i> |
| 2. <i>Protocolo frente a situaciones de Acoso escolar o bullying</i> | <i>126</i> |
| 3. <i>Protocolo frente a situaciones de Maltrato y/o violencia escolar entre pares</i> | <i>136</i> |
| 4. <i>Protocolo frente a situaciones de Maltrato de adulto a menor</i> | <i>146</i> |
| 5. <i>Protocolo frente a situaciones de Maltrato de menor a adulto</i> | <i>155</i> |
| 6. <i>Protocolo frente a situaciones de Maltrato entre adultos</i> | <i>164</i> |
| 7. <i>Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes</i> | <i>172</i> |
| 8. <i>Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento</i> | <i>182</i> |
| 9. <i>Protocolo de acciones y procedimientos que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas</i> | <i>192</i> |
| 1. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA | 202 |
| 10. <i>Protocolo de accidentes escolares</i> | <i>204</i> |
| 11. <i>Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas</i> | <i>208</i> |
| 12. <i>Protocolo de Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio</i> | <i>212</i> |
| 13. <i>Protocolo de cambio de ropa y de pañales</i> | <i>215</i> |
| 14. <i>Protocolo Administración de Medicamentos para estudiantes de párvulo con enfermedades de alto contagio</i> | <i>218</i> |

Importante

En el presente documento **se utilizan de manera inclusiva** términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno” y sus respectivos plurales (así como, otras palabras equivalentes en el contexto educativo), que según la Real Academia de la Lengua Española se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida.

TÍTULO I. ANTECEDENTES

ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

| | <i>Escuela El Carmen N°270</i> |
|--------------------------------|---|
| RBD | 10332-2 |
| DEPENDENCIA | Particular Subvencionado |
| RUT | 65.157.698-9 |
| REPRESENTANTE LEGAL | Aída Bernardita Flores Echagüe |
| SOSTENEDOR | Corporación Educacional El Carmen. |
| DIRECTORA | Aída Bernardita Flores Echagüe |
| COORDINADOR ACADÉMICO | Luis Cañupán Vergara |
| ENCARGADO CONVIVENCIA | Alejandro Maturana Díaz |
| DIRECCIÓN | Av. Diego Silva 1703, Conchalí |
| TELÉFONO | 227361897 |
| E-MAIL CONTACTO | Elcarmen.270@gmail.com |
| WEB INSTITUCIONAL | www.escuelaelcarmen.cl |
| NIVELES DE ENSEÑANZA | Educación Parvularia y Enseñanza Básica |
| TIPO DE JORNADA | Jornada Escolar Completa |
| HORARIO | Lunes a viernes desde las 7:30 a 19:00 hrs. |
| FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO | <i>*con excepción de los feriados legales</i> |

INTRODUCCIÓN

La escuela “El Carmen N°270” es una institución cuyo principal fundamento es el compromiso con la educación. Nuestra filosofía y nuestros valores se enmarcan en los principios de la cultura occidental. Con una orientación cristiana católica que respeta e integra a estudiantes de otras religiones y que es coincidente con los fundamentos y normas definidos por el Ministerio de Educación.

Nuestro establecimiento presenta a continuación su reglamento interno, documento el cual contiene las normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de nuestro establecimiento educacional, además de los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad y el proceso educativo que en este establecimiento desarrollamos.

El presente Reglamento contiene además las normas de convivencia, medidas disciplinarias, pedagógicas y protocolos de actuación destinados a regular el quehacer educativo de la comunidad escolar, propiciando el desarrollo de buenas relaciones entre todos sus integrantes. Este documento está validado por el Consejo Escolar del establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), la escuela El Carmen n°270 favorece el desarrollo y la práctica de valores y virtudes, tales como: Respeto, autonomía, democracia, tolerancia, solidaridad y compañerismo, responsabilidad la Justicia, el orden, optimismo y la alegría y todas aquellas que ayudan a la formación integral de la persona, logrando así un ciudadano útil a la sociedad en los múltiples roles que deberá desempeñar.

- VISIÓN

Nuestra visión es proyectar una Escuela generadora de valores y conocimientos, contribuyendo a la formación de los y las estudiantes en su desarrollo, autónomos, tolerantes e integradoras de la diversidad, de esta manera lograr estudiantes con una amplia visión de futuro, capaces de amar y respetar a su familia, su Patria y que aprecien y practiquen el respeto por la naturaleza y la sociedad.

- MISIÓN

Ofrecer una formación integral que esté afianzada en lo valórico, ético, moral y afectivo de los estudiantes de nuestra escuela. Además, se pretende fortalecer su autoestima entregando las herramientas necesarias basada en el amor y el conocimiento, tratando que al egresar de nuestro establecimiento sean personas autónomas, respetuosas de la vida, la naturaleza y la sociedad.

PROPÓSITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política de Convivencia Escolar¹ nacional tiene como objetivo orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Esta visión de convivencia escolar permite el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en el establecimiento y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para nuestro establecimiento. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

El impacto de la convivencia en los aprendizajes y en el bienestar socioemocional de los estudiantes e integrantes de la comunidad es una realidad innegable en la actualidad y dado que el establecimiento educacional es un espacio de socialización relevante, no solo por la etapa de desarrollo en la que se encuentran los estudiantes, sino porque se trata de una experiencia que es de largo plazo es que una buena convivencia justifica la importancia de fortalecer la convivencia escolar como una de las dimensiones centrales de la gestión institucional y pedagógica.

La gestión de la convivencia es un proceso colaborativo, que tiene como fin el diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar. Los propósitos de la gestión de la convivencia establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar son:

- a. Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.
- b. Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia.

Esta política propone abordar la gestión desde una estrategia integrada, esto requiere de un trabajo intencionado, complementario y coherente en diferentes niveles. Estos niveles son:

1. Desarrollar contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia: se refiere a la disposición intencionada de los distintos elementos que componen la cultura y la institución escolar, tales como; la calidad y seguridad del espacio físico, organización de los principales procesos de gestión del establecimiento, el

¹ Política nacional de convivencia escolar; año 2019

- contenido del PEI y del Reglamento Interno, las formas de comunicación, las costumbres, rituales y rutinas en el uso de espacios, entre otros.
2. Desarrollar contextos de aprendizaje pedagógicos para la convivencia: se refiere a las instancias y espacios en los que se diseñan e implementan acciones de enseñanza de conocimientos, actitudes y habilidades específicas para el logro de los objetivos de aprendizaje tanto de las asignaturas como transversales y que tienen directa relación con la convivencia escolar.
 3. Diseño e implementación de procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia: dice relación con la forma de abordar situaciones cotidianas que se producen en la convivencia escolar y que requieren de una intervención específica.
 4. Participación en redes territoriales de convivencia: se refiere a la participación en redes territoriales con el fin de generar relaciones de colaboración entre los distintos niveles y actores del sistema educativo, esto con una mirada en la mejora continua de los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Este reglamento ha sido elaborado por miembros de nuestra comunidad educativa de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo. La existencia de normas que regulen las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa permite que el establecimiento educacional cuente con ambientes y condiciones que propicien, y resguarden el desarrollo integral y el aprendizaje de los estudiantes.

El fin del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante RICE, es otorgar un marco regulatorio a las diversas situaciones de convivencia en la comunidad educativa. Permite orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Este enfoque fomenta la prevención y promoción de la buena y sana convivencia de la comunidad educativa, para esto, define faltas, sanciones y medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias proporcionales, ajustadas a derecho y aplicadas mediante un procedimiento justo y racional.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

*Principios que respeta el reglamento interno*²

El presente reglamento interno en cada una de sus disposiciones respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, los siguientes:

² Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado

a. Dignidad del ser humano.

Se orienta hacia el pleno desarrollo del sentido de la dignidad, y fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Este resguarda la dignidad de la comunidad educativa, a través del respeto de la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente.

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. La normativa señala que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas considerarán primordial el atender el interés superior del niño.

c. No discriminación arbitraria.

Este principio se encuentra fundamentado en la garantía de igualdad ante la ley, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, esta se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

d. Legalidad.

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Es decir, las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajustarán a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas y centro educativo aplicará sólo medidas disciplinarias contenidas en dicho reglamento, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e. Justo y racional procedimiento.

Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno. Es decir, un procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa. Además, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, garantizando 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.

f. Proporcionalidad.

Las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Estas serán aplicadas de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

g. **Transparencia.**

Este principio supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Además de establecer el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

h. **Participación.**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, en aspectos tales como: participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, expresar su opinión, aportar al desarrollo del proyecto educativo, proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento y a participar de las instancias colegiadas de la comunidad, entre otros.

i. **Autonomía y Diversidad.**

Se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

j. **Autonomía progresiva³.**

El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autonomía, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, al establecimiento educacional y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

k. **Responsabilidad.**

Todos los actores de los procesos educativo de la comunidad educativa deberán cumplir con determinados deberes, que brinden un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, que colaboren y cooperen en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y que respeten el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

³ Resolución Exenta N°860 Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia con reconocimiento oficial del estado

Principios y valores del establecimiento⁴

El fin fundamental de nuestro establecimiento es trabajar en la formación de personas dentro de una concepción humanista, de tal modo que nuestros alumnos se desarrollen y crezcan comprometidos con la realidad en que les corresponde vivir y así colaborar, de acuerdo con su vocación personal, en la construcción de una sociedad solidaria y responsable.

En nuestros alumnos buscamos el desarrollo de valores fundamentales que orientan, dirigen y hacen crecer a la persona humana.

Para hacer realidad al hombre y a la mujer que queremos de nuestros estudiantes en el proceso educativo están presente los siguientes valores y principios orientadores:

- a. Respeto
- b. Autonomía
- c. Democracia
- d. Tolerancia
- e. Solidaridad
- f. Responsabilidad
- g. Justicia
- h. Orden
- i. Optimismo y alegría

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO

FUENTES NORMATIVAS

1. Decreto N°100/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N°326/1989, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
3. Decreto N°830/1990, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N°873/1991, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.

⁴ Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; página 10.

12. Decreto con Fuerza de Ley N°2/2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
13. Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
14. Decreto con Fuerza de Ley N°2/1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
15. Decreto con Fuerza de Ley N°1/1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
16. Decreto Supremo N°315/2011, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
17. Decreto Supremo N°24/2005, que reglamenta consejos escolares.
18. Decreto Supremo N°215/2009, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
19. Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
20. Decreto N°50/2006 que modifica el Decreto N°524 y amplía los Centros de estudiantes desde el segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
21. Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
22. Circular N°1/2014, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
23. Ordinario N°768/2017, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
24. Ordinario N°476/2013, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
25. Ordinario Circular N°1.663/2016, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
26. Resolución Exenta N°137/2018, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
27. Ordinario Circular N°0379/2018, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182 de 2014 y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
28. Resolución Exenta N°193/2018, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

29. Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
30. Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.
31. Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y que deroga los Decretos Exentos N°511 del año 1997 para Enseñanza Básica.
32. Decreto 2960/2012 que modifica los Decretos 433 y 439, que fija las Bases Curriculares de 1° a 6° año de Educación Básica.
33. Decreto 614/2013 establece Bases curriculares 7° Básico a 2° Medio en asignaturas que indica.
34. Decreto exento 373/2017 establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.
35. Resolución Exenta N°482/2018, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
36. Resolución Exenta N°860/2018, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
37. Resolución Exenta N°381/2017, Circular normativa para establecimientos educación parvularia.
38. Resolución Exenta N°980/2018, Actualiza circular normativa para establecimientos educación parvularia, modificando la resolución 381.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES CONCEPTUALES

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)⁵

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar otorga un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. En este se definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

CONVIVENCIA ESCOLAR ⁶

Se entenderá por buena convivencia escolar 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.

⁵ Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, año 2011; página 3

⁶ Decreto con Fuerza de Ley 2; julio 2010; página 10

COMUNIDAD EDUCATIVA ⁷

Agrupación de personas inspirada en un propósito educativo común, integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

CULTURA ESCOLAR ⁸

Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad. Está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, pero principalmente, a partir de los modos de relación que predominan en la comunidad.

CLIMA ESCOLAR ⁹

Se entenderá el clima como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.

CONSEJO ESCOLAR ¹⁰

El Consejo Escolar en los establecimientos subvencionados tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ¹¹

Es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios. El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión que busque promover la convivencia y prevenir la violencia escolar.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS¹²

Son las acciones específicas ejecutadas por un establecimiento educacional cuando un estudiante transgrede las normas establecidas en el reglamento interno, la que debe aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes y debe generar conciencia

⁷ Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 8

⁸ Política nacional de convivencia escolar; año 2019; página 11

⁹ Política nacional de convivencia escolar; año 2019; página 11

¹⁰ Plan de Gestión de Convivencia Escolar, SUPEREDUC. <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/plan-de-gestion-de-convivencia-escolar/>

¹¹ Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 29

¹² Superintendencia de Educación: ¿Qué son las medidas disciplinarias? <https://www.youtube.com/watch?v=6ZHkpi3OC4o>

sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa, respeto a las normas del establecimiento.

MEDIDAS FORMATIVAS ¹³

Las medidas formativas son estrategias que favorecen la sana convivencia, el buen trato y permiten avanzar hacia la construcción de espacios inclusivos y participativos dentro de una comunidad educativa.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL ¹⁴

Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial son estrategias que la comunidad educativa dispone en su Reglamento Interno, para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad y forman parte de un plan de trabajo para asegurar la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas; incorporando compromisos del estudiante y del establecimiento, para apoyar su avance y logro.

MEDIDAS REPARATORIAS ¹⁵

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN ¹⁶

Los ejes de la política nacional son ideas fuerza que orientan las estrategias para poner en práctica una Convivencia Escolar. Tiene por objetivo orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

¹³ Superintendencia de Educación: medidas formativas.

https://www.instagram.com/tv/B2U8_nWn2n5/?fbclid=IwAR1ipLN5GxMMYINCO3trkWy-vtoWWZqssl5P37rx34i_pZPQLkyIH73K4vM

¹⁴ Superintendencia de Educación: ¿Qué medidas disciplinarias no deben incluirse en el Reglamento Interno? <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-medidas-disciplinarias-no-deben-incluirse-en-el-reglamento-interno/>

¹⁵ Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, página 6 <https://cpja.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/43/2016/07/Reglamento-de-Convivencia-Escolar.pdf>

¹⁶ Política nacional de convivencia escolar, año nov 2011; página 14 y 19 <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2098/mono-917.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

SEGURIDAD ESCOLAR ¹⁷

Es entendida como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

AUTOCAUIDADO ¹⁸

Se refiere a la capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

PREVENCIÓN DE RIESGOS ¹⁹

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ²⁰

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

ACOSO ESCOLAR ²¹

Es 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.

¹⁷ Política de seguridad escolar y parvularia, mayo 2013; página 5 <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Pol%C3%ADtica-de-Seguridad-Escolar-y-Parvularia.pdf>

¹⁸ Convivencia escolar Mineduc: Autocuidado y prevención de riesgos <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Autocuidado-y-Prevencion-de-Riesgos-Consumo-de-Tabaco.pdf>

¹⁹ Comisión nacional de seguridad escolar: orientaciones semana de la seguridad escolar y parvularia, mayo de 2019; página 9 <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Orientaciones-Semana-de-la-Seguridad-Escolar-y-Parvularia.pdf>

²⁰ Superintendencia de educación: ¿que son los protocolos?, nov 2018 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/01/Protocolos-de-Actuaci%C3%B3n-Eduacci%C3%B3n-Parvularia.pdf>

²¹ Decreto con Fuerza de Ley 2; julio 2010; página 10

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 5. GENERALIDADES DE DERECHOS Y DEBERES ²²

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa, además de asumirse progresivamente por los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho.

En el presente reglamento se establecen derechos y/o deberes adicionales a los establecidos en el art. 10 LGE, los cuales son atinentes al proyecto educativo institucional y no contravienen lo dispuesto en la normativa educacional.

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

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

ARTÍCULO 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c. No ser discriminados arbitrariamente.
- d. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e. Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- g. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- h. Ser informados de las pautas evaluativas.
- i. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
- j. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- k. Asociarse entre ellos.

DEBERES

Los estudiantes tienen el deber de:

²² Ley 20370/2009; DFL 2: fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n° 1, de 2005. <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1014974&idVersion=>

- a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Asistir a clases.
- c. Estudiar, cumplir con sus deberes escolares y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- d. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e. Cuidar la infraestructura educacional.
- f. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

ARTÍCULO 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

DERECHOS

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- a. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- b. Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- c. Ser escuchados.
- d. Recibir un trato respetuoso por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- f. Ejercer estos derechos a través del Centro de Padres y Apoderados.

DEBERES

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

- a. Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- b. Apoyar sus procesos educativos.
- c. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d. Respetar la normativa interna del establecimiento educacional.
- e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- b. 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. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo
- e. Que se resguarde y respete su información personal y vida privada.

DEBERES

Los profesionales de la educación tienen el deber de:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- e. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- f. Que se resguarde y respete su información personal y vida privada.

DEBERES

Los asistentes de la educación tienen el deber de:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

DERECHOS

Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Que se respete la integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos de cualquier tipo por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

DEBERES

Los equipos docentes directivos tienen el deber de:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- b. Propender a elevar la calidad de éstos.
- c. Desarrollarse profesionalmente.
- d. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

ARTÍCULO 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

DERECHOS

Los sostenedores tienen derecho a:

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley²³
- c. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES

Los sostenedores tienen el deber de:

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
- d. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

²³ Ley 20370/2019 (DFL 2). Ley general de educación; artículo 31. https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2018/04/LEY-20370_12-SEP-2009.pdf

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones indicadas en derechos y/o deberes de los miembros de la comunidad educativa será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 12. NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE JORNADA

Escuela El Carmen N°270

| | |
|-----------------------------|--|
| NIVELES DE ENSEÑANZA | <p>Educación parvularia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer nivel de transición NT1 (prekínder) - Segundo nivel de transición NT2 (kínder) <p>Educación básica</p> <p>Primer ciclo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1° año básico - 2° año básico - 3° año básico - 4° año básico <p>Segundo ciclo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5° año básico - 6° año básico - 7° año básico - 8° año básico - |
| TIPO DE JORNADA | <p>Educación parvularia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornada mañana y jornada tarde <p>Educación básica (1° y 2°)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornada mañana y jornada tarde <p>Educación básica (3° a 8°)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornada Escolar Completa (JEC) |

ARTÍCULO 13. REGISTRO DE MATRÍCULA

El establecimiento cuenta con un registro de matrícula²⁴ para todos los niveles de educación y un funcionario responsable de realizar este procedimiento. Este registro evidencia el ingreso de cada estudiante al centro educativo, registrado en forma correlativa, cronológica y continuada.

²⁴ REX 0030/2021. Aprueba circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

Los datos mínimos que constan en el registro general de matrícula son:

- a. Número correlativo de matrícula.
- b. Cédula de identidad del estudiante. Tratándose de estudiantes migrantes que no tengan regularizada su situación y no posean RUN, deberá señalarse el Identificador provisorio escolar (IPE).
- c. Datos de identificación del estudiante, con su apellido paterno, materno y nombres.
- d. Sexo.
- e. Fecha de nacimiento con indicación del día, mes y año.
- f. Nivel que cursa el estudiante.
- g. Curso.
- h. Fecha de matrícula.
- i. Domicilio del estudiante.
- j. Identificación completa de los padres, madres o tutores, con sus nombres y apellidos.
- k. Datos de contacto de los padres, madre o apoderados, que incluya el domicilio, teléfono y correo electrónico.
- l. Registro de personas autorizadas para retirar al estudiante del establecimiento educacional.
- m. En caso de retiro del estudiante, indicar fecha y motivo.
- n. Columna de observaciones, en la que se registren otros datos relevantes del estudiante, como el cambio de apoderados, de curso o nombre social, entre otros.
- o. El apoderado deberá responder la encuesta sobre la preferencia de religión que se le imparta a su pupilo.

Este registro tiene como fin dar a conocer la cantidad de estudiantes matriculados en el establecimiento y sus datos personales, información que sirve para determinar el coeficiente profesional y técnico, la capacidad, equipamiento, entre otros.

La actualización de este registro será anualmente, año calendario, considerando el registro de nuevos estudiantes posterior al inicio del año (altas) y, por otra parte, una vez iniciado el año respectivo, considerará los estudiantes que, encontrándose matriculados en el establecimiento, hayan sido retirados por su apoderado (baja) señalando las causas. Los cambios de curso no afectarán la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deja constancia de dicha situación.

ARTÍCULO 14. CONFORMACIÓN DE CURSOS

La organización del curso en su etapa inicial, es decir el primer año de ingreso (NT1) se realizará de forma aleatoria, resguardando paridad de género. Con respecto al resto de los niveles, se relaciona directamente con la matrícula con que se cuenta, y está en correspondencia con las posibilidades establecidas por el Ministerio de Educación.

Cuando el establecimiento deba reducir la cantidad de cursos y/o reubicar estudiantes, debido a una baja en la matrícula, capacidad máxima autorizada por sala, u otro motivo, este podrá adoptar la decisión de reducirlo, debiendo reubicar a los estudiantes en cursos del nivel que le corresponda. La decisión dispuesta por el establecimiento será realizada

respetando el principio de no discriminación y en lo posible con una distribución homogénea según las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 15. CALENDARIO ESCOLAR

Nuestro calendario escolar se ajusta al marco de regulación para el adecuado desarrollo del quehacer técnico-pedagógico y administrativo, el que tiene como fin el fortalecimiento de las prácticas de planificación, implementación, monitoreo y evaluación del currículum escolar y el logro de metas de aprendizaje, articulando el Proyecto Educativo Institucional con el respectivo Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.

El establecimiento asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del recinto educativo, por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras indicaciones.

ARTÍCULO 16. CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS

El establecimiento reconocerá y premiará los logros de los estudiantes en los diferentes ámbitos de su formación, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de valores y principios que pretende promover nuestro establecimiento educacional a través del PEI.

Algunas acciones de cumplimiento destacado serán:

- Reconocimiento del Profesor que presencia una buena acción realizada por un estudiante, la que quedará consignada en la hoja de vida.
- Felicitación ante el curso.
- Reconocimiento destacado por el cumplimiento de normas del establecimiento.
- Reconocimiento ante la Comunidad Escolar durante el año y en ceremonias oficiales de finalización del año escolar a aquellos estudiantes que se destaquen por:

a. Premio al mejor promedio del año

Este reconocimiento es entregado a 3 estudiantes de cada curso, que mediante sus esfuerzos, entusiasmo y dedicación alcanzaron con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo los mejores promedios ponderados de su curso. Este premio es entregado por el Profesor Jefe en la ceremonia a final del año.

b. Premio a la buena conducta

Este premio es entregado a los 3 estudiantes de cada curso, que, durante el año escolar se han destacado por su buen comportamiento, reflejando los principios y valores inculcados por la Escuela. Este reconocimiento se realizará al finalizar el año escolar.

c. Premio por mejor asistencia

El Establecimiento destacará a los 3 estudiantes de cada curso que obtuvieron el mayor porcentaje de asistencia durante el año, el cual deberá superar el 92% de asistencia. El premio se entregará al finalizar el año escolar.

d. Premio al Mejor Compañero del año.

El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Los compañeros elegirán por votación secreta al compañero que estimen tienen estas características. Este premio es entregado por el Profesor Jefe en ceremonia a final del año.

Será el Profesor Jefe de cada curso, quien se encargará de elegir a los estudiantes destacados por sus promedios, su comportamiento y mejor asistencia. Los que luego serán publicados en el cuadro de honor.

En aquellas situaciones que ameriten modificar la forma y plazos de reconocimientos destacados, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el establecimiento podrá suspender y/o recalendarizar, si las circunstancias así lo permiten, la entrega de estos reconocimientos

ARTÍCULO 17. USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO

Los estudiantes deberán presentarse al establecimiento con todos los cuadernos, libros, materiales y útiles necesarios debidamente identificados con el nombre y curso del estudiante, de acuerdo con el horario escolar e instrucciones específicas dadas por el docente ante determinadas actividades, además de llevárselos al hogar al término de la jornada de clases. El incumplimiento de dicha responsabilidad dificulta trabajo del quehacer pedagógico en pro de los aprendizajes de los estudiantes, razón por la cual el no traer responsablemente los útiles y materiales solicitados es considerado una falta.

Es importante mencionar que, si por alguna dificultad económica el estudiante y su apoderado no puede dar cumplimiento al punto anterior, se deberá informar lo antes posible de la situación al profesor jefe, a través de los canales de comunicación formales, con el fin de establecer tiempos y apoyar en la búsqueda de alguna solución.

Sobre el cuidado de los materiales escolares e infraestructura del establecimiento, los estudiantes velarán por el cuidado de éstos, siguiendo las siguientes normas:

- a. El aseo y el orden de la sala de clases u otros espacios pedagógicos será motivo de especial preocupación por parte de los estudiantes, debiendo entregarse en forma limpia y ordenada.
- b. Todos los estudiantes tienen la obligación del cuidado de la infraestructura de la Escuela.
- c. Cada estudiante será responsable de la mesa y silla que le fue asignado por el Profesor Jefe del Curso, manteniéndolos libre de distracciones y limpios. No se deben realizar rayados con plumones u objetos punzantes ni ningún destrozo al material escolar.
- d. Es obligación del estudiante cuidar todo el material didáctico de la Escuela y que es de uso común.
- e. El estudiante no podrá realizar rayado, escritura de carteles, dibujos groseros en murallas, vidrios, cubiertas de mesas y sillas, pizarrones, cuadernos, servicios higiénicos u otra dependencia del establecimiento.

- f. Cada curso se hará responsable del interior y exterior de la sala de clases que ha utilizado durante el año.
- g. Deberá traer a la Escuela solamente útiles escolares, todo elemento considerado peligroso para su integridad física (elementos cortantes y/o punzantes) será retirado por el funcionario que se haya percatado del hecho, el cual será devuelto al apoderado a través de una entrevista al apoderado.
- h. Respecto de los textos de estudio entregados por el Ministerio de Educación, se encuentra prohibida su venta y/o comercialización.

El inspector de patio es el encargado de recibir en la recepción materiales pedagógicos, deportivos, artísticos, musicales u otros objetos durante la jornada escolar, en el evento que el estudiante haya olvidado llevarlos a la Escuela. En los casos de la entrega semestral de materiales por alumno, el apoderado hará entrega de estos y el profesor jefe deberá registrar los materiales entregados con los datos del apoderado y estudiante.

La institución no facilitará el uso de teléfono ni autorizará la salida de los estudiantes con el propósito de ir en busca de los materiales.

El rayado o deterioro de cualquier material, mobiliario y/o dependencia de la Escuela deberá ser restituido parcial o totalmente por el estudiante y/o apoderado ante pérdidas o destrucción. Si no se ubicara al estudiante(s) responsables del deterioro o rompimiento de bienes e inmuebles de la Escuela quien responderá por su reposición será el curso que ocupa el espacio afectado.

El no cumplimiento de algún requerimiento de útiles o materiales de trabajo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 18. ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

*“La actividad física y deporte de calidad es esencial para realizar plenamente su potencial de promoción de valores como el juego limpio, la igualdad, la probidad, la excelencia, el compromiso, la valentía, el trabajo en equipo, el respeto de las reglas y las leyes, la lealtad, el respeto por sí mismo y por los demás participantes, el espíritu comunitario y la solidaridad, así como la diversión y la alegría”.*²⁵

Para nuestro establecimiento, las clases de Educación Física constituyen una vía importante que encamina sus actividades a la formación integral de la personalidad de los estudiantes, por lo que la participación en éstas es de carácter obligatorio, no pudiendo eximirse.

MARCO CURRICULAR

La ley del deporte señala que *“los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte, con el fin de obtener un enfoque inclusivo que fomente el desarrollo de éstos y aquéllos. El marco curricular de*

²⁵ Carta Internacional de la Educación Física, la Actividad Física y el Deporte. (UNESCO, 2015). Política nacional de actividad física y deporte 2016-2025. <http://www.mindep.cl/wp-content/uploads/2015/05/POLITICA-ULTIMA-VERSI%C3%93N-021116.pdf>

*enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica*²⁶.

Es importante señalar que las adecuaciones curriculares de acceso o de contenidos se realizarán junto a la unidad técnica de acuerdo con las solicitudes que los apoderados hacen respaldados por los informes o certificados médicos que lo acrediten.

Promover una vida activa saludable es uno de los objetivos principales nuestra Escuela, por lo que implementamos acciones que se relacionan con la alimentación adecuada a través de colaciones saludables, en los niveles de párvulo y primer ciclo básico y actividades institucionales en diferentes ciclos.²⁷

En la clase de esta asignatura se consignará la asistencia y realización de actividades de manera individual, de modo que, para aprobar la asignatura, se debe cumplir con la norma de 85% de asistencia a clases efectivamente realizadas.

USO DE IMPLEMENTOS Y/O ARTÍCULOS DE ASEO

El uso responsable de los implementos y accesorios deportivos será parte de los objetivos que define el profesor de la asignatura, así como también la supervisión de estos e infraestructura, con el fin de evitar situaciones de riesgo para los estudiantes.

El profesor de la asignatura será responsable de la totalidad del desarrollo de su clase ya sea en espacio abierto designado para la ejecución de ella o en el aula, según lo planificado.

Una vez que la clase de educación física finalice los estudiantes deberán considerar las siguientes disposiciones:

- a. Los estudiantes, en todos sus niveles, deberán presentarse con el buzo institucional desde la casa.
- b. Podrán asearse posterior a las clases, para su aseguramiento deben traer sus utensilios de higiene los cuales son de carácter obligatorio.
- c. Los estudiantes deben presentarse con una bolsa de aseo que debe incluir los útiles solicitados por el establecimiento. para su aseo personal y recambios de vestimenta correspondiente.
- d. Con respecto al etiquetado, cada prenda deberá estar debidamente marcada con nombre, apellido y curso del estudiante, de tal manera que su identificación en caso de pérdida sea efectiva.
- e. En aquellas situaciones que se realice alguna actividad institucional en la que los estudiantes concurren con otra vestimenta diferente al buzo y deban realizar su clase de educación física durante la jornada escolar, los estudiantes deberán traer su uniforme deportivo y proceder a cambiar su vestimenta en el establecimiento educacional.

DE LA NO PARTICIPACIÓN REGULAR DE LA CLASE

Es importante señalar que las clases de educación física tienen la misma relevancia y exigencia que el resto de las asignaturas y que nuestros estudiantes valoran el trabajo creativo e intelectual del sector artístico y deportivo, pues aportan igualmente para su

²⁶ Ley 19712/2001: Ley del deporte <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=181636>

²⁷ Ley 20606/2012: Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041570>

formación integral, dado esto, se espera que los estudiantes cumplan las normas de comportamiento y logren un adecuado aprovechamiento de las actividades. Para esto se han fijado las siguientes disposiciones:

- a. Los estudiantes que presenten comunicación escrita del apoderado, justificando un **impedimento para poder participar de las actividades de clase** de la asignatura de educación física, deberán realizar una actividad de carácter pedagógico según lo establezca el docente a cargo de la asignatura con el fin de dar cumplimiento al objetivo de la clase.
- b. Los estudiantes que, en **forma reiterada**, es decir, por segunda clase consecutiva se presentan con un justificativo por parte del apoderado para no participar de las actividades por problemas de salud, se les solicitará un certificado médico. Este certificado médico debe especificar: diagnóstico, tiempo de reposo sin actividad física, nombre y especialidad del profesional y firma, el cual debe presentarse vía libreta de comunicaciones al docente de ed. Física, el cual debe registrarlo en la hoja de vida del estudiante.
- c. Los estudiantes que por **licencia médica prolongada** o que se encuentren no aptos para realizar algún tipo de actividad física, según certificado médico, deberán permanecer en el recinto de la clase, junto a su curso, ya que el profesor de la asignatura es responsable de todos ellos. No podrán permanecer en sus salas o en otros espacios del establecimiento. Se incluye en esta disposición a aquellos estudiantes que ocasionalmente no pudieran realizar actividad física. Estos estudiantes deberán realizar una actividad complementaria o alternativa que el profesor le asigne, se les evaluará y calificará de acuerdo con el reglamento de evaluación del establecimiento.
- d. Si el estudiante, en casos **fortuitos o de fuerza mayor**, debiera ser retirado del establecimiento, se privilegiará el término de su clase, indicando al apoderado esperarlo en la recepción, con el fin de no interrumpir su proceso de aprendizaje.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

En ciertas situaciones el establecimiento podrá sugerir una evaluación diagnóstica frente a dificultades para el aprendizaje u otros. Dicha evaluación consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del estudiante y el carácter evolutivo de éstas.

De requerirse una evaluación diagnóstica, el establecimiento podrá solicitar al apoderado realizarla con un especialista externo, con el fin de abordar el proceso de aprendizaje del estudiante a partir de un diagnóstico realizado por un profesional, siempre en favor del interés superior del niño, niña y/o adolescente.

ARTÍCULO 20. DERIVACIÓN A ESPECIALISTA

Cuando algún docente o directivo considere que el estudiante requiere atención de un especialista, éste derivará al psicólogo, educadora diferencial, fonoaudiólogo y/o asistente social del establecimiento, el cual abordará el caso a través de una entrevista con apoderado y estudiante. En esta reunión el establecimiento podrá solicitar la atención por parte de un especialista externo según corresponda, en casos de:

- Dificultades de aprendizaje.
- Problemas conductuales.
- Cambios emocionales.
- Inasistencia prolongada sin justificación.
- Dificultades de interacción social, drogas, entre otras.

ARTÍCULO 21. EMISIÓN DE INFORMES

INFORME DEL ESTABLECIMIENTO

La emisión de informes, ya sean socioeducativo, socioemocional y/o académico por parte del centro educativo, podrá ser solicitado por los padres y/o apoderados, especialistas externos y/o instituciones garantes de derechos. Se solicitará en forma escrita al profesor jefe, quién en conjunto con el Encargado de Convivencia del establecimiento, emitirá dicho informe. Se deberá solicitar la emisión de este informe con un periodo mínimo de antelación de 7 días hábiles para poder realizarlo.

INFORME DE PROFESIONALES EXTERNOS

El establecimiento podrá solicitar al apoderado certificado entregado por el especialista que acredite que el estudiante se encuentra bajo tratamiento, considerando a los siguientes profesionales:

- Profesionales del área biomédica: neurólogos, neuropsiquiatra y psiquiatras, fonoaudiólogo.
- Profesionales del área de las ciencias sociales: psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, terapeuta ocupacional.
- Otros profesionales.

En el caso de que el estudiante está asistiendo a algún programa externo también se debe certificar indicando: nombre de la institución que presta el servicio, nombre del paciente, fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional) y diagnóstico, con el fin de establecer trabajo colaborativo en apoyo al estudiante y mantener reuniones de trabajo y consulta de ser necesario.

Una vez terminado el tratamiento, se debe entregar al establecimiento un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico del estudiante, conclusiones generales y sugerencias tanto a la familia como al establecimiento, con el propósito de salvaguardar el bienestar del estudiante.

Creemos importante que la respuesta educativa que reciban nuestros estudiantes por parte del establecimiento sea lo más ajustada a sus necesidades, es por esto, que el adecuado

diagnóstico y tratamiento es responsabilidad de los padres y/o apoderados. Frente a situaciones en las que la Escuela denote que no se está abordando, podrá ser denunciada conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

ARTÍCULO 22. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Son aquellas actividades que tienen por finalidad entregar espacios de participación y aprendizaje formativo para los estudiantes. Estas pueden ser, artísticas, científicas, deportivas y/o culturales y se desarrollen fuera del programa común de estudio, en horarios extraescolares.

Se informará al apoderado y a los estudiantes oportunamente las actividades que el establecimiento pone a su disposición, así como los horarios y días en que se desarrollarán. En caso de requerir autorización del apoderado para la participación del estudiante en la actividad, se enviará una circular para que sea completada, firmada y devuelta al establecimiento dentro del plazo que se señale para ello.

En el establecimiento, se podrán realizar los sábados actividades planificadas y de libre elección, autorizadas previamente por la Dirección del recinto educativo.

Con respecto a la participación en estas actividades, se espera de los estudiantes:

- Asistencia y puntualidad al horario establecido.
- Cuidar del material entregado.
- Atender a las exigencias dadas por docente a cargo de la actividad.
- Mantener conductas de respeto, ante sus compañeros y otras personas que participen en la actividad, o cuidado de los participantes.
- Cautelar que las expresiones y vocabulario sea el correspondiente a un estudiante de la Escuela El Carmen N°270.
- Cuidar del entorno, infraestructura y dependencias del lugar en que se realice la actividad.

En aquellas situaciones que ameriten la modificación de las actividades extracurriculares, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el establecimiento podrá alterar las disposiciones respecto de estas actividades. La información respecto de esta regulación transitoria será comunicada oportunamente a los estudiantes, apoderados y comunidad educativa.

ARTÍCULO 23. TERAPIAS HOLÍSTICAS 28

En estas terapias, también llamadas “complementarias y/o alternativas” podemos encontrar la homeopatía, acupuntura, naturopatía, fitoterapia, medicina floral, hidroterapia y aromaterapia, entre otras, y son consideradas adicionales a los tratamientos clínicos. La aplicación de estas terapias, son un derecho preferente de los padres de tratar a sus hijos

28 Ley 21164, Consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1133140>

bajo las creencias que estimen convenientes, sin embargo, si estas terapias no son efectivas, y si la problemática del estudiante persiste y/o altera el correcto proceso pedagógico, y/o pone en riesgo la integridad física de sí mismo o de otros miembros de la Comunidad Escolar, el establecimiento respetará la decisión de los padres y paralelamente iniciará los procesos formativos, disciplinarios y sancionatorios estipulados en el presente reglamento.

TÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Esta se refiere a cuando el establecimiento deba suspender alguna actividad académica, extracurricular y/o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor como por ejemplo condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra situación de similar naturaleza. La suspensión de las actividades académicas implica que los estudiantes no asistan a la actividad y/o establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada y la información relacionada a esta suspensión será entregada a toda la comunidad educativa.

La Dirección del establecimiento dispondrá la suspensión de la actividad y la comunicará por la vía más idónea, a través de envío de comunicación escrita, circular o aviso publicado en dependencias de la Escuela o página web, o bien, a través del teléfono o medios electrónicos si la urgencia lo amerita.

La Directora solicitará, fundamentadamente y por escrito, la autorización al Departamento Provincial de Educación respectivo, adjuntando los medios de verificación correspondiente. Se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas e informará por escrito al Consejo Escolar. La recuperación no podrá realizarse los sábados, sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

ARTÍCULO 25. ORGANIGRAMA

El establecimiento presenta una jerarquía que permite determinar roles y funciones, los que se detallan a continuación en el artículo 26.

ARTÍCULO 26. ROLES

DOCENTES

Es un profesional titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a impartir, responsable de guiar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, transmitir valores y promover el desarrollo y crecimiento de los estudiantes.

El Primer Nivel y Segundo Nivel de transición cuenta con Educadoras, asistentes de Párvulos y/o Técnicos en educación diferencial.

- Profesor: Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes y apoderados. Trabajar en conjunto con el equipo directivo, entregando bases sólidas para la realización del proyecto de vida del estudiante y continuidad en las diversas alternativas de enseñanza.
- Educador diferencial: Profesional de la educación que se encargue de los procesos de enseñanza de estudiantes con necesidades educativas especiales, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su competencia y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.
- Psicopedagogo: Profesional encargado de atender, dentro de un contexto interdisciplinario, las demandas de diagnóstico, tratamiento y orientación socioeducativa de los alumnos con trastornos del neurodesarrollo que manifiestan dificultades en el ámbito educativo.
- Educadora de párvulo: Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes y apoderados. Trabajar en conjunto con el equipo directivo, entregando bases sólidas para la realización del proyecto de vida del alumno.

DIRECTIVOS

El rol principal del equipo directivo es gestionar su establecimiento, es decir, conducir y liderar el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento de acuerdo con la normativa vigente. De acuerdo con la función que desempeñen y las competencias requeridas para su ejercicio, forman parte del equipo directivo: Directora Coordinador Académico, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinación PIE y Coordinación de prácticas.

- Director (a): Coordinar, dirigir y evaluar la gestión educacional con su equipo de gestión, profesores/as, con los estudiantes y apoderados del establecimiento educacional, colaborando en la entrega de bases sólidas para la realización del proyecto de vida del alumno y continuidad en las diversas alternativas de Educación.
- Coordinación Académica/Jefe de la Unidad Técnica pedagógica: Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación,

organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- Encargado de convivencia: Profesional a cargo de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional.
- Coordinación de prácticas: Coordinar con centros de estudios superiores prácticas de observación, intermedias y/o profesionales en nuestro Establecimiento. Supervisar las planificaciones, actividades y clases en aula de los estudiantes practicantes.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo con la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

- Psicólogo: Favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.
- Trabajador/a Social: Aborda lo que los profesores no pueden alcanzar, los aspectos sociofamiliares de los/as estudiantes en situación vulnerable, ejecutando la visita domiciliaria para conocer la situación real de los /as estudiantes en su hogar, para intervenir el ausentismo escolar y situaciones de riesgo. Es gestor del uso de los recursos disponibles a través de las redes de apoyo y programas públicos y /o privados. Junto con potenciar la socioeducación de la comunidad educativa en temáticas sociales.
- Asistentes técnicos de aula: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con la docente del nivel.
- Fonoaudióloga/o : El rol del fonoaudiólogo se desempeña en los ciclos de preescolar y básica atendiendo, a estudiantes cuyo progreso educativo, social y /o personal, es afectado adversamente por dificultades comunicativas, evaluando e interviniendo a niños/as con necesidades educativas especiales , junto con prevenir el desarrollo de desórdenes comunicativos.
- Secretaria: Administrar documentación, registrar información y atender a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

- Administrativo contable: Realizar actividades administrativas de archivo, control y registrar las transacciones contables de las operaciones del Establecimiento y verificar su adecuada contabilización.
- Encargado laboratorio computacional: Apoyar el proceso educativo de nuestro alumnado entregando las herramientas técnicas computacionales.
- Auxiliares: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), realizando mantención o reparaciones de corto plazo, excluidas aquella que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando la seguridad y relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

ARTÍCULO 27. RELACIONES CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

RELACIONES CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Las disposiciones que regulan la relación del establecimiento con la familia y comunidad educativa tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio del recinto educativo. Para lograrlo es necesario:

- a. Respetar las normas establecidas por las instituciones.
- b. Cumplir con los objetivos propuestos para las actividades educativas.
- c. Conservar la calidad de los bienes y servicios puestos a su disposición para su uso.
- d. Mostrar un trato respetuoso tanto con sus pares como con las personas que están en su entorno.
- e. Utilizar un lenguaje y modales de trato cortés, libres de groserías y malas actitudes.
- f. Mantener el estado de conservación de los lugares donde deben permanecer.
- g. Hacer buen uso de los recursos de los que se disponga.

Las relaciones se sustentarán en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON OTRAS INSTITUCIONES

El establecimiento se relaciona con las siguientes instituciones que constituyen las redes de apoyo:

- a. O.P.D: La Oficina de Protección de Derechos de Infancia. Se encarga de brindar protección integral a niños, niñas y/o adolescentes y sus familias, cuando se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.
- b. CESFAM: Esta área busca mejorar el nivel de salud mediante políticas vanguardistas a través de acciones integrales, oportunas, proactivas, de calidad y resolutivas, que favorezcan la promoción, el autocuidado y la satisfacción de necesidades sanitarias, basado en el respeto mutuo y la responsabilidad compartida.

- c. COSAM: El Centro de Salud Mental es una unidad de salud comunitaria, pública y gratuita, que brinda atención ambulatoria de especialidad en salud mental y psiquiatría a personas y familias con problemas y trastornos mentales de moderada a alta complejidad, en todas las etapas del ciclo vital.
- d. JUNAEB: La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una institución pública del Estado de Chile que vela por “hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación de niños y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica”.
- e. PDI: La Policía de Investigaciones de Chile es la policía civil investigativa de Chile. Ante ellos se pueden presentar denuncias.
- f. CARABINEROS DE CHILE: Es una institución policial técnica y de carácter militar, que integra las fuerzas de orden y seguridad de nuestro país.
- g. HOSPITAL: Cuenta con atención de urgencia, consulta de Especialistas Ambulatoria y atención de Hospitalizados, donde se atienden principalmente estudiantes de la comuna y derivados de diferentes áreas del país.

ARTÍCULO 28. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones institucionales que los funcionarios de la Escuela requieran establecer con los apoderados deberán canalizarse exclusivamente a través de los **mecanismos oficiales** dispuestos para tales efectos los cuales son: correo electrónico Institucional, entrevistas personales, reuniones de apoderados, página web de la entidad educativa, y en algunos casos se permite la utilización del Whatsapp, como medio de comunicación entre el profesor jefe y los apoderados. Quedando a criterio mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de otros medios.

Los medios y/o formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa de nuestro establecimiento para enviar información o recibir solicitudes, consultas y reclamos es el siguiente:

- a. Comunicación del establecimiento con el apoderado.

El equipo directivo del establecimiento, así como los funcionarios de este se comunicarán con el apoderado a través del correo electrónico, que es el medio oficial. Adicionalmente, se podrán comunicar a través de correo certificado mensajes de textos, telefónicamente, whatsapp y página web, información que quedará registrada en el libro correspondiente.

- b. Comunicación con el estudiante.

Cada estudiante podrá adquirir un correo electrónico institucional, medio oficial por el cual podrá recibir información relacionada a su proceso escolar u otros asuntos. Sin embargo, también se podrá hacer uso de cuadernos, en el caso de no disponer en el momento en que se requiera.

- c. Comunicación del apoderado con el establecimiento.

Cuando la comunicación es de carácter informativo, debe dirigirse en primer lugar al profesor jefe o de asignatura por medio del correo electrónico, quien derivará la situación con el funcionario respectivo, en caso de ser necesario.

En el caso de requerir una cita, el apoderado deberá solicitar entrevista para exponer su situación, dependiendo del tema, al profesor jefe, Encargado de Convivencia escolar u otro.

Finalmente, si aún no ha logrado resolver dicha situación, deberá solicitar entrevista con la Directora del establecimiento.

Es importante tener en consideración las siguientes disposiciones:

- De toda entrevista se levantará registro, en libro respectivo, la que deberá ser firmada por los participantes. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará constancia el hecho de la negativa a firmar, mediante firma por algún testigo.
- Las materias institucionales que sean informadas a través de medios no oficiales de comunicación –o aquellas difundidas por funcionarios no autorizados para ello- serán considerados de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición de la Escuela respecto del tema tratado.
- En aquellas situaciones que no se respeten los mecanismos de comunicaciones oficial indicados por el establecimiento, la Dirección, podrá evaluar las medidas formativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder.

En aquellas situaciones que ameriten mantener un medio de comunicación diferente al oficial, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el establecimiento podrá habilitar el uso de Redes Sociales u otro medio digital, manteniendo el mismo horario de atención habitual, es decir de lunes a viernes en horario laboral.

ARTÍCULO 29. INGRESO DE ADULTOS AL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de otorgar un razonable grado de seguridad y protección a los estudiantes, todo adulto, que no sea trabajador del establecimiento, deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- a. Portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del establecimiento, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro respectivo.
- b. En caso de haber sido citado por un funcionario del establecimiento, deberá informar en la recepción y esperar a ser atendido.
- c. En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente a través de la libreta de comunicaciones.
- d. Los apoderados podrán obtener toda la documentación de sus hijos. En casos en que los padres no sean los apoderados titulares, podrán acceder a esta documentación, excepto cuando este derecho sea restringido mediante una orden judicial.
- e. Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o excesivamente agresivo no se permitirá su ingreso al establecimiento. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a Carabineros.

ARTÍCULO 30. SALUD DEL ESTUDIANTE

FICHA DEL ESTUDIANTE

En el momento de la matrícula, se registrará información en la ficha personal del estudiante respecto a su salud, contacto en caso de emergencia y seguro escolar, para que el establecimiento gestione asistencia en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la libreta de comunicaciones. Es deber del apoderado mantener esta información actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, tratamientos, alergias, teléfonos de contacto, seguro escolar, u otros relacionados a la salud del estudiante.

En el caso que un estudiante requiera consumir algún medicamento, el apoderado deberá informar al establecimiento por escrito de este tratamiento, el que debe incluir los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, adjuntando el certificado médico correspondiente.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Ningún trabajador del establecimiento podrá suministrar medicamentos a estudiantes, salvo en los casos de enfermedades de alto contagio en educación parvularia y siempre que reúna los requisitos establecidos el presente reglamento.

En las situaciones en la que se deba seguir un tratamiento farmacológico durante la jornada escolar, el establecimiento dará todas las facilidades a apoderados, padres u otro adulto, previamente autorizado, para concurrir al establecimiento en el horario que corresponda administrar el medicamento. En caso de no ser factible lo anterior por razones debidamente justificadas, el apoderado deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, enfermería y/o psicopedagoga, según corresponda, con la finalidad de gestionar ayuda en la administración de los fármacos, para ello debe presentar certificado médico con las indicaciones de administración, además de establecer acuerdos frente al procedimiento, dejando claridad que es bajo exclusiva responsabilidad del apoderado y dejando constancia a través de su firma el consentimiento y autorización de la administración del fármaco.

Sin embargo es importante señalar que, en casos específicos en donde el apoderado no pueda asistir al establecimiento para administrar la medicación, en situaciones con tratamiento farmacológico permanentes, prolongados y/o transitorios que deban ser administrados durante la jornada escolar, el establecimiento podrá colaborar en su administración, previo certificado médico y entrevista personal con apoderado para establecer acuerdos frente al procedimiento, dejando claridad que es bajo su exclusiva responsabilidad. Dicha entrevista debe ser con el profesor jefe y el profesional competente según sea el caso. Se entenderá por casos excepcionales, tratamientos farmacológicos complejos como en Diagnósticos de Déficit atencional, depresión con medicación SOS, Epilepsia, entre otros, y en el caso de tratamientos transitorios con medicación estricta como es el caso de los antibióticos, el establecimiento podrá prestar ayuda.

Además, la Escuela adoptará medidas de seguridad en la administración del fármaco, tales como:

- El apoderado deberá informar al establecimiento por escrito de este tratamiento.
- Se solicitarán los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- Se deberá adjuntar el certificado médico correspondiente y la indicación médica de suministro de medicamento.
- la Escuela mantendrá en un lugar seguro los fármacos, debidamente rotulados con el nombre del estudiante, del medicamento y dosis.

El adecuado seguimiento de un tratamiento, tanto en la administración de fármacos como la asistencia a control médico para evaluar el progreso es de **responsabilidad de los padres y/o apoderados**. Ante aquellas situaciones que el establecimiento detecto una desatención medica reiterada podrá ser denunciada ante los tribunales de justicia por el establecimiento, conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos-

SEGURO ESCOLAR

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones. Este seguro protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado y su cobertura cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada. El establecimiento solicitará la información necesaria a cada apoderado con el fin de conocer cómo actuar ante la activación del seguro escolar, independientemente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente.

Ante un accidente, estará obligado a denunciar la Directora del establecimiento educacional, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Teniendo la oportunidad de levantar y firmar el acta del seguro escolar, para que el estudiante presente la declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente.

ARTÍCULO 31. USO DE UNIFORME

DISPOSICIONES GENERALES

El establecimiento educacional acuerda que **el uso de uniforme escolar es obligatorio**, los cuales podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin la obligación de adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas. La Directora del establecimiento podrá eximir a estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar, en caso de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno, sin embargo, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación, por lo que ningún estudiante será sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o la suspensión y exclusión de las actividades educativas, sin perjuicio que el establecimiento podrá adoptar otras medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas.

Aun cuando el uniforme escolar es obligatorio, el establecimiento dispone que:

- a. Las estudiantes embarazadas²⁹ tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- b. El niño, niña o estudiantes trans³⁰ tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- c. A aquellos estudiantes migrantes³¹, matriculados en el establecimiento, no les será de impedimento, en el primer año de su incorporación al sistema escolar, que no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

UNIFORME REGLAMENTARIO

| UNIFORME ESCOLAR | |
|----------------------|---|
| EDUCACIÓN PARVULARIA | <ul style="list-style-type: none"> - Polera con cuello piqué oficial, color blanco y logo institucional - Pantalón buzo institucional - Polerón institucional - Zapatillas completamente de color blanco o negro, sin diseños. - Mochila o bolso colegial - Delantal de color rosado para las alumnas. - Cotona color beige para los alumnos. <p>Invierno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parka y/o polar color azul marino - Bufanda, cuello, gorro lana, guantes color azul marino. - Botas de agua color azul marino o negras y sin diseño (sólo días de lluvia) |
| EDUCACIÓN BÁSICA | <ul style="list-style-type: none"> - Polera con cuello piqué oficial, color blanco y logo institucional - Pantalón buzo institucional - Polerón institucional - Zapatillas completamente de color blanco o negro, sin diseños. - Mochila o bolso colegial <p>Opcional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pantalón color gris corte tradicional para alumnos. - Jumper escolar para las alumnas. |

²⁹ Resolución Exenta 0193, mar 2018; Circular normativa sobre alumnas embarazadas, padres y madres estudiantes, página 15 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/REX-N%C2%BA-0193-APRUEBA-CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

³⁰ ORD n°0768, abril 2017: Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación, página 8 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/04/ORD-N%C2%BA-0768-DERECOS-DE-NI%C3%91AS-NI%C3%91OS-Y-ESTUDIANTES-TRANS-EN-EL-%C3%81MBITO-DE-LA-EDUCACI%C3%93N-A-SOSTENEDORES.pdf>

³¹ ORD n°0894, noviembre 2016: Instruye ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes migrantes, página 3 <https://migrantes.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/88/2017/04/7-ORD.894-Mineduc-Migrante.pdf>

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Calcetas y/o pantys color azul marino - Zapatos o zapatillas color negro, sin diseños. <p><i>* Siempre deberán usar polera oficial de la Escuela, con cuello piqué, color blanco y logo institucional.</i></p> <p>Invierno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parka y/o polar color azul marino - Bufanda, cuello, gorro lana, guantes color azul marino. - Botas de agua color azul marino o negras y sin diseño (sólo días de lluvia) |
| <p>UNIFORME DEPORTIVO UNISEX * desde prekínder a 8° básico</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Buzo institucional (polerón y pantalón) - Polera institucional color blanca, cuello redondo - Calcetines deportivos - Zapatillas completamente de color blanco o negro, sin diseños. - Útiles de aseo en un bolso |

Es importante tener en consideración las siguientes indicaciones:

- a. Toda prenda del uniforme deberá mantenerse limpia, en buen estado y claramente marcada con nombre, apellido y curso del estudiante. Es responsabilidad del estudiante cuidar sus pertenencias.
- b. Cuando un estudiante, por motivos de fuerza mayor, deba de asistir al establecimiento con alguna prenda que no corresponda al uniforme, deberá solicitar el permiso correspondiente a través de una comunicación del apoderado.
- c. A los estudiantes que les sea sorprendidos asistiendo, sin autorización, con algún accesorio y/o prenda no mencionada previamente, se les solicitará el retiro de este por el profesor jefe, profesor de asignatura u otro funcionario. En caso de reiteración, es decir, dos o más veces, se citará al apoderado para entregársela.
- d. la Escuela autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como por ejemplos: Jeans Day, actividades de aniversario, fiestas patrias. Se exigirá que la presentación personal de cada estudiante sea sobria y decorosa.
- e. Los polerones conmemorativos de 8° básico deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Incluir nombre y/o logo institucional de la Escuela,
 - Debe ser de color azul marino, aunque puede incluir otro color en el interior,
 - Las imágenes y textos utilizados deben estar en coherencia y valores de la Escuela,
 - Deben tener el nombre del estudiante, queda prohibido el uso de apodos.
 - El diseño final deberá ser aprobado por el Profesor jefe y la Dirección de la Escuela.
 - El polerón será financiado por los apoderados del curso de 8°básico.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

En aquellas situaciones que ameriten la modificación del uso del uniforme escolar institucional, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el establecimiento podrá reglamentar una vestimenta distinta. La información respecto de esta regulación transitoria será comunicada oportunamente a los estudiantes, apoderados y comunidad educativa.

ARTÍCULO 32. PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes deben mantener una presentación acorde a sus actividades escolares, manteniendo las siguientes indicaciones:

- a. Los estudiantes deberán presentarse, todas las mañanas, aseados y con ropa limpia.
- b. Las damas deben asistir sin joyas, anillos, brazaletes, piercing, aros grandes o largos, pudiendo usar sólo aros pequeños en la parte inferior de la oreja. Además, no es aceptado maquillaje en el rostro, uñas largas o con esmalte exagerado.
- c. Las niñas deberán asistir con cabello peinado y tomado y ordenado.
- d. Solo estará permitido el uso de cintillos, collet, trabas y pinches color azul marino o blanco.
- e. Los varones deberán asistir sin joyas, aros o piercings en el rostro o cuerpo. Con respecto a su cabello, este debe ser corto.
- f. No está permitido que los estudiantes usen tinturas en el cabello.

ARTÍCULO 33. ASISTENCIA

RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes podrán ingresar al establecimiento a partir de las 7:30 hrs, supervisados por el inspector de patio u otro funcionario del establecimiento. A las 8:00 hrs se abrirán las salas de clases, hora en la que los estudiantes llevarán sus mochilas, loncheras y artículos de estudio dentro de su sala, y serán supervisados por asistentes de aula, en ningún caso podrán ingresar a la sala de clases sin la supervisión de un adulto.

Los apoderados deberán dejar a sus hijos en la puerta del establecimiento. No se permitirá el ingreso de padres a las salas de clases, salvo situaciones especiales o actividades pedagógicas previamente autorizadas por la Coordinadora Académica, Coordinadora PIE o dirección.

El establecimiento **no recibirá estudiantes antes de las 7:30 hrs**, lo anterior se aplica como medida de seguridad, considerando que no hay personal que supervise a los menores antes del horario mencionado.

ASISTENCIA A CLASES

La asistencia escolar es un elemento clave para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes. Asistir a clases aporta al desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes, hábitos y responsabilidad. Es importante señalar, que *“aquellos estudiantes que tienen mejores tasas de asistencia logran una mejor comunicación y vínculo con sus compañeros y profesores, lo que hace de la vida escolar un periodo más grato y constructivo”*³².

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las clases programadas por la Escuela, en el horario establecido para cada nivel y respetando el horario de ingreso y salida.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

La educación es un derecho de todas las personas y corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos y el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho y deposita en los establecimientos educacionales cumplir el rol de garante de derechos. Por tanto, la Escuela se asegurará de que los tutores responsables de cada estudiante velen permanentemente por el derecho de sus pupilos a recibir educación, asumiendo que una inasistencia reiterativa o prolongada podría vulnerar ese derecho. Se exigirá compromiso escrito del apoderado y su incumplimiento será considerado falta grave. En caso de ausencias prolongadas sin aviso ni certificados médicos, la Escuela podrá, eventualmente, hacer una denuncia a la OPD, según protocolo de vulneración de derechos.

En relación con las ausencias a la jornada escolar:

- a. Se tomará la asistencia al inicio de la jornada escolar, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo.
- b. **Toda inasistencia debe ser justificada por escrito**, a través del correo electrónico y/o la libreta de comunicaciones, por el padre, madre o apoderado. Si el estudiante no justifica a través de los medios señalados, deberá concurrir personalmente a hacerlo en la secretaría.
- c. No se aceptará justificaciones de otros familiares, ni tampoco telefónicamente. El plazo para justificar es hasta dos días después de la inasistencia.
- d. Para ser promovido se debe contar con un **mínimo de 85% de asistencia**³³. Se aclara que, si un estudiante presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.
- e. La **justificación por enfermedad o control médico** se debe hacer con el certificado médico, el cual será entregado el día en que se reintegre al establecimiento. Los certificados serán registrados en el libro respectivo.
- f. En el caso que la **inasistencia afecte el proceso evaluativo**, se solicitará justificación médica o presencia del apoderado al día siguiente y la evaluación correspondiente se realizará de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento.

³² Ministerio de Educación de Chile. (2014). Otros Indicadores de Calidad Educativa. <http://www.curriculumnacional.cl/inicio/recursos>

³³ Dto 67; Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255>

La asistencia a clases es responsabilidad de los padres y/o apoderados. La inasistencia reiterada podrá ser denunciada ante los tribunales de justicia por el establecimiento, conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

INASISTENCIA DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las actividades curriculares, tanto al inicio como durante toda la jornada escolar, en el horario establecido para cada nivel. Con respecto a los atrasos se indican las siguientes disposiciones:

- No está permitido quedarse fuera de la sala durante las clases, debiendo ingresar a su sala respectiva.
- Todo estudiante debe ser responsable de su puntualidad al inicio de clases y a la vuelta de recreos.
- El establecimiento no permite a los estudiantes a salir solos de sus dependencias durante la jornada escolar, en ninguna circunstancia.

Los estudiantes podrán salir de la sala en horas de clases solo si un educador de la comunidad lo solicita. Dichas salidas no podrán realizarse en horas de clases en que haya programada alguna evaluación.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

ARTÍCULO 34. ATRASOS

Los estudiantes deben asistir a todas las clases del plan de estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por el establecimiento, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas.

En relación con los atrasos, se tomará la asistencia al inicio de la jornada y se revisará ésta al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo.

El establecimiento a dispuesto el siguiente **procedimiento respecto de casos de impuntualidad:**

- a. El estudiante deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada. Se considera atraso el ingreso después de las 8:10 horas.
- b. Los estudiantes atrasados deberán ingresar al establecimiento e incorporarse a la sala de clases inmediatamente. Se registra el atraso en el libro correspondiente.
- c. Los atrasos serán justificados oportunamente en la libreta de comunicaciones y/o vía correo electrónico por el apoderado.
- d. Todo atraso será registrado al ingreso del establecimiento por el inspector de patio y posteriormente anotado en el Libro de Clases por el profesor de asignatura que se encuentre al momento de ingreso del estudiante a la sala de clases u otra persona que el establecimiento disponga.

- e. En el caso reiterado, es decir tres o más atrasos en un mes, se citará al apoderado con el fin de abordar la situación del estudiante.

Ante un atraso o incumplimiento con el horario escolar establecido, el estudiante será el responsable de cumplir con los deberes asignados durante el periodo en el que estuvo ausente, sin perjuicio de que los adultos a cargo del estudiante deberán velar por su cumplimiento.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta, la proporcionalidad de la medida a adoptar y nivel de enseñanza.

ARTÍCULO 35. RETIRO DE ESTUDIANTES

RETIROS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Una vez que el estudiante ha ingresado al recinto educativo no podrá ausentarse de éste sin la debida autorización del establecimiento.

En cuanto al retiro de estudiantes, tanto en horario de clases, al finalizar la jornada escolar y/o durante actividades extracurriculares, se deberá considerar lo siguiente:

- a. Si el **retiro es conocido con antelación**, el apoderado deberá enviar una comunicación por escrito, a través de la libreta de comunicaciones, la cual se exhibirá a primera hora al profesor jefe, para efectos de orden y seguridad.
- b. Sólo el **apoderado reconocido en los registros del establecimiento** o la persona que se haya designado en el momento de la matrícula como apoderado suplente, podrá oficialmente retirar al estudiante.
- c. En **caso de emergencia**, que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, éste, deberá enviar un correo electrónico la Escuela elcarmen270@gmail.com e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño. Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, no se podrá realizar el retiro del estudiante y se contactará a los apoderados de forma inmediata.
- d. Se considerarán **“situaciones Especiales”** la salida de estudiantes embarazadas, madres en periodo de amamantamiento, estudiantes que representen al establecimiento, situaciones médicas (con comprobante respectivo) y salidas pedagógicas, quienes serán autorizados para retirarse previa autorización por escrito del apoderado y registro en el libro respectivo.
- e. No se podrán realizar retiros en los horarios de recreos, teniendo una tolerancia de hasta 10 minutos después del inicio de una hora de clases. El apoderado o persona autorizada deberá esperar en la recepción hasta el inicio de la hora siguiente.
- f. Se autorizan retiros hasta media hora antes del término de la jornada escolar, de lo contrario, deberá esperar en la recepción la salida al horario correspondiente.

- g. No se podrán realizar retiros antes de rendir una evaluación programada con anticipación, por lo que el apoderado deberá esperar a que el estudiante finalice para proceder al retiro.
- h. Los apoderados deberán abstenerse de solicitar horas médicas para sus hijos durante la jornada de clases, para evitar toda pérdida de actividades académicas. Sin embargo, ante problemas de salud, los retiros deberán informar al profesor jefe vía libreta de comunicaciones indicando fecha, hora y duración aproximada. El estudiante deberá retirarse con el apoderado o la persona a quien este haya autorizado.
- i. La Escuela no autoriza retiros por medio de llamadas telefónicas, en caso de emergencias, se solicitará enviar un correo electrónico. Debiendo ser el retiro de forma presencial, con el fin de velar por la seguridad del estudiante.

PROCEDIMIENTO DEL RETIRO

Por motivos de orden y seguridad, en cualquier circunstancia, quien realice el retiro del estudiante deberá portar su cédula de identidad, quedando constancia en portería del día, hora, nombre, rut, motivo del retiro y firma persona quién realiza el retiro.

El apoderado y/o adulto que retire a un estudiante deberá solicitarlo en la recepción del establecimiento, quién conducirá al estudiante a la salida, entregando personalmente al apoderado.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR

Cada apoderado dejará por escrito, antes de iniciar el año escolar, o a más tardar-el primer día de clases, el nombre y datos de la persona que retirará al alumno o bien la autorización para que este se retire solo de la Escuela, que no entregará al alumno a ninguna otra persona, salvo aviso escrito previo apoderado.

El establecimiento a dispuesto las siguientes indicaciones durante la salida de los estudiantes al finalizar la jornada escolar:

- a. Los estudiantes desde prebásica serán despachados por las educadoras de párvulos.
- b. Los estudiantes de 1° básico hasta 8° serán despachados por un funcionario en la entrada de la Escuela.
- c. Podrán retirarse solos de la Escuela, sólo aquellos estudiantes que tengan autorización del apoderado, la cual será solicitada al inicio del año escolar. Los estudiantes no podrán retirar a sus hermanos, aún cuando cuenten con la autorización de sus padres y/o apoderados.

El horario de retiro de la jornada es a las 16:00 hrs, los entregará un funcionario personalmente a la persona debidamente autorizada, se esperará hasta las 16:15, luego el menor quedará en el aula de recursos, se procederá a llamar al apoderado para informar el retraso.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados velar por el retiro o traslado del estudiante al finalizar el periodo escolar y de las actividades extracurriculares, dando un margen de 15 minutos para que los estudiantes sean retirados. En casos reiterados y de

negligencia grave en el cumplimiento de esta obligación el establecimiento solicitará el cambio de apoderado y/o activará el protocolo.

ARTÍCULO 36. TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar³⁴ consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios hasta sus respectivos establecimientos educacionales y viceversa. Este servicio será remunerado por quien lo adquiera, mediante un precio previamente acordado con los padres y/o apoderados.

Los apoderados que decidan usar transporte escolar deberán tener claro que este es un servicio externo, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes³⁵ en cuanto a seguridad, certificaciones, horarios y sanciones por atrasos. Sin embargo, este servicio se regirá por las normas de la Escuela y bajo ningún motivo podrá interrumpir el normal desarrollo de una clase o ingresar al establecimiento de forma libre sin previo aviso a recepción del establecimiento.

Los transportistas que presten el servicio privado de traslado se deben regir por las normas que estipule la Escuela, en el caso de retiro de estudiantes deberán esperar en la entrada de la Escuela donde un funcionario llevará a los estudiantes.

Ante retrasos o inasistencias reiteradas del encargado del servicio de transporte escolar, el establecimiento comunicará al apoderado de dicha situación.

ARTÍCULO 37. OBJETOS DE VALOR

Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos de valor, tales como: tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, entre otros por parte de estudiantes. Se deja expresamente establecido que el establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al recinto escolar. Así como también, no se permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.

El procedimiento por seguir ante el uso de objetos de valor ya sea, durante clases, en cambio de horas, actos cívicos o celebraciones escolares, charlas y/o conferencias, será el siguiente:

- a. El docente retendrá el objeto y se entregará a secretaría.
- b. El objeto será devuelto al apoderado.

USO DE CELULARES

Con respecto al uso del celular, la Escuela no autoriza su uso dentro de la jornada escolar, esto incluye escuchar música, ver la hora, usar calculadora, internet, medios de

³⁴ Ley N°18.290/1984: Ley de Tránsito; artículo 2, n°49. https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2020/02/DFL-1_29-OCT-2009.pdf

³⁵ Ley 19831/2002: Crea el registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares <https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/LEY-19831-09-NOV-2002.pdf> y Decreto 38/1992: Reglamenta el transporte remunerado de escolares https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/DTO-38_14-MAR-1992.pdf

comunicación, entre otros. En caso de emergencia o de fuerza mayor, la Escuela se pondrá en contacto con el apoderado, lo mismo procederá en caso de que el apoderado deba comunicarse con su hijo.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

ARTÍCULO 38. ENTREVISTAS Y REUNIONES

ENTREVISTAS

La entrevista es un espacio privilegiado para aprovechar las relaciones con los apoderados, ya que permite abordar aspectos específicos del aprendizaje y las formas de aprender de cada estudiante. El establecimiento comprende que una alianza efectiva entre la familia y la Escuela mejora tanto el rendimiento académico de los estudiantes, como su desarrollo integral.

Con respecto a los resguardos en los espacios habilitados para *entrevistar estudiantes*, se indican las siguientes disposiciones:

- a. Las entrevistas podrán ser realizadas tanto por docentes, asistentes de educación o directivos de la Escuela.
- b. Éstas se realizarán de lunes a viernes en las dependencias del establecimiento y en horarios de funcionamiento de este.
- c. Se registrará, en libro de registro respectivo, la hora, fecha, motivo de la entrevista y entrevistador.

Con respecto a los espacios habilitados para *entrevistar apoderados*, se indican las siguientes disposiciones:

- a. Las entrevistas a padres, apoderados y directivas de curso deben realizarse en las dependencias de la Escuela y en el horario de funcionamiento de este.
- b. En el caso de requerir una cita a entrevista, el apoderado deberá solicitarla por escrito, vía libreta de comunicaciones o correo electrónico, indicando la situación y/o tema a abordar. El que tendrá un plazo de 5 día para agendar dicha reunión.
- c. De toda entrevista se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará constancia de la negativa, mediante firma de algún testigo.

REUNIONES

Reuniones de apoderados y asistencia a ellas.

- a. Reuniones de apoderados y asistencia a ellas.

Las reuniones de apoderados **se realizarán cada 3 meses**. La asistencia a ellas es obligatoria, por lo tanto, en caso de no poder asistir deberá justificar vía agenda o correo electrónico dirigida al profesor jefe. En forma posterior, se podrá agendar una reunión

con aquellos apoderados que no asistieron a la reunión de apoderados con el propósito de conocer de la situación de su pupilo.

b. Jornadas y/o talleres para apoderados

Nuestro establecimiento con el fin de ser un apoyo en la crianza de nuestros estudiantes brindará para cada curso una Jornada reflexiva para padres que tiene por objetivo fortalecer las habilidades parentales en cada una de nuestras familias. Las jornadas y/o talleres podrán ser impartidos tanto en forma presencial y/o virtual y la asistencia a ella es obligatoria, siendo fundamental para mejorar el trabajo colaborativo entre familia y escuela. Su inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado con Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar.

En casos excepcionales el establecimiento podrá citar a alguna reunión especial o extraordinaria para atender a una situación emergente. En esta situación, también deberá existir una justificación personal por parte del apoderado.

En aquellas situaciones que ameriten la modificación de la forma o frecuencia en la realización de entrevistas y/o reuniones, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el establecimiento podrá alterar las regulaciones respecto de este artículo. La información respecto de esta regulación transitoria será comunicada oportunamente a los estudiantes, apoderados y comunidad educativa

ARTÍCULO 39. APODERADO TITULAR Y SUPLENTE

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del estudiante, el cual, para efectos del establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias de su hijo. No obstante, se solicitará al apoderado titular designar un apoderado suplente, pudiendo ser otro adulto significativo, autorizado expresamente por el responsable legal, el cual apoye y/o reemplace en su rol.

El establecimiento ante situaciones que ameriten el resguardo e interés superior del niño, niña y/o adolescente o de algún miembro de la comunidad educativa, podrá solicitar el cambio de apoderado, sin que esto signifique la pérdida del derecho de los padres a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo.

Asimismo, frente al incumplimiento grave de los deberes que establece la ley o este reglamento a los apoderados, se podrá aplicar la sanción de pérdida de la calidad de apoderado, asumiendo la titularidad el apoderado suplente. Para aplicar tal medida deberá aplicarse el mismo procedimiento establecido para las faltas graves de los estudiantes.

Será facultad de dirección prohibir el ingreso a un apoderado al establecimiento o exigir el cambio de apoderado, cuando sea responsable de actos violentos, agresivos o de falta de respeto de carácter grave, cometidos contra algún miembro de la comunidad escolar dentro de las dependencias de la Escuela o en actividades curriculares, cualquier conducta descrita será consignada en el libro respectivo. Esta medida sólo podrá ser objeto de una reconsideración a solicitud del afectado.

Los padres que no tengan el cuidado de sus hijos tendrán el derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados por el establecimiento educacional, respecto de la situación escolar de sus hijos. Salvo restricción judicial.

ARTÍCULO 40. COMPROMISOS QUE ASUMEN PADRES Y APODERADOS

La labor educativa es un trabajo de equipo, de esta manera, el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. Es la familia y/o apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos. Por esta razón, la escuela exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes en el futuro.

De esta forma el apoderado deberá

- a. Enviar diariamente a clases a su pupilo respetando el horario de inicio y término de la jornada escolar.
- b. Ser responsable de la presentación personal, la asistencia, puntualidad y conducta de su pupilo.
- c. Educar a su pupilo sobre las conductas que debe tener ante un caso de emergencia.
- d. Proveer de materiales y útiles que su pupilo requiera, en forma oportuna y adecuada. Asimismo, los apoderados de los cursos de pre-kínder hasta 2° año básico deberán entregar durante el mes de marzo de cada año, los útiles escolares de sus pupilos, de acuerdo con la lista entregada por el Establecimiento.
- e. Revisar calendario semestral de evaluaciones, calendario semanal (Pre-Kínder a 8° básico).
- f. Asistir a reuniones programadas y a las reuniones de apoderados fijadas por el establecimiento.
- g. No hacer tratos económicos de ningún tipo con personal de la entidad educativa, que implique la prestación de servicios paralelos o complementarios a los otorgados por el establecimiento.
- h. Dar respuesta veraz, completa y oportuna a las consultas que se le hagan para efectos diagnósticos y de planificación del proceso enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- i. Brindar apoyo con especialistas si estos presentan dificultades de aprendizaje, de conducta o de otra índole, coordinándose con la psicopedagoga, psicóloga o profesor jefe o de asignatura.
- j. Informar al establecimiento educacional sobre modificaciones en los datos personales, como por ejemplo, cambio de domicilio, número de teléfonos, entre otros.

ARTÍCULO 41. PERMISOS POR VIAJE

En el caso de estudiantes que soliciten autorización para ausentarse de la Escuela por más de cinco días, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. El apoderado deberá informar con carta formal a la Directora explicando las razones de dicha solicitud.
- b. La solicitud debe indicar el periodo de ausencia del estudiante y la fecha de reingreso al establecimiento.
- c. El apoderado deberá solicitar entrevista personal con el jefe técnico de la Escuela, quien será el encargado de coordinar las fechas en que el estudiante deba rendir las evaluaciones pendientes.
- d. El apoderado se hace responsable de apoyar a su hijo en las materias que deba recuperar y que se compromete a cumplir con las fechas de evaluaciones que hayan tenido que ser recalendarizadas.

La Dirección de la Escuela responderá en un plazo de tres días hábiles a la familia del estudiante, respecto de su solicitud.

En aquellas situaciones ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, en las que el apoderado manifieste que durante el viaje el estudiante participará de clases en forma virtual, se podrá acoger dicha solicitud siempre que el establecimiento mantenga habilitada la enseñanza telemática, dada las condiciones señaladas previamente.

ARTÍCULO 42. CONVIVENCIA EN EL ESPACIO VIRTUAL

Se debe respetar la integridad física y moral de cada integrante de la comunidad educativa no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. De acuerdo con lo mencionado, no se permite que ningún integrante de la comunidad grabe, suba y/o difunda imágenes o comentarios en la web o cualquier otro medio tecnológico, que denoten a algún miembro de la comunidad o a la propia institucionalidad de la Escuela.

El incumplimiento de esta norma se considerará una falta y su responsabilidad alcanza a todos los que en ella participen activamente, siendo abordado de acuerdo con las medidas establecidas en este reglamento.

ARTÍCULO 43. AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y OTROS

Considerando que la Escuela está siempre trabajando para dar a conocer las actividades que los estudiantes realizan durante el año escolar, tanto programáticas como extraprogramáticas, para este fin el apoderado deberá dejar por escrito al momento de la matrícula el documento que autoriza o no el uso de imagen de su hijo en medios de comunicación y documentos institucionales.

TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 44. HORARIOS DE CLASE

El Establecimiento abre sus puertas a las 08:00 hrs. para recibir a los estudiantes.

| NIVEL | CURSOS | JORNADA / DÍAS | HORARIO INGRESO | HORARIO SALIDA |
|-----------|---------------------------|------------------------|-----------------|----------------|
| Prebásica | Prekínder y Kínder | Mañana | 8:30 | 12:30 |
| | | Tarde | 13:45 | 17:45 |
| Básica | 1° y 2° | Mañana | 8:00 | 13:00 |
| | | Tarde | 13:30 | 18:30 |
| Básica | 3° a 8° | Jornada Completa (JEC) | | |
| | | Lunes a jueves | 8:00 | 15:15 |
| | | Viernes | 8:00 | 13:00 |

| CURSO | JORNADA | 1° RECREO | 2° RECREO | ALMUERZO | 3° RECREO |
|---------------------------|---------|-----------|-----------|---------------|-----------------|
| Prekínder y Kínder | Mañana | | | 12:30 | No se Considera |
| | Tarde | | | 12:30 | No se Considera |
| 1° y 2° Básico | Mañana | | | 13:00 | No se Considera |
| | Tarde | | | 13:00 | No se Considera |
| 3° a 8° Básico | JEC | | | 13:00 a 13:40 | |

**El horario de oficina es de lunes a viernes de 08:30 hrs. hasta 17:30 hrs.*

En aquellas situaciones que ameriten la modificación del horario escolar, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el establecimiento podrá modificar los horarios de cada nivel. La información respecto de esta regulación transitoria será comunicada oportunamente a los estudiantes, apoderados y comunidad educativa.

ARTÍCULO 45. REGULACIÓN USO DE DEPENDENCIAS Y/O TIEMPOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes, durante el tiempo destinado a diferentes actividades. En este sentido, toda la comunidad educativa comparte la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en salas, patio, pasillos, baños y en todas las áreas a las que

tengan acceso durante este periodo, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado. Todo daño ocasionado tanto a la infraestructura e instalaciones del establecimiento como a otro mobiliario y/o implementación, perteneciente al recinto educativo, será abordado de acuerdo con las medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas establecidas en este reglamento.

La regulación de las diferentes dependencias y/o tiempos del establecimiento se indican a continuación:

RECREOS

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la Escuela y en los sectores del patio asignados a cada nivel. Durante el tiempo destinado a recreos, los estudiantes serán monitoreados por los inspectores de patio, quienes velarán por la seguridad de los estudiantes y comunidad en general. El uso de baños será exclusivo de estudiantes, no pudiendo ingresar adultos a los baños durante este periodo. Los apoderados que llegarán a ingresar al establecimiento y necesiten servicios higiénicos sólo podrán utilizar los baños debidamente indicados. Con respecto al uso de otras instalaciones durante este periodo, se indica que las salas de clases se encontrarán cerradas, la biblioteca se encontrará cerrada en cada recreo. En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los recreos se ajustarán a los horarios designados al inicio del año escolar. Tanto el inicio como término del recreo será avisado con un timbre. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar a sus salas de clase, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, actividades deportivas no autorizadas, etc.), además de considerar la formación inicial en los cursos en los que el profesor lo establezca.

ALMUERZO

El lugar destinado al tiempo de almuerzo es el casino de la Escuela o en el patio donde se encuentran mesas y sillas disponibles. Durante este tiempo, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario que pudiera ser el inspector u otro Asistente de la Educación a cargo quien velará por el comportamiento de estos.

Aquellos estudiantes que traen su almuerzo desde su hogar podrán ingresar con éste al inicio de la jornada escolar, sin embargo, los almuerzos podrán ser recepcionados por Asistentes de la educación desde las 12:00 hrs, éstas lo dejarán en un espacio habilitado para tal efecto y los estudiantes deberán acercarse a retirarlos en el horario de almuerzo, es decir a las 13:30 hrs. Todos los alimentos y almuerzos deben venir claramente rotulados e identificados con el nombre completo del estudiante y su curso.

La Escuela, en el marco de su programa de Hábitos de Vida Saludable, promueve el consumo de alimentos saludables, Los padres, madres y apoderados deberán enviar a sus hijos e hijas alimentos sanos, bajos en calorías y azúcares.

BIBLIOTECA

La función principal de la Biblioteca es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Para este efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales y recursos tecnológicos, los cuales se ponen a disposición de la comunidad educativa. Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación, tales como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

SALA DE ATENCIÓN DE SALUD

La sala de atención de salud está a cargo de un funcionario de la Escuela, el objetivo es prestar atención de salud necesaria a cualquier miembro de la comunidad escolar en un ambiente de acogida y de buen trato hacia las personas, respetando el Proyecto Educativo del establecimiento (PEI).

Su responsabilidad comienza cuando el estudiante ingresa a la sala o es atendido en otro lugar del establecimiento y finaliza cuando el estudiante se retira a su sala de clases, o es derivado a su casa o a un centro asistencial. El encargado mantendrá registro de los estudiantes que requieran asistencia primaria, informando a los apoderados cuando algún estudiante reciba atención ya sea telefónicamente y/o correo electrónico.

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN, SALA AUDIOVISUAL Y OTROS

El uso de estos espacios en el establecimiento permite a los estudiantes aprender mediante la experiencia, fomentando también la capacidad de reflexión del estudiante. El trabajo se realiza siguiendo instrucciones dadas por el docente a cargo capacitado y permitiendo una comunicación fluida y trabajo cooperativo entre los estudiantes.

Para mantener la seguridad en estos espacios, los estudiantes deberán seguir las siguientes indicaciones:

- a. No entrar a la sala hasta que el docente a cargo lo indique.
- b. Deben ingresar sólo con los implementos solicitados, evitando el ingreso de artículos no permitidos.
- c. Mantener el orden y conductas preventivas, con el fin de evitar accidentes
- d. No consumir ningún alimento o bebestible.
- e. Escuchar y seguir cuidadosamente las instrucciones del docente.

PATIOS Y/O CANCHA

El establecimiento cuenta con un patio y/o cancha usado por la comunidad educativa en diversas instancias, tales como recreos, actividades institucionales, exposiciones académicas entre otras. Durante el uso tanto del patio como cancha, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento, con el fin de velar por la seguridad de éstos.

El establecimiento cautelará que las actividades educativas y recreativas efectuadas en el patio y cancha, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren

el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de éstos.

SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es un lugar de trabajo y planificación, en el cual los docentes interactúan con sus pares, sin embargo, también es un espacio de distensión, descanso y convivencia.

El ingreso a esta dependencia es exclusivo del personal. No podrán ingresar a ella apoderados ni estudiantes, salvo que cuenten con la debida autorización de un integrante del personal del establecimiento.

SALA DE CLASES

Es la sala de clases el lugar donde principalmente los estudiantes adquieren nuevos aprendizajes y valores, juegan e interactúan. Es por esta razón que se espera un buen clima de aula y de convivencia escolar, el que es un elemento inseparable de la calidad de la educación.

Para el óptimo desarrollo de la clase se espera que el estudiante logre:

- Iniciar la clase puntualmente.
- Desarrollar las actividades conforme a lo indicado.
- Participar activamente, desarrollando su capacidad de comprensión, reflexión y análisis.
- Mantener el aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Terminar la clase en los tiempos establecidos.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases será monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.

Durante los recreos los estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares no destinados a recreación. No se permitirá el ingreso de otros estudiantes a salas que no les hayan sido asignadas.

BAÑOS

El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes al interior de estos y la coordinación de esta labor le corresponde a la dirección del establecimiento. Se encuentra prohibido que el personal del establecimiento ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación, que se perciba desde afuera que se está produciendo alguna pelea o que se están destruyendo las instalaciones. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obligue al cambio de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, por cualquier medio escrito, o se le pedirá que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado,

se procederá al cambio de ropa, en el caso de que el estudiante pueda realizar autónomamente este cambio se le esperara afuera del baño y/o camarín, en caso de que el estudiante no pueda realizar el cambio de ropa por sí mismo, se procederá a realizar el cambio y posteriormente se le avisará al apoderado de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. En el caso de asistencia en el cambio de ropa deberá ser ejecutado por un funcionario designado y acompañado de un segundo adulto con el fin de evitar exposición y vulneración del estudiante de cualquier tipo, además de un resguardo al funcionario que asiste al estudiante.

CENTRO DE PADRES/ESTUDIANTES

Tanto el Centro de Padres y Apoderados, como actores organizados y motivados a la participación y promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación y el Centro de Estudiantes, como una organización que busca servir como medio de desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, además de formarlos para la vida democrática, podrán hacer uso de las dependencias del establecimiento, previa autorización de éste.

El establecimiento reconoce el derecho de constitución y funcionamiento de estos centros de organización, además de facilitar su organización ya sea dentro o fuera del recinto educativo.

ACTOS CÍVICOS

El acto cívico es toda ceremonia oficial en donde se conmemore, celebre y recuerde un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. Éste tiene como fin promover el conocimiento, comprensión y análisis de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes. Como, asimismo, también son actos cívicos aquellas ceremonias realizadas con el fin de entregar un reconocimiento por los logros obtenidos a los miembros de la comunidad educativa.

Se espera que cada integrante de la comunidad participe y se comporte de acuerdo con los principios y valores institucionales, manteniendo una actitud de respeto en cada acto que se desarrolle tanto fuera como dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 46. HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional mantendrá todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza, contando con medidas que garanticen la higiene del recinto educativo. Para esto se cuenta con procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del centro educacional y procedimientos para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general, descritas en el artículo sobre medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. Además, se incorpora la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores ³⁶ y plagas, regularmente.

³⁶ Decreto 289/1989: Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el decreto n° 462; artículo 17°

HIGIENE Y MANTENCIÓN

El Personal Auxiliar y de Mantención, dependiente de la Dirección del establecimiento, tendrá la responsabilidad por mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

Los auxiliares del establecimiento realizarán las siguientes **medidas de higiene** necesarias para garantizar de esta:

- a. Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Dirección del establecimiento la cual se coordinará con objeto de que estas tareas no comporten riesgos para las estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
Se realizará el aseo diariamente o las veces que sea necesario en los espacios que habitan los párvulos como salas de clases, baños, patios y pasillo.
- b. Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes las estudiantes.
- c. Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño si los estudiantes se encuentran cercanas a ellos y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.
- d. Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares de la Escuela, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder las estudiantes.
- e. Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, salas de clases, biblioteca, etc, siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
- f. Las condiciones referidas a su cuidado:
 - El establecimiento proveerá los materiales necesarios para realizar la limpieza, tales como escobillones, pala, traperos, paños, guantes y productos de limpieza.
 - Los muebles y mesas se desinfectarán con una solución de cloro y/o alcohol al 70%, cuando se requiera.
 - Las luminarias se limpiarán con un paño seco y éstas deberán estar apagadas.
 - Los baños deberán asearse usando guantes y se utilizarán paños para su limpieza exclusivos para el lavamanos y taza del baño, sin mezclarlos. Además, se desinfectarán luego de ser utilizados.

Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido).

Respecto de las **medidas de mantención** de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

- Se seguirán las medidas de aseo, del local escolar, señaladas en el presente reglamento.
- El aseo de baños, sala de profesores y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización mensualmente, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- Se almacenará la basura en basureros o contenedores metálicos o plásticos de alta resistencia, con tapas. Los contenedores estarán lejos del alcance de los niños y deberá permanecer siempre limpio a su alrededor. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.
En el caso de requerir la remoción de materia orgánica e inorgánica desde estos recintos, se velará por su adecuada recolección.
- Frente a la presencia de roedores o muestras de su presencia como excremento, elementos mordidos u otros similares, se gestionará la desratización en el más breve plazo posible.

Los procedimientos de higiene serán implementados principalmente por los auxiliares con al menos la frecuencia señalada en este reglamento, sin perjuicio de que por razones de urgencia su superior jerárquico podrá pedir una mayor frecuencia en casos especiales. La supervisión de las medidas de higiene será realizada por la administradora del establecimiento o, en su defecto, a quién designe, al menos mensualmente.

Los mecanismos que se señalan en este apartado podrán ser modificados por la administración del establecimiento, en cualquier momento y comenzarán a regir en ese mismo instante, pero deberá informar de éstos a los trabajadores del establecimiento que estén encargados de implementarlas e informar al Consejo Escolar en la sesión más próxima.

En aquellas situaciones que ameriten la modificación de la forma, frecuencia y encargados del higiene y mantención del establecimiento educacional, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el Sostenedor y/o

Dirección podrá reglamentar un procedimiento diferente. La información respecto de esta regulación transitoria será comunicada oportunamente a los trabajadores y comunidad educativa.

TÍTULO VI. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PAGOS O BECAS

ARTÍCULO 47. ADMISIÓN

La Escuela El Carmen N°270 es una comunidad educativa inspirada en una amplia visión humanista de la educación y la convivencia social. El objetivo común de nuestra comunidad es la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares establecidas por el Ministerio de Educación y que les permitan continuar el proceso educativo formal.

La Escuela El Carmen N°270 tiene un Proyecto Educativo basado en la convivencia respetuosa y acogedora de la diversidad y no realiza ningún tipo de discriminación en el proceso de admisión. Acoge a estudiantes de cualquier condición, origen, característica socioeconómica, condición de salud física o mental, rendimiento escolar pasado o potencial, estado civil y creencias religiosas o políticas de los padres y apoderados y, en general, a todo postulante cuyo padre o apoderado que solicite su matrícula, ateniéndose a las normas legales y reglamentarias al respecto y a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

SOBRE LA ADMISIÓN

Las matrículas a los diferentes niveles de enseñanza, ya sea parvularia o básica, que imparte el establecimiento se realizarán a través del sistema de admisión escolar, de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes de la Escuela para conocimiento de padres y apoderados.

Para ello el apoderado del estudiante debe ingresar a la página, seleccionar el establecimiento, agregarlo dentro de un orden de preferencia, enviar la postulación y descargar el comprobante.

Se entenderá por apoderado:

1° En primer lugar la madre o el padre o el tutor legal.

2° En segundo lugar los abuelos.

3° En tercer lugar un tutor simple, el cual, para validarse debe realizar un trámite presencial en las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad o Pasaporte/DNI del apoderado.
- Cédula de identidad o Pasaporte/DNI o certificado IPE o certificado de nacimiento del estudiante.

El tutor legal, para validarse como tal, debe acercarse a las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad del apoderado.
- Cédula de identidad o certificado de nacimiento del estudiante.
- Documento y/ o resolución de sentencia Judicial que establezca la tutoría legal del estudiante, y que esté vigente al momento de postular.

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en página web y oficinas regionales del Ministerio de Educación.

El padre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente.
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en la Escuela (aunque ello no es una garantía).

En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

Al ingresar a la web podrá ver en si su pupilo fue admitido en la Escuela. Si no fue admitido y puso al la Escuela en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los colegios que postuló en más alta prioridad.

Una vez que su pupila haya sido aceptada en la Escuela, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

a. Aceptar la matrícula: Deberá concurrir a la Escuela, dentro de los plazos informados, para realizar el trámite de matrícula.

b. Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación S.A.E., pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

Una vez realizado el trámite de matrícula, la o las postulantes admitidas adquirirán la calidad de estudiantes regulares de la Escuela y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente.

Q

ARTÍCULO 48. MATRÍCULA

Para matricular a un estudiante se establecen las siguientes condiciones:

- a. La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Dirección del Establecimiento.
- b. Los estudiantes deberán ser matriculados por sus Padres o Apoderados y/o quién detente el cuidado personal del estudiante.
- c. El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita de los padres en caso de no contar con el cuidado personal.
- d. No podrán desempeñarse como apoderados los funcionarios del Establecimiento, excepto en caso de tratarse de familiares directos.

En relación con los documentos necesarios para matricular, los apoderados de los estudiantes nuevos deberán presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento (exclusivo para matrícula).
- Certificados de estudio del año anterior (original).
- Informe de desarrollo personal y social.
- En el caso de alumnos extranjeros se solicitará identificador provisorio (IPE), validación de estudios u otro similar.

Los apoderados que matriculen estudiantes después de iniciado el año escolar, deberán presentar además de los documentos señalados previamente, el certificado de traslado y libreta de notas del año o un certificado con las notas parciales del trimestre o semestre, según corresponda al año lectivo.

En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados en las letras anteriores, la Directora resolverá cada caso en particular.

ARTÍCULO 49. PAGOS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Sobre el pago de matrícula y financiamiento compartido.

EL PAGO DE LA MATRÍCULA

El establecimiento es particular subvencionado. Para efectuar el pago de la matrícula el establecimiento fijará un calendario del proceso, dentro del periodo señalado por el MINEDUC, para evitar la congestión dentro de un solo momento.

Las familias que tengan más de un estudiante estudiando en la Escuela, podrán matricularlos a todos, el día que le corresponda por calendario al hijo menor.

Si va a realizar el pago con cheques, se sugiere traerlos emitidos con anterioridad, con sus valores respectivos a nombre de Corporación Educacional El Carmen Conchalí.

ARTÍCULO 50. REGLAMENTO DE BECAS.

El sistema de becas y su financiamiento es un sistema creado para los establecimientos de financiamiento compartido, que busca beneficiar a aquellos estudiantes de estratos socioeconómicos bajos, mediante la exención parcial o total del arancel que deben pagar. Para ello se conforma un fondo con aportes del Estado y del Sostenedor. El mecanismo de aporte del Estado opera mediante la devolución del descuento total o parte del realizado a los establecimientos por el cobro de arancel. El cálculo del aporte del Sostenedor se obtiene sobre la base de aranceles recibidos por el establecimiento educacional.

En el marco de las disposiciones generales contenidas en el artículo 24 del DFL N° 2 de 1996, modificado por el artículo 2, N° 6 de la ley N° 19.532 que incorpora un Sistema de Exención de Cobro total o parcial del Pago de Financiamiento Compartido, el Decreto N°196 del año 2006, sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención, y el Ordinario 626 de 2016 de la Subsecretaría de Educación, deberán determinar el porcentaje de alumnos vulnerables según lo señalado en su reglamento de becas.

- 1- La Corporación Educacional Escuela El Carmen Conchalí, entenderá por Beca a la Exención Total o Parcial en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- 2- Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido, todos los padres y/o apoderados de los estudiantes que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional, que requieran este beneficio.
- 3- La Beca es de carácter personal e intransferible.
- 4- El beneficio de la Beca considerará los siguientes porcentajes de 0% a 100%.
La asignación de la beca sea total o parcial, está referida exclusivamente a la “cuota de copago”. La cuota no incluye, ni la cuota extraordinaria del Centro General de Padres y Apoderados (si es que la hubiese), ni la compra de material educativo solicitado por el establecimiento o los profesores.
- 5- Para postular, los padres y/o apoderados deberán entregar la respectiva solicitud hasta el día 5 del mes de noviembre de cada año. Ésta debe ser entregada vía Formulario dispuesto en la secretaría de la Escuela, o en su defecto solicitar el formulario vía correo electrónico. El correo debe incluir el nombre del estudiante, el curso y el tipo de beca a la cual postula.

No obstante, en caso de situación excepcional o fortuita, que afecte drásticamente la situación económica familiar, se podrá hacer una solicitud fuera de plazo de manera excepcional. Estas solicitudes serán puestas a consideración de la Corporación Educacional Escuela El Carmen Conchalí, quien decidirá el destino de cada una de ellas.

6- Toda solicitud de beca deberá ser debidamente acreditada al momento de presentarla. La no presentación de los documentos solicitados, dentro de los plazos establecidos, dará por rechazada la postulación automáticamente.

7- El fondo de becas a otorgar por el establecimiento será determinado por el cálculo efectuado por el Ministerio de Educación, a través de la respectiva declaración de ingresos proyectados.

De dicho fondo, al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo exclusivamente la situación socioeconómica de los alumnos o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán asignadas como libre disposición por la Corporación Educacional Escuela El Carmen Conchalí.

8- *Se establecen los siguientes tipos de becas:*

- a. Becas Socioeconómicas
- b. Becas de libre disposición

9- Becas socioeconómicas: 2/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones socioeconómicas y estas estarán relacionadas con los siguientes aspectos:

- **Beca para Estudiantes Vulnerables Socioeconómicamente:** se considerará dentro de los alumnos beneficiarios con becas socioeconómicas, con exención de un 100% en el pago de financiamiento compartido, a aquellos que sean determinados vulnerables socioeconómicamente por el establecimiento o cualquiera sea su denominación. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la normativa educacional.

Los criterios de otorgamiento de beca serán en el siguiente orden:

- Tendrán primera prioridad de beca; aquellos estudiantes que estén ingresados como Prioritarios en la plataforma SIGE.
- Tendrán segunda prioridad de beca; aquellos estudiantes estén ingresados como Preferentes en la plataforma SIGE. Se verán también los indicadores obtenidos en la Cartola Hogar (Registro Social de Hogares) y del ingreso per cápita del grupo familiar.
- La tercera calificación será definir por documentos presentados por el apoderado e informe de personalidad.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Ficha Caracterización Socioeconómica del alumno; y
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas, del año escolar respectivo, para este tipo de Beca en particular.

- **Beca de Necesidad Económica Transitoria:** Este beneficio consiste en la exención total o parcial sobre el pago anual de financiamiento compartido de los estudiantes.

Requisitos:

- Acreditar las condiciones socioeconómicas del grupo familiar del alumno que le dificultarían continuar financiando su colegiatura.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Ficha Caracterización Socioeconómica del alumno; y

- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas, del año escolar respectivo, para este tipo de Beca en particular.

Se evaluará y revisará caso a caso las variaciones y/o modificaciones que pudiesen haber afectado la situación socioeconómica declarada por los apoderados de estos, al momento de su Postulación y Matrícula en la Escuela El Carmen N°270.

- 10- Becas de libre disposición: 1/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones de libre disposición de la Entidad Sostenedora y estarán relacionadas con los siguientes aspectos:

- **Beca para Hijos de funcionarios:** Es aquella beca destinada a los hijos de los funcionarios que desempeñen su labor en la Corporación Educacional Escuela El Carmen Conchalí y consiste en la exención parcial anual en el pago del financiamiento compartido, correspondiendo al 50% del copago para cada hijo de funcionario.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Certificado de nacimiento del hijo.

Si el funcionario quisiera o necesite un porcentaje mayor de beca, puede también solicitar en cualquiera de las otras categorías presentando la documentación que requiera esa categoría para entrar al sistema de evaluación.

- **Beca para el Tercer y/o Cuarto Hijo:** Es una beca parcial que consiste en una ayuda para aquellas familias que tienen más de tres hijos matriculados de forma simultánea en la Escuela.

Se otorgará un descuento del 15% anual para el tercer hermano y un 20% de descuento para el cuarto hermano.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Certificado de nacimiento de los hijos.

Becas por contingencia: Esta beca está orientada para situaciones como cesantía, enfermedades u otras situaciones que impliquen un gran impacto en la economía familiar. Dicha ayuda está destinada a todas las familias de la Escuela y corresponde a un descuento de la colegiatura entre el 10% y el 50% que se otorga por tres meses, con la posibilidad de renovarlo por tres meses más en caso de ser necesario y de existir la disponibilidad de los recursos asignados por la Escuela para este efecto.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Informe emitido por la asistente social del establecimiento.

- **Becas de Excelencia Académica:** consiste en la exención parcial anual del 50% en el pago del financiamiento compartido, para aquellos estudiantes que se han destacado por su asistencia y por obtener el primer lugar del promedio ponderado de su curso.

Requisitos:

- Asistencia superior al 90%.
- Obtener el mejor promedio ponderado de su curso.
- Y el promedio ponderado debe ser una nota sobre 6,0.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha de postulación.
- Informe de notas
- Informe de asistencia.

11- *Postulación*: Cada postulación deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada por el establecimiento educacional, además cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en su solicitud. Los documentos deben ser presentados en original, en forma digital y enviados al correo Elcarmen.270@gmail.com.

El formulario de postulación debe contener la información de todas aquellas personas que se consideran integrantes del grupo familiar, los padres, hermanos, cónyuge, pareja o conviviente, parientes y otras personas (aunque no sean parientes). Se entiende por grupo familiar todos aquellos “que compartan ingresos y gastos”. Por lo tanto, se debe completar y adjuntar al formulario los documentos de respaldo de ingresos y gastos de cada uno de los integrantes del grupo familiar. Se entiende por ingreso, toda suma de dinero que a cualquier título perciba un integrante del grupo familiar, sea de manera periódica o esporádica.

Los documentos justificativos de las respectivas solicitudes deberán ser al menos, los siguientes según el caso:

- a. Formulario de Postulación a Beca.
- b. Si no están trabajando, deben adjuntar fotocopia de finiquito laboral o comprobante de inscripción en la oficina de colocación laboral, si corresponde.
- c. Certificado de registro social de hogares, con fecha del mes en que se entregará la ficha de postulación a beca (se solicita en Dirección de Desarrollo Comunitario, del Municipio respectivo).
- d. Si la familia pertenece al programa de gobierno de Chile Solidario debe adjuntar certificado actualizado al presente año, otorgado por la municipalidad correspondiente.

En el caso de los trabajadores dependientes:

- Tres últimas liquidaciones de sueldo, con firma y timbre del empleador, de cada uno de los integrantes del grupo familiar.
- Certificado de cotizaciones de AFP de los últimos 12 meses.
- Certificado de afiliación de Fonasa, Isapre u otro organismo de salud al que pertenece.

En el caso de trabajadores independientes:

- Fotocopia de Formulario 22 (información de sus ingresos, agentes retenedores y otros, se puede extraer información de www.sii.cl) y formulario 29 cuando corresponda (quien no tiene contrato, pero, por ejemplo, tiene negocio y debe acreditar pago de impuestos).
- Certificado de ingresos o retiros año 2021 y certificados AT (año tributario) emitido por su contador.
- Certificado de boletas de honorarios emitidas durante el año.

- Renta AT (año tributario).
- Certificado de afiliación de Fonasa, Isapre u otro organismo de salud al que pertenece.

En el caso de trabajadores informales:

Los padres o apoderados cuya situación laboral no pueda ser acreditada bajo ninguna de las opciones anteriores, por la situación laboral que poseen (trabajadores esporádicos sin contrato formal, entre otros), tendrán que acreditar de manera obligatoria su situación con un informe socioeconómico que acredite su condición, emitido por un profesional perteneciente a alguna entidad pública.

- 12- El Establecimiento informará a cada postulante, vía correo electrónico, la resolución de su postulación, y si fuese rechazada se le informará las causales de esta, y los periodos en que puede realizar su apelación respectiva.
- 13- El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos e información proporcionada por los apoderados.
- 14- Los apoderados que presenten documentos o información adulterada o falsa automáticamente serán excluidos del proceso de adjudicación de becas y además los excluye automáticamente del proceso del siguiente año. Esto es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes.
- 15- Una vez recibido todos los documentos presentados en la etapa de postulación, serán remitidos a la Comisión de Becas para su análisis y adjudicación.
- 16- La comisión de becas es el organismo encargado de calificar las postulaciones y estará integrada por:
 - Directora de la Escuela y representante legal de la Corporación Educacional Escuela El Carmen Conchalí, quien presidirá la Comisión.
 - Trabajadora Social del establecimiento.
 - Orientador de la Escuela.
 - Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- 17- En la comisión de becas no podrá participar ninguna persona que esté postulando al beneficio, ya sea de la directora de la Corporación, director del Centro de Padres o docente.
- 18- La Comisión de Becas, previo estudio y análisis de la información presentada, calificará todas las solicitudes, ya sea para “Becas Socioeconómicas” o bien para “Becas de Libre Disposición”. Una vez finalizadas las sesiones de trabajo en que se analizarán separada y detalladamente las postulaciones presentadas, se confeccionarán los listados de estas donde quedará explicitado lo el otorgamiento o no de la beca solicitada.
- 19- La Comisión Becas del Establecimiento Educacional determinará ante los antecedentes expuestos para cada estudiante, el porcentaje total o parcial, del beneficio a entregar a cada postulante según lo señalado para cada tipo de becas.
- 20- Las exenciones de un 100% que se otorguen atendiendo exclusivamente a las condiciones de vulnerabilidad socioeconómica del estudiante o cualquiera sea su denominación, estas se entenderán para el presente reglamento, incluidas en los dos tercios de las exenciones otorgadas.
- 21- Se comunicará por correo electrónico a los padres y apoderados que hubiesen postulado al beneficio de la beca, el puntaje, monto y/o porcentaje de exención

- mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar o bien su lugar de ubicación en la lista de espera.
- 22- Una vez informado el apoderado de la adjudicación de una beca, deberá aceptar a través de un correo electrónico la exención otorgada, dentro de los 5 días corridos siguientes de la comunicación señalada en el artículo anterior.
- 23- *Apelación:*
A partir de la entrega de resultados, los postulantes que no obtuvieron el beneficio esperado tendrán un plazo de 3 días para apelar a la resolución de la Comisión, dicha apelación se efectuará a través de una carta a Comisión de Becas, incorporando todos los antecedentes necesarios para reconsiderar la medida. La carta deberá ser de máximo una carilla escrita a computador.
Una vez recibidas las apelaciones, se reunirá nuevamente la Comisión, la cual, dentro de un plazo de 3 días hábiles, revisará los antecedentes y entregará respuesta definitiva a la apelación indicada.
- 24- *Renuncia:* En caso de retiro voluntario del Establecimiento Educacional de un estudiante beneficiado, la Escuela debe proveer de inmediato el cupo producido, asignándole a uno o más estudiantes, de aquellos en estricto orden de prelación ubicados en la lista de espera correspondiente (Socioeconómica o Libre Disposición), el porcentaje de exención vacante. La nueva exención entregada regirá desde el mes que se adjudica la beca.
En caso de renuncia voluntaria de un alumno al beneficio otorgado, al igual que en el caso anterior, deberá proveerse de inmediato el monto de la beca renunciada con aquellos estudiantes integrantes de la lista de espera y en el mismo orden.
- 25- El Establecimiento Educacional, deberá registrar en cada Comprobante de Pago de escolaridad emitido a aquellos estudiantes beneficiados parcialmente con una exención de la beca otorgada.
- 26- Las Becas adjudicadas tendrán la duración sólo por el año escolar respectivo, pudiendo los padres y/o apoderados volver a postular al año siguiente, si las condiciones lo ameritan.
- 27- Todos los antecedentes e información presentadas por los postulantes, en el proceso de becas, será confidencial y reservada, estando sólo a disposición de la Superintendencia de Educación y los órganos públicos competentes para su control de legalidad y autenticidad.
- 28- Los beneficiarios de becas que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio, en forma total o parcial, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos.
- 29- *Causales de pérdida de la beca:*
- Por retiro, cambio de colegio del alumno o cualquier otra consecuencia jurídica que prive al beneficiario de la calidad jurídica de alumno.
 - Por renuncia escrita o voluntaria y libremente decidida del apoderado.
 - Si con posterioridad a su otorgamiento, se comprueban adulteraciones o falsedad en la información entregada por el apoderado.
 - Por no renovación de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
 - Por no renovación de Contrato Laboral (Beca hijo de funcionario).
 - Por término del año escolar en que se le otorgó el beneficio de beca.
 - Cambio de la situación socioeconómica de la familia, debidamente acreditada con los mismos antecedentes que sirvieron a su otorgamiento.

La pérdida de la beca será comunicada por escrito al apoderado y dicha resolución no será susceptible de recurso alguno.

TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ARTÍCULO 51. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica, compromete a toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en la Escuela. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- a. Comité paritario
El principal estamento encargado de la seguridad en la Escuela es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes de la Escuela.
- b. Plan de Seguridad Integral
La Escuela cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes de la Escuela, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.
- c. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad

Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior de la Escuela.

d. Asesoría en prevención de riesgos

La Escuela en conjunto con el Comité Paritario y la Dirección de la Escuela vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes de la Escuela.

e. Comité de Seguridad Escolar

La Escuela cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar de la Escuela a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

ARTÍCULO 52. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en nuestra comunidad educativa. Es por esto, que nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que tiene como fin reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente tanto en educación parvularia como educación básica, el cual se encuentra publicado en la página web de la Escuela y en la página que el Ministerio de Educación ha dispuesto.

La confección de este plan se basa en la probabilidad que ocurra una emergencia importante que afecte las instalaciones y actividades de nuestro establecimiento, es un riesgo que siempre está latente, motivo por el cual resulta absolutamente necesario contar con una organización capaz de enfrentar emergencias y lograr la recuperación de la capacidad de funcionamiento de nuestras actividades al más breve plazo y de esta manera nuestra comunidad se encuentre más segura en las instalaciones dando tranquilidad y confianza. Los procedimientos, políticas de prevención de riesgos y protocolos de actuación ante diferentes emergencias, se encuentra regulados en el PISE del centro educativo, el cual se encuentra en el anexo de este reglamento.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El plan de emergencia está enfocado en la comunidad escolar de la Escuela El Carmen N°270 incluyendo a todo el personal que trabaja en él, estudiantes, apoderados y visitas que se puedan encontrar en el establecimiento en caso de ocurrir una emergencia.

El Plan Integral de seguridad (PISE) es un documento desarrollado en detalle que está publicado en la web de la Escuela y que es parte integrante de este reglamento interno.

ARTÍCULO 53. RESGUARDO DE DERECHOS

- a. *Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.*

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes. El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, las cuales están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- b. *Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.*

Este se refiere a las estrategias para definir las acciones de prevención a seguir ante hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y la derivación de los afectados a los organismos competentes.

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Estas estrategias de prevención están dirigidas a los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

c. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores frente al consumo y/o porte de drogas y alcohol. El centro educativo incorpora la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo, desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo, además de disponer de estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, velando por la participación de toda la comunidad educativa.

El protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

d. Protocolo de accidentes escolares.

Este regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo, específicamente frente a la ocurrencia de un accidente dentro del recinto educativo de manera oportuna, organizada y eficiente. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad.

El protocolo de actuación de accidentes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

e. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Este se refiere a las estrategias para abordar 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; entre funcionarios del recinto educativo y estudiantes; o

entre funcionarios y padres, madres y/o apoderados, la cual puede ser manifestada en forma física o través de cualquier medio, material o digital.

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. De igual forma, el centro educativo considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo.

El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y protocolo de conductas suicidas y otras autolesivas se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Respecto de los plazos señalados en los protocolos de actuación, como **días hábiles**, entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.

CONSIDERACIONES EN LA ACTIVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROTOCOLO

Al momento de recibir la denuncia y/o recabar antecedentes durante la investigación se debe mantener en consideración:

- i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
- ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
- iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario.
- iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
- v. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
- vi. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
- vii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.
- viii. Mantener la confidencialidad o reserva del proceso de investigación, tanto del caso como de los involucrados en este.

Respecto de los plazos señalados en los protocolos de actuación, como **días hábiles**, entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.

ARTÍCULO 54. REGULACIONES DE COMPLEMENTO A LA DOCENCIA

El rol del apoyo técnico pedagógico es favorecer y orientar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, de gestión y resultados educativos. La Unidad Técnico-Pedagógica será la encargada de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular y los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes, procurando que se cumplan con las actividades curriculares programadas. Con respecto a las regulaciones, éstas se describen a continuación:

a. En relación con la **planificación curricular**.

Un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes es la planificación de las clases, ésta maximiza el uso del tiempo y define los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes que el establecimiento pretende alcanzar. Una herramienta de apoyo al proceso de planificación son los programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación³⁷, los que han sido elaborados como un material flexible que los docentes pueden adaptar a nuestra realidad de acuerdo con el contexto en el que nos encontramos.

A comienzos de cada año escolar nuestro establecimiento comienza con una reunión en donde participan sus docentes, coordinación académica y dirección, para organizar el nuevo año lectivo, cuyo objetivo principal es la planificación de las actividades del año, teniendo presente el calendario escolar.

El establecimiento cuenta con una planificación curricular anual que tiene como objetivo principal permitir una mayor coherencia al currículum, favoreciendo que cada docente conozca su propio recorrido anual y priorice contenidos claves en post de la calidad del aprendizaje, el cual se organiza en planificaciones por unidad de acuerdo con cada asignatura y curso. Es responsabilidad del profesor de asignatura mantener y entregar a coordinación académica la planificación anual y las planificaciones de las unidades que corresponda. La primera a fines del año anterior y la segunda a partir de marzo, donde la primera unidad tiene dicho mes de plazo y las restantes antes de su inicio.

Los docentes al planificar las clases para un curso determinado consideran los siguientes elementos:

- Diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de estudiantes.
- El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
- Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios.

³⁷ Bases curriculares Párvulo: - Decreto 481/2018: deja sin efecto decreto n°289/2001. Bases Curriculares Primero a Sexto Básico: - Decreto 433/2012 - Decreto 439/2012. Bases Curriculares 7° básico a 2° medio: - Decreto 614/2013 - Decreto 369/2015.

- Los recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, recursos elaborados por el establecimiento o aquellos que es necesario diseñar, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje, entre otros.

Los docentes trabajan con programas anuales, realizando planificaciones mensuales, éstas últimas son de gran utilidad para abordar situaciones en la que un profesor debe ser reemplazado o se requiere apoyo en el aula ante la inasistencia de algún profesor.

b. Apoyo a la **gestión pedagógica en aula**.

El establecimiento a través de su equipo directivo fomenta la gestión pedagógica del Currículum el cual implica la reflexión y toma de decisiones sobre el modo en que se aborda por los docentes el Currículum en el aula, considerando el contexto y las características de nuestros estudiantes, la dirección del establecimiento entrega además lineamientos para definir los criterios técnicos y pedagógicos para la planificación de aula, insertando como objetivo principal aspectos de organización curricular, y los recursos materiales y tecnológicos disponibles a utilizar.

c. En relación con la **supervisión pedagógica**.

El establecimiento considera de suma importancia acompañar y evaluar al equipo docente permanentemente. Se considera esta estrategia un real aporte en la mejora o constancia en los resultados de cada nivel. La técnica de acompañamiento que se implementa en la Escuela El Carmen N°270 trata de considerar líneas de acción hacia los docentes, entre las cuales se cuentan la profundización del conocimiento disciplinar y metodológico.

La supervisión pedagógica está a cargo de la Directora y coordinación académica. Se realiza a través de visitas al aula, revisión de planificaciones, revisión del registro de actividades y notas en el libro de clases, revisión de instrumentos de evaluación.

Los docentes son acompañados una vez por semestre en la sala de clases, para realizar una observación y acompañamiento, se realiza una evaluación a través de una rúbrica, la cual contempla cuatro áreas definidas por el equipo técnico:

- Implementación efectiva del currículum.
- Fomento de un clima y una cultura escolar favorables para el aprendizaje.
- Optimización del uso del tiempo de aprendizaje.
- Monitoreo del logro de los aprendizajes.

De este modo, los profesores, el equipo técnico-pedagógico y la dirección de la Escuela El Carmen N°270 trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes.

A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de nuestros estudiantes.

En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

d. En relación con los procesos de **perfeccionamiento docente**.

El perfeccionamiento docente surge de las necesidades institucionales y/o del cuerpo docente. Éstas se realizan en tiempos asignados a Consejo de Profesores, reflexión pedagógica y horas no lectivas. La idea es formar y autoformar docentes, con expertiz en su área pedagógica y en los programas complementarios del establecimiento, esta línea de trabajo está inserta e identificada en el plan de trabajo directivo.

Además, con el fin de promover, desplegar y asegurar los procesos educativos de los estudiantes de nuestro establecimiento, es que se coordina el perfeccionamiento docente, a través del trabajo colaborativo entre pares y de capacitación tanto interna como con instituciones externas. Este perfeccionamiento pretende potenciar, orientar y regular el desarrollo de docentes y educadoras como agentes centrales de un sistema educativo de calidad.

e. En relación con la **evaluación del aprendizaje**.

La evaluación del aprendizaje explora las capacidades de este y señala los pasos a seguir para fomentarlo, además de orientar los procesos de enseñanza futuros. Los procesos de evaluación de los aprendizajes se realizarán en forma semestral, considerando la evaluación formativa y sumativa, para determinar el logro de los objetivos de aprendizajes.

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel. El año lectivo comprenderá dos semestres académicos (40 semanas en total). El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento. El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

El período de Vacaciones de Invierno para los estudiantes será el indicado por el Ministerio de Educación, el término del año lectivo previsto para los niveles corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación.

Esta regulación se encuentra dispuesta en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción³⁸ establecido en el anexo de este Reglamento.

f. En relación con la **orientación educacional y/o vocacional**.

La Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo,

³⁸ Reglamento según normativa vigente; Decreto 67/2018

considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades, de acuerdo con sus habilidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes, promoviendo el valor de la diversidad el respeto por las diferencias, el diálogo para resolver conflictos y la inclusión como una forma de vida.

Nuestro fin es formar estudiantes integrales en este aspecto, se cuenta con un programa de orientación en todos los niveles. Este programa incluye objetivos orientados a favorecer el proceso de aprendizaje, mediante el cultivo de actitudes como la responsabilidad, el esfuerzo, la perseverancia, la honestidad y la adquisición de estrategias para organizar el trabajo escolar, promoviendo a la vez la curiosidad, la motivación por seguir aprendiendo y la disposición a cultivar y desarrollar los intereses personales.

g. En relación con el **carácter que tendrá el Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un organismo técnico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Estará integrado por los docentes del establecimiento, los asistentes de la educación, convivencia escolar, coordinación técnica pedagógica y la directora. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento y del Plan de Mejoramiento Educativo.

El consejo docente tendrá carácter consultivo en materias técnico pedagógico, en conformidad al Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y al Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y normativo vigente.

Las funciones del Consejo de Profesores serán:

- a. Realizar el trabajo en equipo de planificación curricular, y el desarrollo de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y pertinencia.
- b. Buscar, realizar y compartir métodos, técnicas y medios de aprendizaje efectivos para el logro de los aprendizajes.
- c. Diseñar en conjunto programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- d. Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y uso del material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- e. Cautelar el cumplimiento de la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso y educando.

El consejo de Profesores sólo tendrá carácter propositivo en materias técnico-pedagógicas.

ARTÍCULO 55. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ³⁹

El establecimiento cuenta con normas sobre evaluación y promoción escolar, las que están dispuestas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados, calificados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, que a su vez considera las reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, en los términos señalados en la normativa vigente que regula esta materia.

El contenido del reglamento mencionado se ajusta a normas mínimas nacionales vigentes sobre evaluación, calificación y promoción de estudiantes para cada uno de los niveles. Además, considera aspectos como, el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación, la importancia de adecuar las evaluaciones a las diversas necesidades de los estudiantes, entre otros. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento 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 en los procesos pedagógicos.

ARTÍCULO 56. RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS ⁴⁰

Los 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 el centro educativo. El establecimiento, ante esta situación busca retener y apoyar a estos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas. Se orientará a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, sobre el actuar desde un rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Con respecto a la regulación, según la normativa vigente, sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, se establecen las siguientes medidas:

- a. **Medidas académicas**, corresponde a las acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum. Entre las medidas que el establecimiento adoptará se encuentran:
 - Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases.
 - Fijar criterios para la promoción.
 - Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
 - Incorporar medidas a nivel curricular.

³⁹ Decreto 67/2018: Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del ministerio de educación <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255>

⁴⁰ Resolución exenta 193/2018: Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

- b. **Medidas administrativas**, se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.
- Mantener un trato y actitud de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
 - Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional
 - Adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
 - No exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas.
 - En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Directora del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas vigentes establecidas.
 - Se fijarán la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan.
 - Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requiera.
 - La estudiante en período de lactancia podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente a la Directora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.
 - A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en la normativa que reglamenta el Seguro Escolar⁴¹.
 - Los docentes y directivos del establecimiento orientarán a los estudiantes para que ellos accedan a los diferentes beneficios que entrega el Ministerio de Educación.
 - El establecimiento mantendrá informados a los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) del desarrollo físico y socio afectivo de los jóvenes, promoviendo una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes.
 - El establecimiento podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente.
 - El estudiante o apoderado deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo en condición de embarazo, maternidad o paternidad que podría quedar bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
 - El establecimiento mantendrá actualizada la información de los organismos de apoyo, la que incluye los datos de contacto de las instituciones y organismos competentes. Actualmente algunas redes de apoyo son: CESFAM, Ministerio del Desarrollo Social (Programa Chile crece contigo), Junta nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Salas cunas Para que

⁴¹ Decreto 313/1972: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley n° 16.744.

Estudie Contigo (PEC) ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI, Beca de apoyo a la retención escolar (BARE).

El Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazada se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 57. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen una actividad complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Se promueve que su planificación sea una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Se entenderá salidas pedagógicas a las actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horarios de clases y deben contar siempre con la supervisión del o los profesores de asignatura respectiva. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, vocacionales, etc. Los Estudiantes que por motivos disciplinarios se encuentren suspendidos no podrán participar de dicha actividad.

En relación con las salidas pedagógicas la Escuela resguarda la seguridad de los niños verificando que el traslado, a través de buses, cuente con las condiciones necesarias de seguridad, además de la entrega de una hoja de ruta a la Directora y/o Sostenedor. También, se contará con la compañía de apoderados, de acuerdo con la matrícula del curso, y junto asistencia del profesor jefe del curso respectivo, respetando el número de adultos responsables suficientes por estudiantes.

Cada salida pedagógica requerirá la autorización a Dirección del establecimiento, la cual deberá ser solicitada con al menos 15 días de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos los apoderados de los estudiantes participantes y la asistencia del profesor que corresponda.

Durante actividades organizadas por el establecimiento, los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada en todo momento, siguiendo las instrucciones del personal a cargo. Deberán evitar situaciones de riesgo e informar cualquier anomalía a su docente. Además, de evitar portar objetos de valor que no sean necesarios.

GIRAS DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO

Con respecto a las giras de estudio y/o paseos de curso, la Escuela no propone estas como una actividad institucional, por lo que su realización, será fuera del horario y fechas del calendario escolar. El apoderado podrá justificar la inasistencia de su hijo cuando alguna de estas actividades se realice dentro de la jornada escolar, sin embargo, este justificativo no anula la inasistencia, sólo la justifica.

La participación de funcionarios de la Escuela en actividades organizadas por estudiante y/o apoderados no está permitida. Además, la Escuela no se hace responsable de lo que pueda ocurrir durante el desarrollo de esta actividad, siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados que autorizaron dicha actividad.

El Protocolo que regula las salidas pedagógicas se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

TÍTULO IX. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 58. ACTITUDES POSITIVAS

El indicador de autoestima académica y motivación escolar considera, por una parte, la autopercepción y la autovaloración de los estudiantes en relación con su capacidad de aprender y, por otra parte, las percepciones y actitudes que tienen los estudiantes hacia el aprendizaje y el logro académico⁴².

Nuestra escuela considera estos aspectos un elemento clave para el desarrollo integral de los estudiantes durante la etapa escolar, ya que influyen no solo en el rendimiento académico, sino también en la salud, calidad de vida y nivel de bienestar general. Además, estos aspectos contribuyen a formar estudiantes que se aceptan con sus fortalezas y debilidades, que están dispuestos a esforzarse y tienen la confianza para emprender desafíos, por esto que destacamos diversas conductas positivas en nuestros estudiantes.

Serán consideradas acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes conductas o actitudes:

- a. Mantiene una muy buena presentación personal durante la jornada escolar.
- b. Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- c. Ha mantenido cuadernos al día, y ha cumplido trayendo sus útiles.
- d. Ha presentado sus cuadernos en excelente estado.
- e. Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con sus profesores y directivos.
- f. Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- g. Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
- h. La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
- i. Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- j. Ha tenido excelente participación en clases.
- k. Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias.
- l. Excelente participación en actividades co-programáticas.
- m. Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores de la Entidad.

⁴² Documentos curriculares; Autoestima académica y motivación escolar. Unidad de currículum y evaluación. <https://n9.cl/pugr5>

- n. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y Escuela.
- o. Ha manifestado un gran interés por la asignatura.
- p. Mantiene un trato respetuoso, deferente y cordial con el personal de aseo y administrativo en general.
- q. Presenta una actitud de respeto, colaboración, y cuidado hacia estudiantes de cursos inferiores o con alguna forma de discapacidad temporal o permanente.
- r. Genera y promueve en sus compañeros un clima académico propicio que permite el buen desarrollo de la clase.
- s. Presenta una actitud acogedora y solidaria con los estudiantes nuevos colaborando activamente en su integración.
- t. Se destaca participando en actividades extraprogramáticas representando a su Escuela.
- u. Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

ARTÍCULO 59. FALTAS

Las faltas se graduarán en leve, grave y muy grave o gravísimas de acuerdo con la afectación a la convivencia escolar o al proyecto educativo del establecimiento. Todas las faltas tendrán asociadas una o más sanciones o medidas disciplinarias, sin perjuicio de que además puedan adoptarse medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, acciones de resolución pacífica de conflictos, o bien, la aplicación de protocolos de actuación, según sea el caso.

FALTAS LEVES

Son aquellas que alteran el orden normal del desarrollo de las clases, de otras actividades educativas o que constituyen un peligro para sí mismo o para los demás, sin que se genere un daño para algún miembro de la comunidad educativa.

1. Interrumpir de cualquier forma el desarrollo de la clase, sin la autorización del profesor.
2. Lanzar proyectiles, aviones de papel, comida, basura o cualquier otro elemento que interrumpa el adecuado desarrollo de las actividades educativas o que afecten a miembros de la comunidad.
3. Utilizar aparatos electrónicos u otro que perturben el curso normal de las clases y/o de sus compañeros.
4. Comer o consumir cualquier tipo de alimentos o golosinas dentro de la sala de clases.
5. Presentarse a clases sin el libro, cuaderno o cualquier otro material pedagógico solicitado previamente. A excepción de estudiantes que presenten patología de base diagnosticada.
6. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar. Se considerará falta de respeto el uso de sobrenombres, realizar comentarios y/o cualquier gesto que resulten ofensivos.

7. Infringir las normas de seguridad del establecimiento que consten en el presente reglamento, que se encuentren señaladas en la infraestructura o que fueran indicadas por adulto de la comunidad educativa.
8. Salir de la sala sin aviso, ni autorización previa.
9. Ingresar a oficinas, bodegas, recintos privados del personal y del establecimiento en general, sin autorización.
10. Toda inasistencia o atraso al ingreso de la jornada, no justificada por el apoderado.
11. Presentarse al establecimiento sin su libreta de comunicaciones.
12. No traer comunicaciones firmadas por el apoderado en los casos que se ha requerido.
13. Botar basura en lugares no habilitados.
14. No cumplir con tareas u otros deberes escolares.
15. No trabajar en clase.
16. Quitar y/o esconder bienes personales de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
17. Realizar expresiones de cariño inapropiadas para un contexto escolar.
18. Usar el uniforme incompleto o de forma inapropiada.
19. No cumplir con las normas de presentación personal.
20. Ingresar tarde a la clase.
21. Venta y permuta de objetos con fines personales (por ejemplo: alimentos, juguetes, entre otros).
22. Solicitar el retiro del Establecimiento a sus apoderados sin informar a la Escuela.
23. No devolución oportuna de libros y/o material de la biblioteca.
24. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro.
25. Prestar o solicitar los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
26. No cumplir con los acuerdos y/o compromisos adquiridos con el establecimiento.
27. Portar y/o usar fósforos, encendedor o cualquier otro instrumento que inicie el fuego.
28. Cualquier otra falta a las obligaciones o deberes que contempla la ley y el presente reglamento y que no tengan una sanción asociada se reputarán leves.

FALTAS GRAVES

Se entiende por faltas graves los comportamientos que atenten contra la convivencia escolar y afecten la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común.

1. No ingresar a clases durante la jornada escolar.
2. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.
3. Idear y ejecutar juegos discriminadores y ofensivos que atentan contra la integridad emocional, física y social de un miembro de la comunidad educativa.
4. Hacer uso de un lenguaje agresivo, discriminador, grosero o soez al referirse a las creencias religiosas, culturales, étnicas, valóricas, de orientación sexual, trato a la mujer, condición socioeconómica, y de símbolos de significado de otros miembros de la comunidad escolar.
5. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que no produzca lesiones.
7. Portar algún elemento cortopunzante al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.
8. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura del establecimiento que no sea considerada como esencial para la prestación del servicio educativo.
9. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente el mobiliario, tales como medios audiovisuales, computadores, TV, data, cámaras de video, implementos de educación física, de biblioteca, de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
10. Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
11. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de operación PISE o de cualquier otro plan de emergencia del establecimiento, no respetar los protocolos de seguridad, de evacuación o programas de seguridad escolar y hacer mal uso de extintores u otros equipos de seguridad.
12. Realizar cualquier conducta de connotación sexual dentro del establecimiento y que cuente con el consentimiento de los involucrados como besos en la boca, posturas o juegos sexuales, exhibir el cuerpo desnudo, realizar requerimientos de carácter sexual, o reproducir, comercializar, distribuir pornografía por cualquier medio, descargarla o almacenarla a través de los computadores del establecimiento.

13. Utilizar información y/o imágenes de otros miembros de la comunidad escolar sin su autorización por cualquier medio de comunicación. Especialmente, subir a redes sociales, reproducir a través de cualquier medio o enviar a través de cualquier medio, imágenes o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenida dentro del establecimiento o fuera de él, sin el consentimiento del o la afectada, o de sus padres.
14. Falsificar firma del apoderado.
15. Falsificar firmas o timbres y sellos del establecimiento.
16. Apropiarse de bienes de otro miembro de la comunidad escolar o tomarlas sin autorización o consentimiento.
17. Consumir y/o portar alcohol, tabaco y/o drogas, dentro del establecimiento, en actividades que éste realice o en el trayecto a o desde su casa.
18. Presentarse al Establecimiento bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas o lícitas no prescritas por un médico.
19. Cualquier acto que indique deshonestidad, plagio, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificar, consignar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales.
20. No cumplir los compromisos celebrados con el equipo directivo del establecimiento, u otro y/o cualquier otra medida formativa o pedagógica establecida por este reglamento.
21. Repetir curso en un mismo establecimiento más de una oportunidad en la educación básica.
22. Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.

FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

Se entiende por faltas muy graves o gravísimas aquellos comportamientos que atentan gravemente la convivencia escolar y vulneran la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común.

1. Realizar actos de maltrato psicológico: insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, whatsapp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
2. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que produzcan a lo menos lesiones relevantes.

3. Realizar conductas de agresión o acoso sexuales, o bien actos de connotación sexual no consentidos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa y personal que se desempeñe en el establecimiento de forma permanente o transitoria.
4. Uso, porte, posesión y tenencia de armas y/o artefactos incendiarios.
5. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento o que amenace gravemente la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
6. Realizar actos de acoso escolar como amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar u hostigar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
7. Realizar cualquiera de las conductas señaladas en el punto anterior a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual, tales como chats, blogs, redes sociales, instagram, facebook, twitter, whatsapp, telegram, snapchat, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos.
8. Proporcionar o facilitar a título gratuito o mediante pago, alcohol y/o drogas ilícitas o lícitas de venta restringida.
9. Realizar cualquier conducta que revista las características de delito.

ARTÍCULO 60. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y PSICOSOCIALES

El establecimiento, atendiendo a su rol formador, priorizará las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.⁴³

Frente a cada sanción se podrán aplicar una o más medidas pedagógicas, formativas y psicosociales que se señalan a continuación.

- a. Reubicación de estudiante: Éste podrá ser reubicado dentro de la sala de clases o bien a un curso diferente. Esto último siempre que se enmarque en el principio del interés superior del niño, niña o adolescente, a juicio de los representantes del establecimiento y del apoderado.
- b. Tiempo de reflexión: Se le brindará al estudiante un tiempo para que pueda reflexionar acerca de su conducta. Podrá realizar esta reflexión fuera de la sala de clases, pero el establecimiento velará porque esté siempre bajo la supervisión de un adulto.

⁴³ Resolución Exenta N°482, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado

- c. Asignación de actividad alternativa: Se podrán asignar actividades alternativas a las realizadas.
- d. Presentación de un tema: El estudiante podrá presentar un tema relacionado con las faltas en que ha incurrido.
- e. Reflexión Escrita: El estudiante podrá presentar una reflexión por escrito acerca del comportamiento inadecuado que tuvo, el que deberá presentar en los tiempos y formas que se indique.
- f. Compromiso profesor – estudiante: Se podrán adoptar compromisos del estudiante con el profesor en los que cambie su comportamiento y la no reiteración de las conductas.
- g. Plan de acción Establecimiento – apoderado: El centro educativo podrá acordar con el apoderado compromisos que tengan como objetivo el cambio de las conductas infractoras de su pupilo.
- h. Intervenciones a nivel del grupo o del curso: El establecimiento a través de sus docentes u otros profesionales podrá realizar intervenciones con el objetivo de que cambien sus conductas.
- i. Derivación para apoyo: El establecimiento podrá derivar al estudiante con el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario en caso de requerir apoyo.
- j. Derivación a especialistas externos: El establecimiento podrá derivar al estudiante a otros especialistas externos.
- k. Servicio Comunitario: El establecimiento podrá destinar al estudiante a labores tales como apoyo escolar a otros compañeros, ayudantía de profesores, ayuda en el cuidado y limpieza de áreas de la Escuela, entre otras iniciativas.
- l. Medidas de reparación: Cuando el estudiante produzca un daño en contra de un miembro de la comunidad educativa o de la infraestructura del establecimiento se podrá determinar una medida de reparación. Tales medidas, podrían consistir en, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, financiar la reparación del daño causado, entre otras que pueden surgir del mismo estudiante, una vez se haya propiciado la reflexión sobre su conducta, esto con el fin de generar conductas prosociales.
- m. Plan de adecuación pedagógica: Se podrá coordinar con la familia la implementación de un plan pedagógico que pueda contener clases alternas, asistencia solo a evaluaciones, u otras actividades que la situación amerite.

ARTÍCULO 61. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones se aplicarán proporcionalmente de acuerdo con la gravedad de la falta:

- A. **Faltas leves:** Frente a una falta leve se podrá aplicar una o más de una de las siguientes sanciones.
 - a. Conversación individual con el estudiante.
 - b. Anotación negativa en el libro de clases.
 - c. Citación al apoderado.

- d. Suspensión hasta por un (1) día.
- B. **Faltas graves:** Frente a una falta grave se podrá aplicar una o más de una de las siguientes sanciones.
- a. Anotación negativa en el libro de clases.
 - b. Citación al apoderado.
 - c. Suspensión hasta por tres (3) días.
- C. **Faltas muy graves o gravísimas:** Frente a una falta muy grave o gravísima se podrá aplicar una o más de una de las siguientes sanciones.
- a. Anotación negativa en el libro de clases.
 - b. Citación al apoderado.
 - c. Suspensión hasta por cinco (5) días.
 - d. Condicionalidad de la matrícula.
 - e. Cancelación de matrícula.
 - f. Expulsión del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 62. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN

Frente a una falta podrá aplicarse una de las sanciones establecidas para la falta, sólo una o más de una, dependiendo de la gravedad del daño causado, la intencionalidad de la conducta, el provecho obtenido, la edad, nivel de madurez del infractor y la presencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

ATENUANTES

Deberán considerarse las circunstancias atenuantes como la ausencia de anotaciones negativas, la presencia de anotaciones positivas, la excelencia académica del infractor, si se ha disculpado por la infracción, si ha reparado el daño causado y si ha informado a un docente o directivo de su falta antes de que sea acusado o sorprendido.

AGRAVANTES

Deberán considerarse las circunstancias agravantes como la presencia de anotaciones negativas, si la conducta es reiterada, si ha actuado con abuso de poder o de fuerzas, si la comisión de la falta fue previamente planificada.

JUSTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN

Quien aplique la sanción deberá comunicar los elementos que consideró al aplicar la sanción señalando los elementos que consideró y la presencia de atenuantes y agravantes. La sanción de suspensión siempre deberá fundarse por escrito y comunicarse al apoderado antes de adoptar la medida. La sanción de expulsión o cancelación de matrícula siempre deberán aplicarse tras adoptar el procedimiento especial para estos casos.

ARTÍCULO 63. PROHIBICIÓN DE SANCIONAR

No podrán ser sancionadas con la suspensión las faltas vinculadas al uso del uniforme escolar, ni a la presentación personal.

No podrán ser causa para la aplicación de la sanción cancelación de matrícula y expulsión aquellas que se funden en el embarazo y la maternidad; el cambio del estado civil de los padres y apoderados; el no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los estudiantes; salvo para repetir en más de una oportunidad en la educación básica. Por último, tampoco podrá decretarse esta medida por motivos académicos, de carácter político, ideológicos.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En 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.

ARTÍCULO 64. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FALTAS.

A. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

1. El Docente, Asistente de aula y/o quien observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación, da su versión de los hechos.
3. El Docente y/o Asistente de aula de patio le hace ver que de acuerdo con la normativa interna el estudiante ha incurrido en una falta leve y aplica la sanción.
4. El apoderado podrá apelar de la medida ante el Encargado de Convivencia. Si fuera acogida, se dejará constancia de ello en el registro del libro.

B. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta cometida por un estudiante deberá comunicarla al Docente, Psicólogo y/o Coordinación académica.

INVESTIGACIÓN

La investigación estará a cargo de un equipo de instrucción, compuesto por Docente, Psicólogo, y/o Coordinación académica, cualquiera de ellos o todos coordinadamente, deberán obtener todos los antecedentes de la efectividad de haberse producido la falta y sobre la participación del estudiante en ella.

INFORME

Un miembro del equipo de instrucción debe elaborar un informe que contenga los hechos que configuran la falta, la participación del estudiante. Además, fijará la fecha y hora de la reunión con el Encargado de convivencia y citará al apoderado. Si el apoderado no se presenta a la reunión se le citará nuevamente y por escrito a una segunda reunión bajo el apercibimiento de que se realizará sin su presencia y perderá la posibilidad de efectuar sus descargos. La segunda citación no podrá realizarse para el mismo día de la primera. Las notificaciones se realizarán por cualquier medio idóneo que permita dejar constancia de la notificación, pudiendo ser de forma personal, por correo electrónico a la casilla registrada en la matrícula, libreta de comunicaciones o carta certificada.

REUNIÓN

La reunión será dirigida por el Encargado de convivencia escolar y con la presencia de al menos uno de los miembros del equipo instructor y con el apoderado o sin él siempre que hubiese sido citado en la forma señalada anteriormente.

La reunión se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a. El instructor dará cuenta del contenido del informe y propondrá las medidas formativas y/o sanciones que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta.
- b. El apoderado, en el mismo acto, podrá efectuar sus descargos sobre los hechos, la participación de su hijo o pupilo y sobre las medidas formativas y la sanción propuestas por el instructor.
- c. El Encargado de convivencia escolar, una vez que ha escuchado a ambas partes, adoptará una decisión sobre la aplicación de medidas formativas y de la sanción, pudiendo acoger la propuesta del instructor, aumentarlas, disminuirlas o dejarla sin efecto. El Encargado de convivencia escolar comunicará su decisión al apoderado. Se levantará un acta de esta reunión.

Si el apoderado no asistiera a la reunión, se le comunicará por escrito el acta de la reunión, la que contendrá la decisión del Encargado de convivencia escolar con sus fundamentos.

APELACIÓN

El estudiante, padre o apoderado podrá apelar a la decisión del Encargado de convivencia inmediatamente, ante la Directora del establecimiento. Si estudiante y apoderado apelan a la medida se entenderán complementarias entre sí.

Podrá apelarse verbalmente en la misma reunión, siempre que la Directora del establecimiento estuviera disponible, resolviéndose de plano y dejando constancia de todo lo obrado en la misma acta de la reunión.

Si la Directora no estuviera disponible, el apoderado podrá apelar verbalmente en el acto, de lo que se dejará constancia en el acta de la reunión. También podrá apelar por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes, a opción del apoderado.

La Directora resolverá la apelación rechazando o acogiendo, de forma total o parcial en un plazo de 5 días hábiles. Para comunicar su decisión podrá hacerlo por escrito o personalmente en su despacho levantando un acta para tal efecto.

C. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

Se aplicará el procedimiento para las faltas graves, a menos que se imponga la sanción de condicionalidad de la matrícula, cancelación o expulsión. En estos casos se procederá en la forma que se indica a continuación.

ARTÍCULO 65. CONDICIONALIDAD, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Si el estudiante incurre en una falta muy grave y el funcionario instructor (Docente, Psicólogo, Coordinación académica) va a proponer al Encargado de convivencia escolar la condicionalidad de la matrícula además de las medidas formativas y sanciones que correspondan, deberá consignar en el informe expresamente la inconveniencia de las conductas desplegadas, advertir la posibilidad de aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula y expresar cuáles son las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que propondrá.

Si el Encargado de convivencia escolar acoge la propuesta del instructor sobre la condicionalidad o si no lo hubiera propuesto, pero estima que es conveniente aplicarla conforme a los antecedentes que le han aportado, en su decisión deberá dejar constancia expresa de:

- a. La representación a los padres y apoderados de la inconveniencia de las conductas desplegadas
- b. Advertir que podrían aplicarse las medidas de expulsión o cancelación de matrícula si se reiteraran las conductas o si el estudiante y familia no cumplieran con las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- c. Cuáles son las condiciones y/o medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que deberá cumplir. ca en la que se revisará el cumplimiento de las medidas aplicadas. Si nada se dice, se revisarán al término del semestre en curso.

La condicionalidad puede aplicarse sin perjuicio de la aplicación de otras medidas formativas y demás sanciones como la suspensión.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Procederá la cancelación de matrícula cuando el estudiante que se encuentra condicional incurre en una nueva falta grave o gravísima. La cancelación de matrícula impedirá que el estudiante sea matriculado para el año siguiente.

EXPULSIÓN CON CONDICIONALIDAD

Procederá la expulsión en aquellos casos en que el estudiante se encuentre condicional y cometa una falta muy grave o gravísima. Éste será separado de la institución a contar desde el momento en que la resolución ya no pueda ser modificada por recurso alguno.

EXPULSIÓN SIN CONDICIONALIDAD

Asimismo, podrá aplicarse la expulsión en aquellos casos en que el estudiante no se encuentre condicional y siempre que incurra en una falta muy grave o gravísima señaladas en los números del 1 al 5, de dichas faltas.

ARTÍCULO 66. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O EXPULSIÓN

PROCEDIMIENTO

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1- El Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Coordinador académico realizará una formulación de cargos o informe y la comunicará por escrito al (a los) apoderado(s). La formulación de cargos debe contener hechos específicos y mencionar expresamente cual es la norma que prohíbe la conducta y la que establece la sanción.
- 2- El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo contestando los descargos, acompañando evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la formulación de cargos o informe.
- 3- Recibidos los descargos, la Directora adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula, sólo dicha autoridad podrá hacerlo.
 - a. La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión, siguiendo la siguiente estructura:
 - i. Resumen de los hechos que se sancionan (cargos).
 - ii. Resumen de la defensa del apoderado (descargos).
 - iii. Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó o no la conducta prohibida.
 - b. La resolución debe señalar expresamente la decisión de aplicar una sanción y cuál, siendo cancelación de matrícula o expulsión.
 - c. La resolución debe señalar expresamente que se puede solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
 - d. La resolución debe contener además cómo se puede ejercer la reconsideración, señalando por ejemplo el lugar donde se presentará y el horario de atención.
- 4- Notificación por escrito de la medida de expulsión: La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por la Directora.
- 5- Recibida la decisión por los padres, éstos tendrán la posibilidad de pedir la reconsideración de la medida, pudiendo, por ejemplo, insistir con su defensa o de pedir que se aplique una sanción de menor entidad.
 - a. Plazo: Debe presentarse dentro del plazo de los 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
 - b. Se presenta ante la misma Directora.

- c. Formalidades: debe ser por escrito, debe estar firmada por quién la presenta.
- 6- Recibida la apelación o reconsideración, la Directora del establecimiento citará Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- 7- La Directora deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.
- a. La resolución deberá contener lo siguiente:
 - i. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
 - ii. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
 - iii. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
 - iv. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.
 - b. Deberá notificar la resolución, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.
- 8- Comunicación de la adopción de la medida y sus evidencias a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación: Se debe elaborar un oficio y se deberá acompañar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de expulsión o cancelación a firme.
- a. Documentos que se deben acompañar a dicha solicitud:
 - i. Copia del reglamento interno actualizado.
 - ii. Documentos que acrediten el procedimiento realizado.
 - iii. Documentos que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción que da lugar a la medida.
 - iv. Documentos que acrediten haber representado, en forma previa, a los padres de la inconveniencia de las conductas del estudiante, en los casos que proceda.
 - v. Documentos que acrediten haber implementado, en favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en forma previa a la aplicación de la medida disciplinaria, en los casos que proceda.
 - vi. Documentos que acreditan los descargos que hicieron los afectados, en caso de que existieran.
 - vii. Documento en el cual conste la notificación por escrito de la medida disciplinaria, y que este contenga la medida adoptada, sus fundamentos y el plazo para solicitar la reconsideración de la misma.
 - viii. Solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
 - ix. Informe del Consejo de Profesores, el cual se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
 - x. Documento firmado por la Directora en el cual este confirme la medida.

- xi. Notificación al apoderado de la resolución de su solicitud de reconsideración.

MEDIDAS CAUTELARES EN EL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN (AULA SEGURA)

La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un recinto 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.

La Directora deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, 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.

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 estudiante 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.

TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 67. CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar⁴⁴ como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Para esto el centro educativo velará por capacitar a la comunidad educativa sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. Además de propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento,

⁴⁴ Ley n°20.536: Sobre violencia escolar <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030087>

entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

En cumplimiento con la normativa el presente reglamento interno contiene las normas de convivencia definidas por el establecimiento en conjunto con la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el proyecto educativo y el desarrollo y formación integral de los estudiantes. Este reglamento permite que éstos demuestren actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas.

ARTÍCULO 68. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional⁴⁵ cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, que es responsable de la implementación de las medidas establecidas en el plan de gestión. El centro educativo, de acuerdo con su realidad y contexto social, velará porque el encargado cuente con formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, con el fin de fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

En el establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar será responsable de implementar las medidas establecidas por el Consejo Escolar, promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar, elaborar los planes de acción en Convivencia, en función de las indicaciones del Consejo Escolar, entre otras.

En aquellas situaciones en las que el Encargado de convivencia escolar se vea imposibilitado de asumir sus funciones, quien **subrogará será el encargado de la Unidad técnico-pedagógica.**

ARTÍCULO 69. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro establecimiento, en cumplimiento con la normativa cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, instrumento en el cual se evidencian las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar del recinto educativo. Tanto el calendario de actividades a realizar durante el año escolar, como los objetivos y una descripción de éstas, se encuentran en este plan de gestión el que está disponible en el recinto educativo, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

ARTÍCULO 70. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Nuestro establecimiento considera diferentes mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, esto con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no

⁴⁵ Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 29.

perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Se entenderá por conflicto *“situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”*.

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos *“la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”*. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

- Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso.
- Disposición a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida.
- Beneficio a las partes involucradas en el conflicto.
- Mantener, cuidar y enriquecer las relaciones, si es parte de las expectativas.

El surgimiento de conflictos en el contexto escolar es natural, es en estos espacios que se relacionan individuos de distintas edades, caracteres, intereses, de contextos culturales y sociales diferentes. Reconocemos que los conflictos son parte inherente de toda comunidad humana y, por tanto, cualquier intervención que se quiera hacer al respecto debe orientarse a una resolución adecuada de ellos, y no a su supresión.

Si comprendemos que los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos, sino que la forma en que se abordan es la que puede tener consecuencias negativas o positivas, es que podemos avanzar. Un conflicto bien tratado, es una oportunidad de aprendizaje, sin embargo, cuando no es resuelto de forma oportuna, puede ser un impedimento para el aprendizaje. El establecimiento, en su rol formador, promueve el aprender a manejar bien los conflictos con el fin de lograr convivir con justicia, en democracia y en paz.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcional y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar indica que las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos son:

- a. La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- b. La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- c. El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

En las técnicas para la resolución de un conflicto existen diferencias, las cuales tienen relación con cómo se resuelve este, la finalidad que tiene y los resultados que se buscan. A continuación, se presenta un cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos⁴⁶:

| TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | | | |
|---|--|---|---|
| | NEGOCIACIÓN | ARBITRAJE PEDAGÓGICO | MEDIACIÓN ENTRE PARES |
| FINALIDAD | Llegar a acuerdo | Aplicación justa de la norma | Búsqueda de soluciones |
| INTERVENCIÓN DE TERCEROS | No hay | Existe un tercero con atribuciones | Existe un mediador para llegar a un Acuerdo |
| QUIÉN RESUELVE | Las partes | El árbitro pedagógico | Las partes involucradas en el conflicto |
| RESULTADO | Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden | Compromiso de las partes y sanción aplicada | Acuerdo consensuado. Ambos ganan |

Cada técnica empleada en un proceso de resolución de conflicto debe incluir una serie de etapas por las que todo tercero con o sin atribuciones y toda parte en conflicto debe transitar.

- a. En la *negociación*, las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Acordar escuchar con respeto y dialogar.
2. Aclarar el conflicto.
3. Exponer los intereses de las partes.
4. Acordar la solución más adecuada para ambas partes.

- b. En la *mediación*, una condición central es que las partes se encuentren calmadas, que sea voluntario y que exista confianza entre estas.

Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Premediación.
2. Presentación y reglas del juego.
3. Cuéntame y te escucho.
4. Aclarar el problema.
5. Proponer soluciones.
6. Llegar a un acuerdo.

⁴⁶ Política Nacional de Convivencia Escolar: ¿Cómo resolver dialógicamente y pacíficamente los conflictos?, 2019

- c. En el *arbitraje pedagógico*, un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar un acuerdo a alcanzar.

Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Reconstruir el conflicto.
2. Buscar una solución justa.








ARTÍCULO 71. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

COMPOSICIÓN

Es un equipo consultivo sobre la calidad de la enseñanza o la convivencia escolar. La función que cumple es dar las instancias de participación formal a la familia, estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa, en las decisiones importantes del establecimiento.

El Consejo Escolar de la Escuela El Carmen N°270, es la estructura que formaliza la participación de todos los estamentos de la Escuela en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, y las instancias y procesos necesarios para asegurar su éxito, lo que incluye: el programa anual de actividades curriculares y extracurriculares; el proyecto de mejoramiento educativo y la cuenta anual de la gestión del establecimiento.

El establecimiento constituirá un Consejo Escolar, de carácter informativo, consultivo y propositivo, compuesto por:

| | | |
|------------------------------|---|---|
| a. Directora |  | Preside el equipo |
| b. Sostenedor |  | Representación Institucional |
| c. Docente |  | Pedagógico Curricular |
| d. Asistente de la educación |  | Pedagógico Curricular |
| e. Centro de Padres |  | Representante de padres y/o apoderados |
| f. Centro de Alumnos |  | Representante o presidente de centro de alumnos |
| g. Encargado de Convivencia |  | Convivencia escolar |

En caso de incorporar otros integrantes, se solicitará el acuerdo del Consejo, que lo dará por votación mayoritaria. En caso de empate, decidirá el voto de la Directora. Los votos son indelegables. El quórum para reunirse es al menos 3 integrantes.

El Consejo será presidido por la Directora y actuará como secretario el representante de los profesionales de la educación. Este tendrá la responsabilidad de llevar las actas y distribuir los documentos del Consejo entre sus integrantes.

La citación con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Este organismo se constituirá formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un Registro de las sesiones que realicen, que consisten en:

- Actas de constitución del Consejo Escolar, dentro de los tres primeros meses del año.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular, a lo menos 4 veces al año, mediando entre ellas no más de tres meses.
 - a. En la primera reunión anual, conocerá y opinará sobre la cuenta pública del establecimiento y el programa anual.
 - b. En la segunda reunión conocerá el PME y su avance, así como los resultados escolares del primer semestre.
 - c. En la tercera, conocerá la evaluación del año escolar a la fecha de la reunión.
 - d. En la cuarta, la evaluación del año escolar respectivo, todo esto sin perjuicio de las otras materias que considere pertinente tratar.
 - e. Cuando se produzcan visitas de fiscalización, se informará de su acta en la primera reunión ordinaria posterior a la visita.
- Registro de los integrantes.
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar incorporará medidas acordadas por el Consejo Escolar.
- El Consejo se renovará bianualmente. En caso de que alguno de los integrantes no sea parte de la comunidad escolar, será reemplazado por el período restante.
- En todo lo no estipulado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Decreto N°24 de 2005 del Ministerio de Educación, que reglamenta los consejos escolares.
- Este reglamento y sus modificaciones se presentarán al mismo Consejo que emitirá su opinión al respecto, entendiéndose vigente desde la misma reunión en que sea revisado por el mismo
- Medios de difusión para la convocatoria, contemplan, al menos, una circular dirigida a toda la comunidad escolar que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria y la publicación de, al menos, dos carteles o publicaciones que indiquen la realización de esta

FUNCIONAMIENTO

- a. **Función informativa.** El deberá informar al Consejo Escolar:
- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
 - Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
 - Informe sobre el estado financiero
 - Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
 - Enfoque y metas de gestión de la Directora del establecimiento.
- b. **Función consultiva.** La Directora deberá consultar al Consejo escolar:
- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - Informe de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características de éstas.
 - Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
 - Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM.
- c. **Función propositiva.** El Consejo puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán resolutivas.

Este consejo tendrá la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

ARTÍCULO 72. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Este reglamento resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. Para el establecimiento educacional, la participación de la comunidad escolar es clave para la implementación de su PEI, se destacan, entre otras instancias de participación, las siguientes: Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares y, Comités de Seguridad Escolar y garantiza que las

instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento.

CENTRO DE ESTUDIANTES ⁴⁷

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros 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 en los cambios culturales y sociales.

Este estamento conoce, adhiere y promueve el PEI de la Escuela, este Reglamento y los Protocolos complementarios en convivencia escolar, así como los propósitos educativos y sociales de la Escuela plasmados en diversos documentos

Las funciones⁴⁸ del Centro de estudiantes son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que correspondan.
- e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g. Designar sus representantes ante los organismos estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

CENTROS DE PADRES Y APODERADOS ⁴⁹

La Escuela promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados,

⁴⁷ Decreto 254: Aprueba reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=13994>

⁴⁸ Decreto 524: aprueba reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación. <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=13994>

⁴⁹ Decreto 565: Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=14275>

entidad con personalidad jurídica, con la cual se realizan diversas actividades afines al Proyecto Educativo Institucional y que opera como canal y vínculo de coordinación familia y la Escuela. Teniendo al centro el bien comunitario, esta instancia vela por sus derechos y cumple sus deberes en pro de construir una mejor Escuela y por ello conoce, adhiere y promueve el PEI, este Reglamento y sus Protocolos complementarios en materia de convivencia escolar, entre otros instrumentos.

El Centro de Padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones de los Centros de Padres:

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

CONSEJOS DE PROFESORES ⁵⁰

En el establecimiento educacional habrá un Consejo de Profesores de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. El Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en estos consejos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento y será convocado y presidido por la Directora, quién podrá delegar esta función en casos que se estime conveniente.

Los Consejos de Profesores se reunirán de acuerdo con la programación anual, pudiendo ser a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren el consejo, pertenezcan o no a la Comunidad Educativa.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR ⁵¹

El Comité de Seguridad Escolar tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

A continuación, se mencionan las líneas de acción que sigue el comité:

- a. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- b. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- c. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

⁵⁰ DFL 1: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=60439>

⁵¹ Resolución exenta 2515: Integral de seguridad escolar <http://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf>

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La Escuela cuenta con el Comité de Higiene y seguridad, presidido por la Directora, conducido por su Presidente e integrado por el Sostenedor, miembros de la dirección de la Escuela, representantes de los Asistentes de la Educación.

Este Comité sesiona regularmente durante el año escolar y deja registro escrito de sus deliberaciones y acuerdos en el Libro de Actas.

TÍTULO XI. REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 73. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

NIVELES EDUCATIVOS.

El ciclo de educación inicial, del establecimiento educacional, atiende a párvulos desde los 4 años hasta los 5 años 11 meses, en los niveles de Transición 1 (Prekínder) y Transición 2 (Kínder)..

ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.

- Nivel Pre-Kínder
Este nivel está conformado por 1 curso de niños y niñas cuyas edades fluctúan entre los 4 años y 4 años 11 meses, cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- Nivel Kínder
Este nivel está conformado por 1 cursos de niños y niñas cuyas edades fluctúan entre los 5 años y 5 años 11 meses, cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Los párvulos cursarán el nivel correspondiente durante el periodo escolar comprendido entre marzo y diciembre del año en curso, según calendario escolar de la Región Metropolitana.

La edad mínima⁵² de ingreso a primer nivel de transición (prekínder) y segundo nivel de transición (kínder) será de cuatro y cinco años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Escuela El Carmen N°270

| | |
|-----------------------------|--|
| <i>NIVELES DE ENSEÑANZA</i> | Educación Parvularia - Prekínder (NT1) - Kínder (NT2) |
| <i>HORARIO DE CLASES</i> | Jornada mañana: lunes a viernes desde las 08:30 hrs hasta las 12:30 hrs Jornada Tarde: lunes a viernes desde las 13:45 hrs. |

⁵²Decreto exento 1126/2017: Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos para el ingreso de la educación parvularia; artículo primero.

| | |
|---|---|
| | hasta las 17:45 hrs. |
| <i>HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO</i> | De lunes a viernes de 8:00 hasta las 19:00 hrs <i>*con excepción de los feriados legales</i> |
| <i>HORARIO EXTENSIÓN HORARIA</i> | La escuela no contempla extensión horaria. |
| <i>RECREOS</i> | 1° recreo desde las X hasta las X hrs 2° recreo desde las X hasta las X hrs |

En aquellas situaciones que ameriten la modificación del horario escolar, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el establecimiento podrá modificar los horarios del nivel. La información respecto de esta regulación transitoria será comunicada oportunamente a los estudiantes, apoderados y comunidad educativa.

REGISTRO DE MATRÍCULA

El establecimiento cuenta con un registro de matrícula⁵³ para todos los niveles de educación y un funcionario responsable de realizar este procedimiento. Este registro evidencia el ingreso de cada estudiante al centro educativo, registrado en forma correlativa, cronológica y continuada.

Los datos mínimos que constan en el registro general de matrícula son:

- p. Número correlativo de matrícula.
- q. Cédula de identidad del estudiante. Tratándose de estudiantes migrantes que no tengan regularizada su situación y no posean RUN, deberá señalarse el Identificador provisorio escolar (IPE).
- r. Datos de identificación del estudiante, con su apellido paterno, materno y nombres.
- s. Sexo (femenino o masculino).
- t. Fecha de nacimiento con indicación del día, mes y año.
- u. Nivel que cursa el estudiante.
- v. Curso.
- w. Local escolar, en los casos que exista más de uno, señalando aquel en que se encuentra el curso y si corresponde al local principal o a un anexo.
- x. Fecha de matrícula.
- y. Domicilio del estudiante.
- z. Identificación completa de los padres, madres o tutores, con sus nombres y apellidos.
- aa. Datos de contacto de los padres, madre o apoderados, que incluya el domicilio, teléfono y correo electrónico.
- bb. Registro de personas autorizadas para retirar al estudiante del establecimiento educacional.

⁵³ REX 0030/2021. Aprueba circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

- cc. En caso de retiro del estudiante, indicar fecha y motivo.
- dd. Columna de observaciones, en la que se registren otros datos relevantes del estudiante, como el cambio de apoderados, de curso o nombre social, entre otros

Este registro tiene como fin dar a conocer la cantidad de estudiantes matriculados en el establecimiento y sus datos personales, información que sirve para determinar el coeficiente profesional y técnico, la capacidad, equipamiento, entre otros.

La actualización de este registro será anualmente, año calendario, considerando el registro de nuevos estudiantes posterior al inicio del año (altas) y, por otra parte, una vez iniciado el año respectivo, considerará los estudiantes que, encontrándose matriculados en el establecimiento, hayan sido retirados por su apoderado (baja) señalando las causas. Los cambios de curso no afectarán la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deja constancia de dicha situación.

ARTÍCULO 74. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Los párvulos tendrán diferentes espacios educativos: sala de clases, patio de juegos, patio techado, baño, sala de computación, entre otras instalaciones. Cada área deberá estar limpia y sanitizada por el personal de aseo, para el uso adecuado de los menores. Será responsabilidad de las educadoras velar por el cumplimiento del orden e higiene, informando a Dirección de mantención ante cualquier situación que afecte la higiene y seguridad de los niños y niñas.

Los auxiliares del establecimiento realizarán las siguientes medidas necesarias para garantizar la higiene de:

- a. Se realizará el aseo diariamente o las veces que sea necesario en los espacios que habitan los párvulos como salas de clases, baños, patios y pasillo.
- b. Se limpiarán los elementos de uso cotidiano como mesas, muebles, ventanas, luminarias y material didáctico.
- c. Las condiciones referidas a su cuidado:
 - El establecimiento proveerá los materiales necesarios para realizar la limpieza, tales como escobillones, pala, traperos, paños, guantes de goma, detergente, cloro y un rociador.
 - Para la limpieza de las salas deberá primero barrer el piso y quitar el polvo de muebles, mesas, ventanas y muros. Luego, se trapeará el piso con detergente y se desinfectará con cloro.
 - Los muebles y mesas se desinfectarán.
 - Las luminarias se limpiarán con un paño seco y éstas deberán estar apagadas.
 - Los baños deberán asearse usando guantes de goma y se utilizarán paños para su limpieza exclusivos para el lavamanos y taza del baño, sin mezclarlos. Además, se desinfectarán luego de ser utilizados.

HIGIENE DEL PERSONAL

Con todo, se seguirán las siguientes reglas mínimas de higiene del personal que atiende a los párvulos:

- a. **Medidas de higiene del personal** que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
 - Los profesionales y asistentes de la educación utilizarán delantal durante la jornada de trabajo. Excepcionalmente podrán usar otros elementos de higiene en los casos que se indique en el presente reglamento.
 - Además, deberán usar calzado cómodo y se sugiere que el cabello largo deberá permanecer tomado, por tema de higiene y seguridad. Se sugiere evitar el uso de joyas vistosas, el uso de uñas cortas sin esmalte.
 - El lavado de manos se realizará al inicio de la jornada, después de apoyar a los niños en el baño y/o después de mudar; después de tener contacto con dinero u otro objeto de alto tráfico, después de ir al baño, antes de comer o de manipular cualquier tipo de alimentos y después de tener contacto con secreciones corporales de un párvulo.
- b. Consideraciones sobre **higiene al momento de la muda y uso de los baños**.
 - En cuanto a la muda, ver el procedimiento de cambio de ropa y muda en el anexo de este reglamento.
 - En cuanto al uso de los baños siempre deberá mantener el aseo de éste. Si el párvulo con control de esfínter no sabe limpiarse sólo y requiere de ayuda, podrá ser apoyado por la educadora de párvulos del nivel o asistente técnico, a menos que el apoderado manifieste su rechazo por escrito y solicite ser citado cada vez que el párvulo realiza una deposición.
- c. Consideraciones sobre **higiene en el momento de la alimentación**.
 - El proceso de alimentación, ya sea por colación u otra, es una instancia educativa orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.
 - La familia debe conocer la alimentación que debe llevar diariamente su hijo a la escuela para promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
 - Se tendrán presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los estudiantes que lo requieran, información que debe ser entregada previamente por el apoderado y puesta en conocimiento a enfermería y todo el equipo del nivel.
 - El personal realizará la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, tanto para el momento de la colación, u otra actividad en la que se consuman alimentos.
 - En todos los momentos previos a la ingesta de alimentos, se dispondrá de las medidas de higiene, supervisando el lavado de manos y secado con toalla de papel, guiando a los estudiantes que requieran de ayuda al momento de la colación, la educadora o técnico responsable invitará a los estudiantes a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieran.

- Durante la alimentación, se observarán conductas de autonomía tales como: masticar bien los alimentos, usar la cuchara, mantener medidas de higiene y un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
 - No se apurará a los estudiantes en la ingesta de alimentos, ni obligará a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito. Se conversará con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente al momento de la colación, con el fin de abordar en conjunto dicha situación.
 - A medida que los niños finalizan la alimentación, los recipientes serán cerrados y regresarán a las mochilas y/o bolso colegial con el fin de evitar accidentes.
 - Ningún adulto debe tener alimentos calientes en la sala de clases
 - Finalmente, la sala de actividades se limpiará, ventilará y ordenará para la actividad siguiente.
- d. **Medidas de mantención** de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
- Se seguirán las medidas de aseo, del local escolar, señaladas en el presente reglamento.
 - Se almacenará la basura en basureros o contenedores metálicos o plásticos de alta resistencia, con tapas. Los contenedores estarán lejos del alcance de los niños y deberá permanecer siempre limpio a su alrededor.
 - Los restos de comida quedarán en bolsas dentro de los basureros o contenedores señalados, cerrados.
 - Se mantendrá corto el pasto o la maleza tanto del establecimiento como de los lugares públicos colindantes.
 - Frente a la presencia de roedores o muestras de su presencia como excremento, elementos mordidos u otros similares, se gestionará la desratización en el más breve plazo posible.
- e. Los **procedimientos de higiene** serán implementados principalmente por los auxiliares con al menos la frecuencia señalada en este reglamento, sin perjuicio de que por razones de urgencia su superior jerárquico podrá pedir una mayor frecuencia en casos especiales. La supervisión de las medidas de higiene será realizada, al menos mensualmente, por la Dirección del establecimiento o, en su defecto, a quién este designe.

Los mecanismos que se señalan en este apartado podrán ser modificados por la Dirección del establecimiento, en cualquier momento y comenzarán a regir en ese mismo instante, pero deberá informar de éstos a los trabajadores del establecimiento que estén encargados de implementarlas e informar al Comité de la buena convivencia en la sesión más próxima.

En aquellas situaciones que ameriten la modificación de la forma, frecuencia y encargados del higiene y mantención del establecimiento educacional, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el Sostenedor y/o Dirección podrá reglamentar un procedimiento diferente. La información respecto de esta regulación transitoria será comunicada oportunamente a los trabajadores y comunidad educativa

ARTÍCULO 75. FRENTE A SITUACIONES DE SALUD

SITUACIONES DE SALUD

a. En caso de problemas de salud

En casos que los párvulos manifiesten problemas de salud (fiebre, vómitos, diarrea, entre otros) que exija la intervención de los padres, éstos serán informados por la educadora u otro adulto de la comunidad educativa Dirección, con el fin de que puedan ser retirado oportunamente por el apoderado. Por esta razón es extremadamente importante que los padres llenen la “ficha de salud” del niño o la niña.

Es conveniente que los apoderados estén conscientes que los niños o niñas con problemas de salud: fiebre, vómitos o diarrea, u otros síntomas de gravedad, deben evitar concurrir a la escuela, por su integridad y la de los demás, con el fin de evitar episodios de alto contagio. Además, de tomar las medidas necesarias de atención médica.

b. Situaciones de alto contagio

Ante la ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, se podrán realizar alguna(s) de las siguientes medidas:

- a. Promoción de acciones preventivas, tales como:
 - Adhesión a campañas de vacunación contra enfermedades inmunoprevenibles en etapa escolar, influenza y otras que puedan surgir
 - En caso de ser requerido, Dirección y/o la educadora coordinará la entrega de información respecto a la prevención de enfermedades estacionales, así como la entrega de recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- b. Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del recinto:
 - Los niños y niñas serán derivados inmediatamente a sus hogares cuando exista sospecha de alguna enfermedad de alto contagio.
 - Se ventilarán los espacios que utilizan los párvulos en cada oportunidad que los estudiantes no se encuentren presentes o estando presentes, siempre que no baje o aumente la temperatura de dicho espacio de forma brusca.
 - Se desinfectarán los ambientes de cada sala con spray u otro elemento desinfectante cada vez que los párvulos ingresen y/o salgan de la sala u otro espacio cerrado.
 - Junto con la desinfección o lavado de manos, se realizarán otras prácticas de higiene y autocuidado como el uso de alcohol gel cada vez que tengan contacto con un estudiante que tenga una enfermedad de alto contagio y se utilizarán pañuelos desechables para limpiarles la nariz, las educadoras, técnicos de aula y/o estudiantes podrán usar mascarillas, entre otras acciones que se dispongan en atención a la enfermedad.
- c. El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños párvulos por parte del personal del establecimiento se realizará únicamente cuando se trate de una enfermedad de alto contagio. El apoderado deberá presentar la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. El suministro de medicamentos, que será administrado únicamente por la persona encargada, solo podrá hacerse mientras dure el tratamiento.

Ningún trabajador del establecimiento, salvo la encargada de enfermería, podrá suministrar medicamentos a estudiantes, en los casos de enfermedades de alto contagio en educación parvularia y siempre que reúna los requisitos establecidos en el presente reglamento.

En las situaciones en la que se deba seguir un tratamiento farmacológico durante la jornada escolar, la administración del fármaco se realizará de acuerdo con lo señalado en el título IV, artículo que regula la administración de medicamentos.

El protocolo por seguir ante la administración de medicamentos en caso de episodios de enfermedades de alto contagio se encuentra en el anexo del presente reglamento.

c. Frente a episodios de contaminación ambiental.

Durante la época de invierno la calidad del aire varía día a día, por lo que se tomarán las siguientes medidas:

- En caso de Alerta Ambiental: Todos los cursos disminuyen la intensidad del trabajo físico, evitando el esfuerzo cardiovascular prolongado y enfatizando el descanso en cada actividad.
- En caso de preemergencia: Se realizarán actividades de menor intensidad sólo dentro del patio. En todos los niveles se disminuye la intensidad del ejercicio físico, suspendiendo el trabajo cardiovascular de manera prolongada y enfatizando el descanso en cada actividad.
- En caso de emergencia: Ningún nivel hará actividad física. Los profesores de Educación Física realizarán actividades teóricas o lúdicas que no requieran un esfuerzo físico.

ARTÍCULO 76. NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA

PERÍODOS REGULARES

La jornada escolar comienza con la entrada de los estudiantes al establecimiento, manteniendo periodos regulares con una rutina diaria con diferentes bloques y periodos de recreo.

La organización de la jornada diaria tiene como fin dar una estructura al tiempo que los estudiantes permanecen en el recinto educativo, esto impacta en la estabilización que requieren para desenvolverse con mayor seguridad durante su jornada escolar, en la medida que, conocen la secuencia de los diversos períodos. En relación con la educadora, una jornada estructurada, le permite anticipar en la planificación el trabajo pedagógico que llevará a cabo con su grupo de estudiantes, lo que es un requisito fundamental para lograr prácticas pedagógicas de calidad. El establecimiento reconoce la importancia de establecer una necesaria coordinación entre los diferentes cursos del nivel y educación básica, por lo que establece una estrategia de transición educativa que aborda los procesos de adaptación en el traspaso.

La jornada de clases de párvulo consta de:

- a. Actividades estables: saludo y colación.

- b. Actividades variables que emanan del plan anual de cada nivel, organizado en red de contenidos, cronograma (centros de interés), incluidos diversos ámbitos, núcleos y objetivos de aprendizaje.
- c. Recreos que facilitan el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, lo que permite que los párvulos lleguen a objetivos comunes trabajando en equipo.

PLANIFICACIÓN

La planificación de todas las experiencias de aprendizaje se realiza en formato clase a clase de una o dos horas pedagógicas, organizadas en actividades de inicio, desarrollo y cierre, donde se exploran los conocimientos previos y se da a conocer el objetivo de la clase, se realiza una actividad central y finalmente se evalúa, personal o grupalmente el logro del objetivo, respectivamente.

Las planificaciones se entregan semanalmente a la Unidad técnico-pedagógica, quien será la encargada de supervisar que las planificaciones del proceso educativo estén en concordancia con el plan anual propuesto para el nivel, con sus planes y proyectos, además de la aplicación de las mismas.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS NIVELES

La forma de organización de los objetivos de aprendizaje del establecimiento corresponde al nivel curricular tres, que se refiere al nivel de transición. Los párvulos siguen una lógica de adquisición de autonomía e identidad gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. En este nivel curricular, se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Tanto en NT1 es decir prekínder con estudiantes de 4 a 5 años como en NT2, kínder con estudiantes de 5 a 6 años se promueve el desarrollo de los ámbitos de experiencia, núcleos de aprendizaje y objetivos de aprendizaje, los cuales se describen a continuación:

- a. **Ámbito de experiencia: desarrollo personal y social**
 - Núcleo de aprendizaje: identidad y autonomía
 - Núcleo de aprendizaje: convivencia y ciudadanía
 - Núcleo de aprendizaje: corporalidad y movimiento
- b. **Ámbito de experiencia: comunicación integral**
 - Núcleo de aprendizaje: lenguaje verbal
 - Núcleo de aprendizaje: lenguajes artísticos
- c. **Ámbito de experiencia: interacción y comprensión del entorno**
 - Núcleo de aprendizaje: exploración del entorno natural
 - Núcleo de aprendizaje: comprensión del entorno sociocultural
 - Núcleo de aprendizaje: Pensamiento matemático

El establecimiento cuenta con el material didáctico adecuado y suficiente para el logro de aprendizajes, esto con el fin de proporcionar a los estudiantes experiencias atractivas e incentivadoras las que benefician la exploración, la experimentación, la curiosidad, la indagación, el sentido lúdico, el movimiento y la creatividad, tanto individual como grupal. Además, el establecimiento cuenta con una biblioteca de aula, con cantidad y variedad de

textos, los que incluyen libros narrativos e informativos que tienen directa relación con las temáticas del nivel educativo.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Es un proceso formador y sistemático que nos permite evaluar de manera progresiva distintas instancias del aprendizaje en los niños y niñas. La evaluación diagnóstica se lleva a cabo en el mes de marzo, para la toma de decisiones en cuanto a la organización de los objetivos de aprendizajes y estrategias, se evalúa diaria y mensualmente, con escalas de apreciación, rubricas, u otros medios de verificación siendo un proceso objetivo y cualitativo, con indicadores claros y que se realiza de manera personalizada teniendo en cuenta los estilos y ritmos de aprendizajes de cada niño y niña (Individualidad).

PROMOCIÓN

La promoción al nivel educativo superior se regirá en base al criterio respecto de cumplir con la edad estipulada para cada nivel educativo y el logro de objetivos básicos que le permitan conseguir un desempeño pedagógico adecuado correspondiente al nivel superior.

Al finalizar cada año escolar, la educadora redactará un informe por estudiante, donde registrará el historial en el ámbito pedagógico, socioemocional y familiar, indicando logros, avances, estrategias metodológicas utilizadas, además de evaluaciones y tratamientos externos si correspondiese. También redactará una bitácora de curso con antecedentes pedagógicos y socioemocionales del grupo, con la finalidad de que la profesora que tome el curso al año siguiente, tenga una visión amplia de todos y cada uno de sus estudiantes.

ARTICULACIÓN DE UN NIVEL A OTRO

El objetivo fundamental de este proceso de adaptación es potenciar la coordinación profesional entre las educadoras de párvulos y los docentes de primero básico, haciendo de enlace entre estas dos fases del aprendizaje.

El establecimiento cuenta con una Estrategia de Transición Educativa (ETE), que aborda la transición de los estudiantes de este nivel educativo, desde una mirada sistémica e inclusiva que resguarda las características propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje. La estrategia de transición educativa contiene objetivos, acciones y evaluaciones y ha sido organizada en función de las dimensiones de los estándares indicativos de desempeño para el nivel tales como liderazgo, gestión pedagógica, formación y convivencia y gestión de recursos, además de considerar los principios fundamentales para la elaboración de la estrategia de transición que corresponden a flexibilidad, integralidad, contextualización, participación y priorización.

ARTÍCULO 77. SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de los estudiantes, permitiendo relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Además, promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

En el nivel educativo de transición, se podrán o no implementar y ejecutar las siguientes salidas:

- a. **Las salidas pedagógicas al entorno cercano:** estas experiencias educativas favorecen que los estudiantes se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un periodo breve de tiempo, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos, por ejemplo, conocer la feria del sector o los servicios públicos, entre otros.
- b. **Las salidas pedagógicas que implican un mayor despliegue** de recursos son planificadas en relación con la temática a abordar y tienden a ser a lugares más apartados al establecimiento.

Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes, las normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de salidas pedagógicas están establecidas en el anexo de este reglamento.

ARTÍCULO 78. DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PÁRVULO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN PÁRVULOS

En el nivel de educación inicial, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria** en contra del niño o la niña que presente dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otro. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno socio cultural.

En relación con esto se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- Las medidas hacia los párvulos deben ser pedagógicas y formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño y la niña empatía para la comprensión de normas y la resolución de conflictos, por medio de la confrontación positiva y la mediación.
- Las sanciones por parte de los adultos de la comunidad deben tener la base de aportar a la convivencia y al desarrollo de una cultura comprensiva, respetuosa y justa.
- En el reglamento de Higiene, Orden y Seguridad de la institución se deberán especificar las faltas y los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa.
- Se debe garantizar el derecho a la defensa, esto es: ser escuchado, presentar antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable; y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.
- Los adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar situaciones que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad, y por cualquier medio incluyendo los tecnológicos.

Los estudiantes de párvulo se regirán por las normas de este título, y en todo lo no regulado por él, por las que establece este reglamento para los estudiantes de enseñanza básica y media. En caso de contradicción de las normas de este título con las de otros títulos de este reglamento se preferirán las de este título. Así como también las normas de este título no podrán ser aplicables a los estudiantes de niveles distintos de educación parvularia.

SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS A ADULTOS

Las sanciones se aplicarán a los adultos miembros de la comunidad escolar que no sean trabajadores de la Entidad Educacional, a quienes cuyas conductas contrarias a este reglamento se sancionarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.

Con todo, previo a la aplicación de sanciones se preferirá la comunicación y la invitación a la reflexión por parte de los infractores, así como también la suscripción de compromisos con la escuela. Las sanciones que impone este reglamento se aplicarán proporcionalmente de acuerdo con la gravedad de la falta:

- A. **Faltas leves:** Frente a una falta leve se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
 - a. Entrevista con el infractor.
 - b. Suscripción de un compromiso con la escuela y seguimiento.
- B. **Faltas graves:** Frente a una falta grave se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
 - a. Entrevista con el infractor.
 - b. Suscripción de una carta de compromiso con la escuela y seguimiento.
 - c. Mediación u otros métodos alternativos o colaborativos de gestión de los conflictos.
 - d. Prohibición de ingresar al establecimiento.
- C. **Faltas muy graves o gravísimas:** Frente a una falta muy grave o gravísima se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
 - a. Entrevista con el infractor.
 - b. Suscripción de un compromiso con la escuela y seguimiento.
 - c. Mediación u otros métodos alternativos o colaborativos de gestión de los conflictos.
 - d. Prohibición de ingresar al establecimiento.
 - e. Sustitución en la calidad de apoderado o cambio de apoderado.

Denuncia ante los organismos competentes.

TÍTULO XI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 79. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente reglamento se actualizará, al menos, una vez al año de acuerdo con el procedimiento que regula sus modificaciones o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno será consultada al Consejo Escolar, instancia que no podrá ser vinculante, de acuerdo con lo establecido en este instrumento. La Directora del recinto educativo responderá por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, así como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación Escolar. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializarlo con los estamentos de la Escuela a través de reuniones de apoderado, consejo de curso, consejo de profesores, página web de la Escuela, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

El proceso de actualización anual ajustará el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno y sus modificaciones estará publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, además de estar disponible en el recinto educativo para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

ARTÍCULO 80. ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular al estudiante en el establecimiento, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso.

ARTÍCULO 81. DIFUSIÓN

La comunidad escolar tomará conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, a través de la publicación de dicho reglamento y todos sus anexos, en el

sitio web indicado, además de mantenerlo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.

El establecimiento entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación se mantendrá permanentemente en el recinto escolar una copia del Reglamento vigente identificado correctamente el año académico en curso, el establecimiento mediante el logo o nombre, timbre u otro medio y debidamente numerado y/o foliado.

1. **PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

CONCEPTUALIZACIÓN

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos constitutivos de vulneración de derechos de estudiantes tanto al interior como fuera del establecimiento.

Se hará diferencia según el tipo de vulneración de derechos de acuerdo con:

- a. **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el estudiante o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Este puede manifestarse a través de:

- Moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su causa.
- Patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos.
- Miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación.

- b. **Maltrato emocional o psicológico:** Se presenta en aquellas situaciones en las que sujetos significativos del estudiante lo hacen sentir mal, descalificado, humillado, discriminado, ignorando o menospreciando sus sentimientos, sometiendo su voluntad, lo cual incide en su dignidad, autoestima o integridad psíquica y moral.

Este puede manifestarse a través de:

- El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones.
- La indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante.
- Comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción del estudiante.
- Labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

- c. **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo.

Este se puede manifestar a través de :

- Nutrición desequilibrada, apatía o fatiga constante del estudiante.
- Robar o suplicar por comida.
- Falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias)
- No inserción en el sistema de salud y ausencia de cuidados correspondientes a su bienestar físico, como control sano, enfermedad

| |
|--|
| <p>crónica, salud mental, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas. – Ausencia o tardanza frecuente en el establecimiento educacional. – Incumplimiento de los padres y/o apoderados de compromisos escolares. – Desatención inadecuada o falta de supervisión del estudiante. – Cuando no se otorga protección y/o se expone al estudiante a situaciones de peligro, violencia o de uso de drogas. |
| <p><i>Estrategias de prevención</i></p> |
| <p>Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Talleres para padres y/o apoderados sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente. 2. Talleres para la comunidad educativa con redes de apoyo como: OPD, Carabineros, PDI, etc. 3. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas sobre detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. 4. Capacitación a los funcionarios del establecimiento sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente. Difusión sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente a estudiantes. |
| <p><i>ETAPAS</i></p> |
| <p><i>ETAPA: ACTIVACIÓN</i></p> |
| <p><i>Responsables:</i> Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.</p> |
| <p><i>Plazos:</i> El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.</p> <p><i>* Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.</i></p> |
| <p><i>Acciones:</i></p> |
| <p>Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia. Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de una vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar o integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente. Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones: <ol style="list-style-type: none"> A. Que un <u>adulto presencie o sea informado de una situación</u> de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del equipo directivo. |

- B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
- C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la Directora.
- D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
- i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
 - ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
 - iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
 - iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
 - v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
 - vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
 - vii. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
 - viii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. Activación de otros protocolos de actuación

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 comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de acciones ante conductas suicidas y otras auto-lesivas**, u otro protocolo, en caso de ser procedente.

3. Registro de la denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya vulneración de derecho, 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**. Si se trata de una situación de vulneración de derechos que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento, el Encargado de convivencia escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. Las medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.
- C. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- D. **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación. Dirección podrá tomar o no la decisión de informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presume la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. Obligación de denunciar

- A. La Directora, y en aquellas situaciones en que este se vea imposibilitado, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl> conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.
- B. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:
 - A. **Si el denunciado es mayor de 14 años** la Directora, y en su

ausencia el Encargado de convivencia escolar y/o encargado del Equipo directivo, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
- En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.

- B. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>.

2. Derivación a otras entidades

- a. Se podrá derivar tanto a entidades de protección de derechos (OPD), como a algún centro de salud, de requerirse.
- b. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica.
- c. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Dirección | Mar de Antillas N°3586, Conchalí |
| Contacto telefónico | 27286348 |
| Correo electrónico | opdconchali@gmail.com |

COSAM DEL TERRITORIO

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Dirección | Camberra 5860, Conchalí |
| Contacto telefónico | 232444125 |
| Correo electrónico | directoracosam@gmail.com |

CESFAM LUCAS SIERRA

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Dirección | Avenida Pedro Fontova 4107, Conchalí |
| Contacto Telefónico | 232444166 - 232444163 |

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Correo electrónico | cesfamLucassierra@gmail.com |
| HOSPITAL SAN JOSÉ | |
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |
| Correo electrónico | oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl |

- a. *El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador particular.*
- b. *Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.*

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

- A. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico:
 - i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
 - iii. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse precedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- B. El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben o no adoptar medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

- A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
 - i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
 - ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
- C. Si el adulto no es trabajador del Establecimiento educacional se evaluará si procede denunciar y/o tomar otras medidas que sean necesarias, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

| |
|---|
| <p>5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:</p> <p>A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.</p> <p>B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.</p> <p>C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.</p> <p>6. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.</p> <p>Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá <u>solicitar por escrito, una investigación</u> de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dan origen a la activación de este protocolo.</p> |
| ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS |
| Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del Equipo directivo. |
| Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito. |
| Acciones |
| <p>Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo comunicará la activación del protocolo y de los hechos que motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes afectados. 2. Las comunicaciones y citaciones se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene la Escuela, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente. Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la Dirección que tuvieran registrada. 3. Los padres y/o apoderados serán citados a una reunión, ya sea de manera presencial u online. 4. De la reunión se dejará registro en libro correspondiente y/o ficha de entrevista de apoderado, información que será aportada al expediente. |
| |

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del Equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - A. Pedir informes evaluativos a profesionales internos y consejo o comité según corresponda.
 - C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación,** el cual sera enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo. Este informe deberá contener al menos:
 - A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
 - C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas

formativas, pedagógicas y/o psicosociales, en los casos que amerite.

D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación sera enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en esta. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial, establecidas en el reglamento, a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- Plan de acción Establecimiento–apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, reubicación de estudiante, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita y compromiso de apoyo profesor–estudiante.
- También, se podrá abordar el tema en la clase de orientación para sensibilizar sobre situaciones que dieron origen a la activación del protocolo, en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad del afectado.

- B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y/o psicosocial.

- C. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados y/o padres respectivos.
- D. 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.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

2. **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

CONCEPTUALIZACIÓN

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Al mismo tiempo es necesario impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, desarrollo de competencias parentales entre otros.

Entenderemos por **acoso escolar o bullying** a todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia.

1. Se produce entre pares.
2. Es reiterada en el tiempo, es decir si se produce tres o más veces.
3. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.

Se considerarán constitutivas de **bullying escolar**, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa de manera reiterada.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa de forma reiterada.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, de forma reiterada, a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

Asimismo, cuando las conductas se producen a través de internet se denomina **ciberbullying**, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, facebook, twitter, whatsapp, instagram, mensajes de texto y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y permanente, donde la identificación de él o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio estudiante, una observación directa, o por otros denunciante, es preciso activar este protocolo.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para detectar síntomas de acoso escolar.
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas de acoso escolar.
4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores de la comunidad educativa sobre la convivencia escolar.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

** Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de, acoso escolar y/o bullying en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

- A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo.
En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de

Convivencia Escolar.

- B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
- C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la Directora.
Si el denunciado es el Encargado de Convivencia será la Directora quien podrá recibirla. Si la Directora es el denunciado, la denuncia será recibida por el Sostenedor u otra persona que este designe.
- D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
- i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
 - ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
 - iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
 - iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
 - v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
 - vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
 - vii. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
 - viii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. Activación de otros protocolos de actuación

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 comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de accidente escolar y/o protocolo de acciones ante conductas suicidas y otras auto-lesivas**, en caso de ser procedente.

3. Registro de la denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del

equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya 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**. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento (maltrato flagrante), el Encargado de convivencia escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. Las medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.
- C. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- D. **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación. Dirección podrá tomar o no la decisión de informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. Obligación de denunciar

- A. La Directora, y en aquellas situaciones en que este se vea imposibilitado, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl> conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.

B. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:

i. **Si el denunciado es mayor de 14 años** la Directora, y en su ausencia el Encargado de convivencia escolar y/o encargado del Equipo directivo, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
- En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.

ii. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>.

2. Derivación a otras entidades

- A. Se podrá derivar tanto a entidades de protección de derechos (OPD), como a algún centro de salud, de requerirse.
- B. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica.
- C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Dirección | Mar de Antillas N°3586, Conchalí |
| Contacto telefónico | 27286348 |
| Correo electrónico | opdconchali@gmail.com |

COSAM DEL TERRITORIO

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Dirección | Camberra 5860, Conchalí |
| Contacto telefónico | 232444125 |
| Correo electrónico | directoracosam@gmail.com |

CESFAM LUCAS SIERRA

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Dirección | Avenida Pedro Fontova 4107, Conchalí |
| Contacto Telefónico | 232444166 - 232444163 |
| Correo electrónico | cesfamucassierra@gmail.com |
| HOSPITAL SAN JOSÉ | |
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |
| Correo electrónico | oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl |

- a. El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador particular.
b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

- A. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico:
- i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
 - iii. Se podrá considerar la reubicación del estudiante agresor o del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacidad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permitan.
 - iv. Ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan.
 - v. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- B. El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben o no adoptar medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

- A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
- i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
 - ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún

| |
|--|
| <p>organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.</p> <p>B. El establecimiento podrá <u>suspender de sus funciones a un trabajador</u> sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.</p> <p>5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:</p> <p>A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.</p> <p>B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.</p> <p>C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.</p> <p>7. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.</p> <p>Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá <u>solicitar por escrito, una investigación</u> de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.</p> |
| ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS |
| Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo. |
| Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito. |
| Acciones |
| <p>Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.</p> <ol style="list-style-type: none"> Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados. Son involucrados tanto los estudiantes que ejercen el acoso, como aquellos que lo reciben y quienes son testigos pasivos de tales conductas. Las comunicaciones y citaciones se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente. Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la Dirección que tuvieran registrada. |

3. **Los padres y/o apoderados serán citados a una reunión**, ya sea de manera presencial u online.
4. De la reunión se **dejará registro** en libro correspondiente y/o ficha de entrevista de apoderado, información que será aportada al expediente.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - B. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - C. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - D. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité según corresponda.
 - E. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**, el cual será enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo.

Este informe deberá contener al menos:

- A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
 - C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales, en los casos que amerite.
 - D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.
2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación será enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial, establecidas en el reglamento, a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- i. Plan de acción Establecimiento–apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario, medidas de reparación, reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita y compromiso de

- apoyo profesor–estudiante.
- ii. También se propondrá la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
 - iii. También, se podrá abordar el tema en la clase de orientación para sensibilizar y modificar conductas que dieron origen a la activación del protocolo, en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.
- B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar
- C. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados y/o padres respectivos.
- D. 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.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES

CONCEPTUALIZACIÓN

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos constitutivos de maltrato y/o violencia entre pares, los cuales podrán ser entendidos como:

- a. **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- b. **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.
- c. **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra(s) y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- d. **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o enmurallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- e. **Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- f. Constituye **maltrato** todo acto físico, sexual, emocional o psicológico que influya sobre otra persona, así como toda amenaza de cometer tales actos, lo cual incluye cualquier comportamiento que asuste, intimide, aterrorice, manipule, dañe, humille, culpe, lesione o hiera a alguien.

| |
|---|
| |
| <i>Estrategias de prevención</i> |
| <p>Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jornadas para padres y/o apoderados para enfatizar la importancia de acompañar a los estudiantes en que reconozcan que la violencia es un modo de convivir que la sociedad rechaza. 2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas y la buena convivencia, su contenido y aplicación. 3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar métodos pacíficos para la resolución de conflictos. 4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar. |
| <i>ETAPAS</i> |
| <i>ETAPA: ACTIVACIÓN</i> |
| <i>Responsables:</i> Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo. |
| <i>Plazos:</i> El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho. |
| <i>* Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.</i> |
| <i>Acciones:</i> |
| <p>Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia. Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo violencia escolar en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable, inmediatamente. Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones: <ol style="list-style-type: none"> A. Que un <u>adulto presencie o sea informado de una situación</u> de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo. B. Que un <u>estudiante constata una situación de este tipo o tome conocimiento</u> por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente. C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la |

Directora.

D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:

- i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
- ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
- iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
- iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
- v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
- vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
- vii. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
- viii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

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 comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de accidente escolar y/o protocolo de acciones ante conductas suicidas y otras auto-lesivas**, en caso de ser procedente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato 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**. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento (maltrato flagrante), el Encargado de convivencia

escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. La medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.

- C. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- D. **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación. Dirección podrá tomar o no la decisión de informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. Obligación de denunciar

- A. La Directora, y en aquellas situaciones en que este se vea imposibilitado, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl> conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.
- B. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:
 - i. **Si el denunciado es mayor de 14 años** la Directora, y en su ausencia el Encargado de convivencia escolar y/o encargado del Equipo directivo, interpondrá la denuncia, ante:
 - En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
 - En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa

3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl

- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.

- ii. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>.

2. Derivación a otras entidades

- A. Se podrá derivar tanto a entidades de protección de derechos (OPD), como a algún centro de salud, de requerirse.
- B. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica.
- C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Dirección | Mar de Antillas N°3586, Conchalí |
| Contacto telefónico | 27286348 |
| Correo electrónico | opdconchali@gmail.com |

COSAM DEL TERRITORIO

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Dirección | Camberra 5860, Conchalí |
| Contacto telefónico | 232444125 |
| Correo electrónico | directoracosam@gmail.com |

CESFAM LUCAS SIERRA

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Dirección | Avenida Pedro Fontova 4107, Conchalí |
| Contacto Telefónico | 232444166 - 232444163 |
| Correo electrónico | cesfamLucassierra@gmail.com |

HOSPITAL SAN JOSÉ

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |
| Correo electrónico | oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl |

a. *El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador paricular.*

b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

- A. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico:
- i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
 - iii. Se podrá considerar la reubicación del estudiante agresor o del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacidad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permitan.
 - iv. Ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan.
 - v. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- B. El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben o no adoptar medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

- A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
- i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
 - ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:

- A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del

| |
|---|
| <p>afectado.</p> <p>B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.</p> <p>C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.</p> <p>8. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.</p> <p>Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá <u>solicitar por escrito, una investigación</u> de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.</p> |
| ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS |
| Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo. |
| Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito. |
| Acciones |
| <p>Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados. Son involucrados tanto los estudiantes que ejercen un acto de agresión y/o violencia, como aquellos que lo reciben y quienes son testigos pasivos de tales conductas. 2. Las comunicaciones y citaciones se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente. Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la Dirección que tuvieran registrada. 3. Los padres y/o apoderados serán citados a una reunión, ya sea de manera presencial u online. 4. De la reunión se dejará registro en libro correspondiente y/o ficha de entrevista de apoderado, información que será aportada al expediente. |
| ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES |

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - F. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité según corresponda.
 - C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

3. **Emitir un informe de la investigación,** el cual sera enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo. Este informe deberá contener al menos:
 - A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
 - C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales, en los casos que amerite.
 - D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.
4. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno

de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación sera enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial, establecidas en el reglamento, a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- i. Plan de acción Establecimiento–apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario, medidas de reparación, reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita y compromiso de apoyo profesor–estudiante.
- ii. También se propondra la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- iii. También, se podrá abordar el tema en la clase de orientación para sensibilizar y modificar conductas que dieron origen a la activación del protocolo, en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.

B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas

pedagógicas, reparatorias, formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar

C. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados y/o padres respectivos.

D. 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.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

4. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A MENOR

CONCEPTUALIZACIÓN

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos constitutivos de maltrato de adulto a menor

Pueden constituir situaciones de maltrato de un adulto a un menor cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social en los mismos términos señalados en el protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre pares. Pero cabe destacar que actos de violencia cometidos por adultos hacia menores de edad de la comunidad educativa revisten especial gravedad.

Algunos de estos actos pueden constituir delitos. En estos casos, deberá seguirse este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto y sobre las consecuencias jurídicas del maltrato de adultos a menores.
4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo maltrato y/o violencia escolar en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al

Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo inmediatamente. Si el denunciado es el Encargado de Convivencia y/o algún integrante del Equipo directivo, será la Directora quién podrá recibirla. Si la Directora es el denunciado, la denuncia será recibida por el sostenedor.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

- A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo.
- B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
- C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la Directora.
- D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
 - i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
 - ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
 - iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
 - iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
 - v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
 - vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
 - vii. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
 - viii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. Activación de otros protocolos de actuación

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 comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá

adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de accidente escolar** y/o **protocolo de acciones ante conductas suicidas y otras auto-lesivas**, en caso de ser procedente.

3. Registro de la denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato 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**. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento (maltrato flagrante), el Encargado de convivencia escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. Las medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.
- C. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- D. **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación. Dirección podrá tomar o no la decisión de informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

** Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. Obligación de denunciar

A. La Directora, y en aquellas situaciones en que este se vea imposibilitado, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl> conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.

B. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:

i. **Si el denunciado es mayor de 14 años** la Directora, y en su ausencia el Encargado de convivencia escolar y/o encargado del Equipo directivo, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
- En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.

ii. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>.

2. Derivación a otras entidades

- A. Se podrá derivar tanto a entidades de protección de derechos (OPD), como a algún centro de salud, de requerirse.
- B. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica.
- C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de

otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Dirección | Mar de Antillas N°3586, Conchalí |
| Contacto telefónico | 27286348 |
| Correo electrónico | opdconchali@gmail.com |

COSAM DEL TERRITORIO

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Dirección | Camberra 5860, Conchalí |
| Contacto telefónico | 232444125 |
| Correo electrónico | directoracosam@gmail.com |

CESFAM LUCAS SIERRA

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Dirección | Avenida Pedro Fontova 4107, Conchalí |
| Contacto Telefónico | 232444166 - 232444163 |
| Correo electrónico | cesfamLucassierra@gmail.com |

HOSPITAL SAN JOSÉ

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |
| Correo electrónico | oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl |

- a. El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador paricular.
- b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

- A. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico:
 - i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
 - iii. Se podrá considerar la reubicación del estudiante agresor o del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacidad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permitan.
 - iv. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse precedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- B. El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben o no adoptar medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento

educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

- A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
 - i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
 - ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
- C. Si el adulto no es trabajador del Establecimiento educacional se evaluará si procede denunciar y/o tomar otras medidas que sean necesarias, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:

- A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
- B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

9. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.

Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

- 1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del

protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes involucrados.

2. **Las comunicaciones y citaciones** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente.
Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la Dirección que tuvieran registrada.
3. **Los padres y/o apoderados serán citados a una reunión**, ya sea de manera presencial u online.
4. De la reunión se **dejará registro** en libro correspondiente y/o ficha de entrevista de apoderado, información que será aportada al expediente.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - G. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité según corresponda.
 - C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente

para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**, el cual sera enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo.
Este informe deberá contener al menos:
 - A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
 - C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales, en los casos que amerite.
 - D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.
2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación sera enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial, establecidas en el reglamento, a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- i. Plan de acción Establecimiento–apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita y compromiso de apoyo profesor–estudiante.
 - ii. También, se podrá abordar el tema en la clase de orientación para sensibilizar y modificar conductas que dieron origen a la activación del protocolo, en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.
- B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar
- C. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados y/o padres respectivos.
- D. 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.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

5. **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE MENOR A ADULTO**

CONCEPTUALIZACIÓN

Pueden constituir situaciones de maltrato de un menor a un adulto cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social en los mismos términos señalados en el protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre pares. Algunos de estos actos pueden constituir delitos. En estos casos, deberá seguirse este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto y sobre las consecuencias jurídicas del maltrato de menores a adultos.
4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. **Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo maltrato y/o violencia escolar en contra de un adulto, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

- A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo.

En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.

B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.

C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la Directora.

Si el denunciado es el Encargado de Convivencia será la Directora quién podrá recibirla. Si la Directora es el denunciado, la denuncia será recibida por el Sostenedor u otra persona que este designe.

D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:

- i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
- ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
- iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
- iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
- v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
- vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
- vii. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
- viii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. Activación de otros protocolos de actuación

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 comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de accidente escolar y/o protocolo de acciones ante conductas suicidas y otras auto-lesivas y/o traslado a un centro asistencial**, en caso de ser procedente.

3. Registro de la denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato 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**. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento (maltrato flagrante), el Encargado de convivencia escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. La medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.
- C. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- D. **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación. Dirección podrá tomar o no la decisión de informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

** Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. Obligación de denunciar

- A. La Directora, y en aquellas situaciones en que este se vea imposibilitado, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los

mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.

Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl> conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.

B. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:

i. **Si el denunciado es mayor de 14 años** la Directora, y en su ausencia el Encargado de convivencia escolar y/o encargado del Equipo directivo, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
- En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^a comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.

ii. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>.

2. Derivación a otras entidades

- A. Se podrá derivar tanto a entidades de protección de derechos (OPD), como a algún centro de salud, de requerirse.
- B. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica.
- C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Dirección | Mar de Antillas N°3586, Conchalí |
| Contacto telefónico | 27286348 |

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Correo electrónico | opdconchali@gmail.com |
| COSAM DEL TERRITORIO | |
| Dirección | Camberra 5860, Conchalí |
| Contacto telefónico | 232444125 |
| Correo electrónico | directoracosam@gmail.com |
| CESFAM LUCAS SIERRA | |
| Dirección | Avenida Pedro Fontova 4107, Conchalí |
| Contacto Telefónico | 232444166 - 232444163 |
| Correo electrónico | cesfamLucassierra@gmail.com |
| HOSPITAL SAN JOSÉ | |
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |
| Correo electrónico | oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl |

- a. *El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador particular.*
b. *Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.*

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

- A. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico:
- i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
 - iii. Ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan.
 - iv. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse precedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- B. El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben o no adoptar medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:

- A. Separar al adulto, del contacto con el presunto estudiante agresor.

- B. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- C. En casos de extrema gravedad se procederá conforme a lo dispuesto en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS). Se considera siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del trabajador.
- D. En caso de que el afectado sea trabajador del establecimiento se deberá activar el Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales.

5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:

- A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
- B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

6. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.

Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes involucrados.
2. **Las comunicaciones y citaciones** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro

medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente.
Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la Dirección que tuvieran registrada.

3. **Los padres y/o apoderados serán citados a una reunión**, ya sea de manera presencial u online.
4. De la reunión se **dejará registro** en libro correspondiente y/o ficha de entrevista de apoderado, información que será aportada al expediente.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - H. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité según corresponda.
 - C. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación**, el cual será enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo.

Este informe deberá contener al menos:

- A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
 - C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales, en los casos que amerite.
 - D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.
2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación será enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial, establecidas en el reglamento, a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- i. Plan de acción Establecimiento–apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario, medidas de reparación, reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita y compromiso de

- apoyo profesor–estudiante.
- ii. También se propondrá la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
 - iii. También, se podrá abordar el tema en la clase de orientación para sensibilizar y modificar conductas que dieron origen a la activación del protocolo, en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.
- B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar
- C. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados y/o padres respectivos.
- D. 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.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

6. **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS**

CONCEPTUALIZACIÓN

Pueden constituir situaciones de maltrato entre adultos cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social. Los actos de maltrato puede ser entre funcionarios, apoderados y trabajadores. Algunos de estos actos pueden constituir delitos.

En estos casos, se deberá seguir este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto.
3. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

** Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de conductas de violencia escolar (agresiones, violencia psicológica o violencia social) que hubiese sufrido por parte de un apoderado u otro adulto, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

- A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo.

En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.

- B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
- C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la Directora.
Si el denunciado es el Encargado de Convivencia será la Directora quién podrá recibirla. Si la Directora es el denunciado, la denuncia será recibida por el Sostenedor u otra persona que este designe.
- D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
- i. La persona afectada no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
 - ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
 - iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
 - iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
 - v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
 - vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.

2. Activación de otros protocolos de actuación

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 comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y/o gestionar el traslado a algún centro asistencial, en caso de ser procedente.

3. Registro de la denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya 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**. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento (maltrato flagrante), el Encargado de convivencia escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. Las medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.

Frente a un hecho de violencia entre adultos, la Directora podrá adoptar en ese mismo instante cualquiera de las siguientes medidas de resguardo:

- i. Si el agredido es *trabajador del establecimiento*: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con su agresor. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el RIOHS. Se considera siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del trabajador.
- ii. Si el agresor es *trabajador del establecimiento*: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con el agredido. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Si de los antecedentes se desprende la responsabilidad de un trabajador del establecimiento, se podrán adoptar las medidas que establece el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, o las que la ley señale. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que se interpongan dentro de la activación de este protocolo.
- iii. Si el agredido es un *apoderado del establecimiento o un trabajador dependiente de una empresa* que realiza trabajos en el establecimiento, la dirección podrá adoptar medidas tendientes a evitar que el hecho se produzca en el futuro y adoptará medidas para su seguridad dentro del establecimiento.
- iv. Si el agresor es un *apoderado del establecimiento o un trabajador dependiente de una empresa* que realiza trabajos en el establecimiento, la dirección adoptará medidas tendientes a evitar que el hecho se produzca en el futuro y adoptará medidas para su seguridad, proporcionales a la gravedad del caso. Estas pueden ser el cambio de apoderado, limitaciones del padre y/o apoderado de ingreso al establecimiento o la solicitud a la empresa mandante que adopte las medidas disciplinarias que correspondan.

- C. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- D. **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presume la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. Obligación de denunciar

- A. Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito que tuvo lugar en el establecimiento educacional, la Directora, Encargado de convivencia escolar y/o equipo directivo interpondrá la denuncia anteSi de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:

- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
- En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

i.

Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.

2. Derivación a otras entidades

- A. Se podrá derivar a algún centro de salud, de requerirse.
- B. En el caso de ser necesario, se deberá activar el Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales
- C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben sugerir medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.

Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:

- A. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con el otro adulto.
- B. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado algún organismo de la red.
- C. En casos de extrema gravedad se procederá conforme a lo dispuesto en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS). Se considera siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del trabajador.
- D. En caso de que el afectado sea trabajador del establecimiento se deberá activar el Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales.
- E. Si el adulto no es trabajador del Establecimiento educacional se evaluará si procede denunciar y/o tomar otras medidas que sean necesarias, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:

- A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
- B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

6. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.

Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - C. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité según corresponda.
 - D. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación,** el cual sera enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo.
Este informe deberá contener al menos:
 - A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.

- C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas, en los casos que amerite.
 - D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.
2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación sera enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

También se propondrá la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

- B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas tendientes a promover la buena convivencia escolar
- 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.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

7. **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

CONCEPTUALIZACIÓN

El **abuso sexual y el estupro**, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

En una situación de abuso están presentes los siguientes elementos:

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

El adulto podría notar señales que le indican que algo está sucediendo con niño, niña y/o adolescente, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas **señales y/o indicadores**, es importante prestar atención a lo siguiente:

- a. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- b. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- c. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- d. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- e. Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de este.

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

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).

| |
|--|
| <p>8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).</p> <p>9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.</p> <p>10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.</p> |
| <p><i>Estrategias de prevención</i></p> |
| <p>Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jornadas para padres y/o apoderados sobre como identificar vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes. 2. Talleres para la comunidad educativa con redes de apoyo como: OPD, Carabineros, PDI, etc 3. Capacitación a los funcionarios sobre como identificar vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes. 4. Difusión entre estudiantes sobre como prevenir vulneraciones en la esfera de la sexualidad. |
| <p style="text-align: center;"><i>ETAPAS</i></p> |
| <p><i>ETAPA: ACTIVACIÓN</i></p> |
| <p><i>Responsables:</i> Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.</p> |
| <p><i>Plazos:</i> El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.</p> <p><i>* Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.</i></p> |
| <p><i>Acciones:</i></p> <p>Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia. Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que pueda ser constitutivo de agresión sexual u hechos de connotación sexual en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo inmediatamente. Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones: <ol style="list-style-type: none"> A. Que un <u>adulto presencie o sea informado de una situación</u> de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. B. Que un <u>estudiante constatare una situación de este tipo o tome conocimiento</u> por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente. |

C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la Directora.

Si el denunciado es el Encargado de Convivencia será la Directora quién podrá recibirla. Si la Directora es el denunciado, la denuncia será recibida por el Sostenedor u otra persona que este designe.

D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:

- i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
- ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
- iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
- iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
- v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
- vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
- vii. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
- viii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

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 comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de vulneración de derechos, protocolo de acciones ante conductas suicidas y otras auto-lesivas, traslado a un centro asistencial**, en caso de ser procedente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

A. **Tomar registro escrito de la denuncia** en un documento dejando

| |
|---|
| <p>constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.</p> <p>B. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes. Si se trata de una situación que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento (maltrato flagrante), el Encargado de convivencia escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. La medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.</p> <p>C. Formar un expediente del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>D. Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación. Dirección podrá tomar o no la decisión de informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados.</p> |
| <p><i>ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN</i></p> |
| <p>Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.</p> |
| <p>Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.</p> |
| <p>Acciones:</p> <p>Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.</p> <p>1. Obligación de denunciar</p> <p>A. La Directora, y en aquellas situaciones en que este se vea imposibilitado, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo interpondrá una <u>medida de protección ante los tribunales de familia</u> que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.</p> <p>B. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:</p> <p>i. <u>Si el denunciado es mayor de 14 años</u> la Directora, y en su ausencia el Encargado de convivencia escolar y/o encargado del</p> |

Equipo directivo, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
- En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.

- ii. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>.

2. Derivación a otras entidades

- A. Se podrá derivar tanto a entidades de protección de derechos (OPD), como a algún centro de salud, de requerirse.
- B. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica.
- C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Dirección | Mar de Antillas N°3586, Conchalí |
| Contacto telefónico | 27286348 |
| Correo electrónico | opdconchali@gmail.com |

COSAM DEL TERRITORIO

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Dirección | Camberra 5860, Conchalí |
| Contacto telefónico | 232444125 |
| Correo electrónico | directoracosam@gmail.com |

CESFAM LUCAS SIERRA

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Dirección | Avenida Pedro Fontova 4107, Conchalí |
| Contacto Telefónico | 232444166 - 232444163 |
| Correo electrónico | cesfamLucassierra@gmail.com |

HOSPITAL SAN JOSÉ

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |
| Correo electrónico | oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl |

- a. *El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador particular.*
- b. *Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.*

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

- A. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico:
 - i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
 - iii. Se podrá considerar la reubicación del estudiante agresor o del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacidad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permitan.
 - iv. Ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan.
 - v. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- B. El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben o no adoptar medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

- A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
 - i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
 - ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

C. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:

- A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
- B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

10. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.

Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes involucrados.
2. **Las comunicaciones y citaciones** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente.
Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la Dirección que tuvieran registrada.
3. **Los padres y/o apoderados serán citados a una reunión**, ya sea de manera presencial u online.
4. De la reunión se **dejará registro** en libro correspondiente y/o ficha de entrevista de apoderado, información que será aportada al expediente.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - C. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité según corresponda.
 - D. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación,** el cual sera enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo.
Este informe deberá contener al menos:
 - A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
 - C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas

formativas, pedagógicas y/o Psicosociales, en los casos que amerite.
D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación sera enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial, establecidas en el reglamento, a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- i. Plan de acción Establecimiento–apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario, medidas de reparación, reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita y compromiso de apoyo profesor–estudiante.
 - ii. También, se podrá abordar el tema en la clase de orientación para sensibilizar y modificar conductas que dieron origen a la activación del protocolo, en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.
- B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas

pedagógicas, reparatorias, formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar

C. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados y/o padres respectivos.

D. 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.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

8. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

CONCEPTUALIZACIÓN

Se activará este protocolo frente a sospechas o a la ejecución de actos de consumo, porte o expendio de alcohol o drogas ilícitas o lícitas sin prescripción médica.

Entenderemos por **Drogas** cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por **drogas ilícitas** aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

Se activará este protocolo en las siguientes situaciones:

- **Consumo ocasional:** Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.
- **Consumo habitual:** Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual: La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas; Usa drogas tanto en grupo como solo; El usuario conoce sus efectos y los busca; Suele comprar la sustancia; Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.
- **Microtráfico:** El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.
- **Porte.** Tenencia de pequeñas cantidades de cualquier sustancia ilícita, que generalmente está destinada a su uso próximo en el tiempo, pero puede constituir el delito de microtráfico según el contexto. Es una conducta

penada por la legislación chilena.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Informar a la comunidad educativa el marco normativo y legal vigente respecto de situaciones de drogas y alcohol, de modo de alinear criterios entre profesores y asistentes de la educación.
2. Formación, en la asignatura de orientación a través de textos y materiales correspondientes al Programa de prevención del consumo de drogas y alcohol.
3. Mantener contacto con redes de apoyo tales como: , OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, para abordar eficiencia situaciones conflictivas, que sobrepasan las responsabilidades de la comunidad educativa.
4. Capacitación a ciertos funcionarios sobre como identificar y abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

** Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho o conductas de consumo, porte o expendio de alcohol, drogas ilícitas o lícitas sin prescripción, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

- A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
- B. Que un estudiante constatare una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.

C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la Directora.

Si el denunciado es el Encargado de Convivencia será la Directora quién podrá recibirla. Si la Directora es el denunciado, la denuncia será recibida por el Sostenedor u otra persona que este designe.

D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:

- i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
- ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
- iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
- iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
- v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
- vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
- vii. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
- viii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. **Activación de otros protocolos de actuación**

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 comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de accidente escolar, protocolos de vulneración de derechos y/o protocolo de acciones ante conductas suicidas y otras auto-lesivas**, en caso de ser procedente.

3. **Registro de la denuncia.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya 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**. Si se trata de una situación que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento (maltrato flagrante), el Encargado de convivencia escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. Las medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.
- C. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- D. **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación. Dirección podrá tomar o no la decisión de informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presuma la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. Obligación de denunciar

- A. La Directora, y en aquellas situaciones en que este se vea imposibilitado, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl> conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.
- B. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:
 - i. **Si el denunciado es mayor de 14 años** la Directora, y en su ausencia el Encargado de convivencia escolar y/o encargado del

Equipo directivo, interpondrá la denuncia, ante:

- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
- En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.

- ii. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>.

2. Derivación a otras entidades

- A. Se podrá derivar tanto a entidades de protección de derechos (OPD), como a algún centro de salud, de requerirse.
- B. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica.
- C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Dirección | Mar de Antillas N°3586, Conchalí |
| Contacto telefónico | 27286348 |
| Correo electrónico | opdconchali@gmail.com |

COSAM DEL TERRITORIO

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Dirección | Camberra 5860, Conchalí |
| Contacto telefónico | 232444125 |
| Correo electrónico | directoracosam@gmail.com |

CESFAM LUCAS SIERRA

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Dirección | Avenida Pedro Fontova 4107, Conchalí |
| Contacto Telefónico | 232444166 - 232444163 |
| Correo electrónico | cesfamLucassierra@gmail.com |

HOSPITAL SAN JOSÉ

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |
| Correo electrónico | oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl |

- a. *El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador particular.*
- b. *Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.*

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

- C. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico:
 - i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
 - iii. Se podrá considerar la reubicación del estudiante del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacidad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permitan.
 - iv. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- D. El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben o no adoptar medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

- A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
 - i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
 - ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
- C. Si el adulto no es trabajador del Establecimiento educacional se evaluará si procede denunciar y/o tomar otras medidas que sean necesarias, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y

reglamentaria aplicable

5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:

- A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
- B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

6. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.

Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes involucrados.
2. **Las comunicaciones y citaciones** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente.
Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la Dirección que tuvieran registrada.
3. **Los padres y/o apoderados serán citados a una reunión**, ya sea de manera presencial u online.
4. De la reunión se **dejará registro** en libro correspondiente y/o ficha de entrevista de apoderado, información que será aportada al expediente.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - C. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité según corresponda.
 - D. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación,** el cual sera enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo.
Este informe deberá contener al menos:
 - A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
 - C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales, en los casos que amerite.
 - D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.

2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación sera enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial, establecidas en el reglamento, a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- i. Plan de acción Establecimiento–apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario, medidas de reparación, reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita y compromiso de apoyo profesor–estudiante.
 - ii. También, se podrá abordar el tema en la clase de orientación para sensibilizar y modificar conductas que dieron origen a la activación del protocolo, en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.
- B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar

- C. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados y/o padres respectivos.
- D. 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.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exeder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

9. **PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS**

CONCEPTUALIZACIÓN

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.

- **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.

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.

Se debe tener en consideración las siguientes **señales de alerta:**

| SEÑALES DE ALERTA DIRECTA | SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Busca modos para matarse:<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">• Envía cartas o mensajes por redes sociales.• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.• Presenta conductas autolesivas:<ul style="list-style-type: none">• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.• Habla o escribe sobre:<ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, por lo que se debe tener presente que:

- Es una señal de alerta directa de probable conducta suicida.
- Todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud.
- Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.
2. Jornadas para padres y/o apoderados para detectar síntomas de conductas suicidas y otras auto-lesivas.
3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas suicidas y otras auto-lesivas.
4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar en materia de conductas suicidas y otras auto-lesivas.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

** Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.*

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recepcionar la denuncia y activar el protocolo.

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho sobre la ideación suicida, intento de suicidio u otras auto-lesivas de un niño, niña y/o adolescente, al interior o fuera del establecimiento, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, inmediatamente.

Este procedimiento puede a través de las siguientes situaciones:

- A. Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
- B. Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente.
- C. El encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo directivo, quien activará este protocolo, recibirá esta denuncia e informará a la Directora.
- D. Al **momento de recibir la denuncia** se debe mantener en consideración:
 - i. Estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento pueda implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones.
 - ii. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes hagan la denuncia.
 - iii. Procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
 - iv. Mantener una escucha activa del relato, con el fin de evitar que el afectado relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización
 - v. Dar la posibilidad de formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo.
 - vi. Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados.
 - vii. Permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto.
 - viii. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

2. Activación de otros protocolos de actuación

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá comunicar al Encargado de Convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de accidente escolar y/o protocolos de vulneración de derechos**, en caso de ser procedente.

3. Registro de la denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que

eventualmente constituya 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**. Si se trata de una situación que se está produciendo en el mismo instante en que se toma conocimiento, el Encargado de convivencia escolar y/o miembro del Equipo de directivo podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo con sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto. La medidas urgentes adoptadas serán transitorias y de acción inminente.
- C. **Formar un expediente** del caso, que puede ser digital, con todos los antecedentes recibidos, incluyendo los referidos a las actuaciones del n°1 de esta etapa, además de aquellos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- D. **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento, dejando evidencia de esta notificación. Dirección podrá tomar o no la decisión de informar al profesor jefe de los estudiantes involucrados.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo derivar a otras entidades, realizar la denuncia en tribunales de familia o en casos que se presume la existencia de hechos que revisten características de delito o se tenga conocimiento de estos y evaluar u adoptar medidas de resguardo, de ser necesario.

1. Obligación de denunciar

- A. La Directora, y en aquellas situaciones en que este se vea imposibilitado, el Encargado de Convivencia Escolar, y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los requeridos del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl> conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.
- B. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos que revisten características de delito, habrá que distinguir:

- i. **Si el denunciado es mayor de 14 años** la Directora, y en su ausencia el Encargado de convivencia escolar y/o encargado del Equipo directivo, interpondrá la denuncia, ante:
- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
 - En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
 - Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
 - En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.
- Esta denuncia podrá hacerse presencial o virtualmente, por escrito o de forma verbal, conservando el comprobante de la denuncia. Además, se debe mantener siempre la constancia del nombre de la Directora en la denuncia.
- ii. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar interpondrá una denuncia ante los tribunales que correspondan, denunciando los hechos que revisten características de delito. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>.

2. Derivación a otras entidades

- A. Se podrá derivar tanto a entidades de protección de derechos (OPD), como a algún centro de salud, de requerirse.
- B. En casos graves de afectación a la salud mental, derivar al COSAM u otra institución que posea atención psicológica y/o psiquiátrica.
- C. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones y derivaciones en el expediente que se forme, ya sean oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio.

Los centros atención podrán ser alguno(s) de los siguientes, sin perjuicio de otro organismo con el que trabaje el establecimiento educacional.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Dirección | Mar de Antillas N°3586, Conchalí |
| Contacto telefónico | 27286348 |
| Correo electrónico | opdconchali@gmail.com |

COSAM DEL TERRITORIO

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Dirección | Camberra 5860, Conchalí |
| Contacto telefónico | 232444125 |
| Correo electrónico | directoracosam@gmail.com |

CESFAM LUCAS SIERRA

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Dirección | Avenida Pedro Fontova 4107, Conchalí |
| Contacto Telefónico | 232444166 - 232444163 |

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Correo electrónico | cesfam lucassierra@gmail.com |
| HOSPITAL SAN JOSÉ | |
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |
| Correo electrónico | oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl |

- a. El apoderado si así lo desea podrá optar por un prestador particular.
- b. Los datos de contacto de las instituciones podrían verse modificados en el tiempo.

3. Evaluación y/o adopción de medidas de resguardo

- A. El establecimiento podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico:
- i. Derivación al afectado y su familia a algún organismo de la red, pudiendo ser profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos que mantenga el establecimiento educacional.
 - iii. Se podrá considerar la reubicación del estudiante del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y la capacidad autorizada e infraestructura del establecimiento educacional lo permitan.
 - iv. En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- B. El Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo, con la Directora del establecimiento evaluarán y/o determinarán conjuntamente si se deben o no adoptar medidas cautelares mientras se realiza la etapa de investigación y recolección de antecedentes.

4. Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada y resguardar al estudiante.

- A. Si hubiera algún adulto involucrado se procederá a:
- i. Separar al adulto, presunto agresor, del contacto con los estudiantes.
 - ii. Trasladar o reasignar a otras labores o funciones fuera del aula o cambio de turnos y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- B. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.
- C. Si el adulto no es trabajador del Establecimiento educacional se evaluará si

procede denunciar y/o tomar otras medidas que sean necesarias, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable

5. Al momento de realizar una denuncia o adoptar medidas de resguardo se debe mantener en consideración:

- A. El resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del afectado.
- B. Asegurar en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- C. Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

7. Solicitud de investigación y/o recopilación de antecedentes.

Una vez realizada la denuncia y adoptadas las medidas de resguardo, de ser necesarias y de acuerdo con cada situación y realidad, la Dirección del establecimiento deberá solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas que dieron origen a la activación del protocolo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo tomar contacto y comunicar a los padres y/o apoderados respecto de la situación que origina la activación de este protocolo, pudiendo ser contactados a lo largo de todo el plazo establecido para esto.

1. Encargado de convivencia y/o algún integrante del equipo responsable del protocolo **comunicará la activación del protocolo y de los hechos que motivaron a los padres y/o apoderados** del o los estudiantes involucrados.
2. **Las comunicaciones y citaciones** se realizarán a través de los medios formales y oficiales que mantiene el establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su realización en el expediente.
Si no se lograra la comunicación con el apoderado a través los canales formales se enviará una carta través de un correo certificado a la Dirección que tuvieran registrada.
3. **Los padres y/o apoderados serán citados a una reunión**, ya sea de manera presencial u online.
4. De la reunión se **dejará registro** en libro correspondiente y/o ficha de entrevista

de apoderado, información que será aportada al expediente.

ETAPA: INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones:

Esta etapa tiene por objetivo recopilar antecedentes que puedan aportar información a la investigación de los hechos que dieron origen a la activación del presente protocolo, además de elaborar un informe de investigación.

RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

1. **Medidas Ordinarias:** son aquellas acciones que permiten reunir antecedentes generales, tales como:
 - A. Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - B. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
2. **Medidas extraordinarias,** son medidas optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación, pudiendo:
 - A. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - B. Revisar y/o solicitar registros, libros de clases, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos;
 - C. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité según corresponda.
 - D. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a organismos e instituciones especializadas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. **Emitir un informe de la investigación,** el cual sera enviado a la Dirección del establecimiento, quién podrá compartir con el Equipo directivo.
Este informe deberá contener al menos:
 - A. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - B. Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.

- C. Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales, en los casos que amerite.
 - D. Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.
2. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) o en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), según sea el caso.

El informe de investigación sera enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.

Se dejará evidencia de la investigación y/o recolección de antecedentes por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

ETAPA: CIERRE Y SEGUIMIENTO

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o Equipo directivo.

Plazos: dentro de 3 días hábiles siguientes desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.

Acciones

Esta etapa tiene por objetivo revisar el informe de investigación y acoger o modificar las propuestas señaladas en este. Además, de proponer, si la situación lo amerita, un seguimiento a las acciones o medidas a ser implementadas.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el informe de investigación entregado, el Equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- A. Respecto a la medida, el equipo evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

Se podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagogicas y/o psicosocial, establecidas en el reglamento, a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- i. Plan de acción Establecimiento–apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita y compromiso de apoyo profesor–estudiante.
 - ii. También, se podrá abordar el tema en la clase de orientación para sensibilizar y modificar conductas que dieron origen a la activación del protocolo, en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.
- B. Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas

pedagógicas, reparatorias, formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar

C. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados y/o padres respectivos.

D. 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.

Al adoptar medidas se tendrá en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se dejará evidencia de la(s) medidas adoptadas por escrito o de forma digital, información que será aportada al expediente.

SEGUIMIENTO

El Equipo directivo, en conjunto con el Encargado de convivencia, analizarán si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exceder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Si el Equipo directivo en conjunto con el Encargado de convivencia tomarán la decisión de no sugerir un seguimiento, se dejará constancia por escrito de la decisión.

1. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁵⁴

| Formule las preguntas 1 y 2 | Último mes | |
|---|------------------------|----|
| | SI | 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 para el entrevistador

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:

⁵⁴ 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. Versión completa en anexos.

| | |
|---|---|
| Riesgo | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe a la Directora (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, la Directora 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe a la Directora (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, la Directora debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al establecimiento educacional 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

CONCEPTUALIZACIÓN

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

Algunos conceptos a tener en cuenta:

- a. **Autocuidado:** capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.
- b. **Prevención de riesgos:** son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el establecimiento educacional.
- c. **Accidente:** Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (concepto de la Ley 16.744).
- d. **Accidente a causa de los estudios:** cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo una caída en clases de Educación Física.
- e. **Accidente con ocasión de los estudios:** cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.
- f. **Acción insegura:** es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.
- g. **Condición insegura:** es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del establecimiento educacional por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

Gravedad de los accidentes:

- a. **Accidente Leve:** se refiere a aquellos que solo requieren la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- b. **Accidente menos Grave:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza, esguince.
- c. **Accidente Grave:** son aquellos que requieren atención médica inmediata como caídas de altura, golpes fuertes en cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos. Hay riesgo de vida.

Estrategias de prevención

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. El establecimiento da a conocer su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares.
2. Anualmente se evaluará en el Consejo Escolar los accidentes acontecido y se

| |
|---|
| <p>revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos.</p> <p>3. Se identificará a los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.</p> |
| <i>ETAPAS</i> |
| <i>ETAPA: ACTIVACIÓN</i> |
| <i>Responsables:</i> Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo. |
| <i>Plazos:</i> Dentro de la jornada en que se produjo el accidente. |
| <i>Acciones:</i> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante. 2. En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita, o bien, cualquier otro miembro de la comunidad deberá dar aviso al adulto a cargo. 3. El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo. 4. El equipo directivo junto al responsable del protocolo evaluará el grado de gravedad del accidente distinguiendo si hay riesgo de vida del estudiante o no. Si la hay se llamará a una ambulancia para que sea trasladado al centro asistencial, de lo contrario deberá trasladarlo el apoderado o trabajadores del establecimiento educacional si no fuera posible la rápida asistencia del apoderado. 5. Frente a una enfermedad del estudiante se contactará al apoderado para informarle que debe retirar al estudiante. 6. El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acontecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar, responsable de implementar políticas, realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo. |
| |
| <i>ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS</i> |
| <i>Responsables:</i> Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo. |
| <i>Plazos:</i> Dentro de 5 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito. |
| <i>Acciones</i> |

1. El/los responsables de esta etapa comunicará la activación del protocolo y de los hechos a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
2. Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico de los padres, se procederá a la comunicación con el apoderado suplente, debidamente registrado.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.
4. En la misma reunión la Directora del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

ETAPA: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de la jornada en que se produjo el accidente.

Acciones:

1. Si hay riesgo de vida del estudiante.

Cualquier miembro del equipo directivo llamará a una ambulancia. Si en el establecimiento educacional algún funcionario tuviera conocimiento de primeros auxilios, los aplicará. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.

2. No hay riesgo de vida del estudiante pero requiere atención médica.

El equipo directivo dispondrá el contacto con el apoderado o los contactos de emergencia de la forma más expedita posible para que se presente al establecimiento a retirar al estudiante para trasladarlo al centro asistencial. Si el apoderado no pudiera llegar en menos de una hora o manifestará su imposibilidad de hacerlo, algún funcionario encargado trasladarán al Hospital al estudiante. Además, se informará al apoderado inmediatamente para que pueda acompañar a su pupilo en dicho centro.

HOSPITAL SAN JOSÉ

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Dirección | San José 1196, Independencia |
| Contacto telefónico | 22568 00 00 |

ETAPA: RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

Responsables: Docente, Encargado de convivencia escolar, Jefe de UTP y/o la Directora.

| |
|--|
| <p>Plazos: Dentro de 5 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho, ampliables por la Directora por otros 5 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.</p> |
| <p>Acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. 2. Informar para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo. |
| <p>ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE</p> |
| <p>Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.</p> |
| <p>Plazos: Dentro de 3 días hábiles desde que finaliza el plazo de la etapa de investigación, ampliables por la Directora por otros 2 días hábiles, las que deberán ser solicitadas y autorizadas por escrito.</p> |
| <p>Acciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisarán las acciones y medidas implementadas, realizando el cierre del protocolo. 2. En aquellas situaciones que requieran reposo en casa indicado por un profesional de la salud, el apoderado deberá informar y enviar al establecimiento el documento médico que certifique dicha condición. |

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

| CONCEPTUALIZACIÓN |
|---|
| <p>Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.</p> <p>La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.</p> <p>Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.</p> |
| ETAPAS |
| ETAPA: ACTIVACIÓN |
| <p>Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.</p> |
| <p>Plazos: Dentro de los 6 primeros días hábiles de que se tomó conocimiento del hecho.</p> <p><i>* Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.</i></p> |
| <p>Acciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los padres o la estudiante informarán al Encargado de Convivencia, Psicólogo y/o la Directora del establecimiento el estado de embarazo y harán llegar dentro del plazo de 6 días certificado médico que lo acredite.2. Si la información del estado de embarazo es proporcionada por una persona ajena a la familia de la estudiante se citará a los padres y/o apoderado. |
| ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS |
| <p>Responsables: Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.</p> |
| <p>Plazos: Dentro de los 6 días hábiles de que se tomó conocimiento del hecho.</p> |
| <p>Acciones</p> <ol style="list-style-type: none">1. El responsable comunicará la activación del protocolo y de los hechos a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.2. Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. |

Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico de los padres, se procederá a la comunicación con el apoderado suplente, debidamente registrado.

3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.
4. Si en dicha reunión los padres o la estudiante confirmaran el estado de embarazo remitirán a la dirección el certificado respectivo.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

Responsables: la Directora, Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: El plazo máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.

Acciones:

Si de los hechos surgen antecedentes de la **comisión de un delito**, habrá que distinguir:

- A. **Si el denunciado es mayor de 14 años** la Directora u otro responsable de esta etapa interpondrá la denuncia ante:

- En primera instancia, ante el Ministerio Público ante la **Fiscalía local Santiago Norte**, ubicada en Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, teléfono 6003330000.
- En su defecto, ante la **Policía de Investigaciones**, Unidad Brigada de Investigación Criminal, ubicada en Augusto Ossa 3080, Conchalí, teléfono +56 227083298, correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl
- Si no es posible, en **Carabineros de Chile**, pudiendo ser la 5^{ta} comisaría de Conchalí, ubicada en Av. General Gambino 3731, Conchalí, teléfono +56 229223890.
- En última instancia, se interpondrá en el **Juzgado de Garantía** de Santiago a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl.

Esta denuncia podrá hacerse presencialmente, por escrito o verbalmente. Manteniendo comprobante de la denuncia.

- B. **Si el denunciado es menor de 14 años**, la Directora u otro responsable de esta etapa interpondrá una denuncia ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>

ETAPA: EJECUCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES

Responsables Encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Durante todo el embarazo de la o el estudiante.

Acciones:

1. El establecimiento en el Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
2. Fijará criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.
4. Instruirá que las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, se entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso.
5. Incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
6. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial, por razones de salud que así lo justifiquen.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
8. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los demás estudiantes de manera regular.
9. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
10. Respecto de las estudiantes embarazadas y madres y padres, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación

de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

11. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Directora del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, o la normativa se dicten en el futuro, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
12. En la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, se señalará la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
13. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.
14. La estudiante embarazada tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
15. La estudiante en período de lactancia tiene el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente a la Directora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.
16. A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto que reglamenta el Seguro Escolar.

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsables: Encargado de convivencia escolar, Docentes y/o algún integrante del equipo directivo.

Plazos: Durante todo el embarazo de la o el estudiante.

Acciones

1. Se revisarán las acciones y medidas implementadas, realizando el cierre del protocolo.
2. En aquellas situaciones que requieran reposo en casa indicado por un profesional de la salud, el apoderado deberá informar y enviar al establecimiento el documento médico que certifique dicha condición.

12. **PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

CONCEPTUALIZACIÓN

Por **salida pedagógica** entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera de el establecimiento educacional, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

Toda salida pedagógica se enmarca, por un parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades deportivas. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Con respecto a la **gira de estudio**, el establecimiento educacional no propone estas como una actividad institucional, por lo que su realización, será fuera del horario y fechas del calendario escolar. La participación de funcionarios del establecimiento educacional en actividades organizadas por estudiante y/o apoderados no está permitida. Además, la entidad educativa no se hace responsable de lo que pueda ocurrir durante el desarrollo de esta actividad, siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados que autorizaron dicha actividad.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

Responsables: Profesor a cargo de la salida pedagógica y encargado Coordinación académica /UTP.

Plazos: Dentro de 15 días hábiles antes de la salida pedagógica.

** Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los estudiantes.*

Acciones:

1. Se enviarán las autorizaciones de salida a los apoderados, estas deberán ser firmadas y enviadas al establecimiento educacional.
2. Se informará que el estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad.
3. El profesor a cargo entregará a dirección información sobre condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, lugar que se visita, hora de salida y regreso, entre otros.
4. Las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.

5. Se mantendrá un número de adultos responsables asistentes suficientes por estudiantes, con el fin de resguardar de manera efectiva la seguridad de estos, es decir al menos un adulto cada 5 estudiantes.
6. El profesor a cargo entregará un documento con lo siguiente:
 - a. Determinación de las responsabilidades de cada uno de los adultos en la salida.
 - b. Hoja de ruta al sostenedor
 - c. Tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
7. El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, también portarán credenciales con su nombre y apellido.

➤ **Al inicio y durante la salida**

1. Se verificará la presencia de cada uno de los estudiantes asistentes, junto con sus autorizaciones debidamente firmadas por el apoderado.
2. Se revisará la organización de las responsabilidades de los adultos que asisten a la salida pedagógica.
3. Se revisará que los estudiantes porten la tarjeta de identificación.
4. Se revisará que el personal y apoderados, que estén acompañando la actividad, porten su credencial.
5. Los docentes encargados se preocuparán de explicarles a los estudiantes, que durante la salida a terreno están sujetos a las disposiciones emanadas del presente reglamento.

➤ **Al término de la salida**

1. El regreso de la actividad será siempre al establecimiento educacional. En caso de retrasarse en el regreso, el profesor y/o encargado tendrá la obligación de comunicar telefónicamente al establecimiento tal situación. Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso.
2. Se verificará la presencia de cada uno de los estudiantes asistentes.
3. Si la llegada se produjera con posterioridad al término de la jornada escolar sólo podrá ser retirado por su apoderado, o quién tenga la autorización para hacerlo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsables: Profesor a cargo de la salida pedagógica y encargado Coordinación académica / UTP.

Plazos: Dentro de 15 días hábiles antes de la salida pedagógica.

Acciones

1. El profesor a cargo, enviará una comunicación a los apoderados adjuntando la autorización que deberán enviar firmada para asistir a la salida pedagógica, esta contendrá al menos la forma y plazo de la actividad.
2. Se informará que el estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad.

| |
|---|
| <p>3. El establecimiento adoptará las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo a aquellos estudiantes que no tengan la autorización, debiendo el estudiante permanecer en el recinto escolar el día de la actividad pedagógica</p> |
| <p><i>ETAPA: CIERRE</i></p> |
| <p>Responsables: Profesor a cargo de la salida pedagógica y encargado Coordinación académica / UTP.</p> |
| <p>Plazos: Al término de la jornada de la salida pedagógica.</p> |
| <p>Acciones</p> |
| <p>1. Se revisarán las acciones y medidas implementadas, realizando el cierre del protocolo el día en que se realizó la salida pedagógica.</p> |

Introducción

Con el objeto de regular el procedimiento de cambios de ropa y/o de pañales en caso de que sea necesario, se adoptarán las siguientes medidas:

En caso de cambio de ropa:

1. Al inicio del año escolar y/o al momento del ingreso del estudiante el apoderado podrá autorizar o rechazar por escrito el cambio de ropa de su hijo(a). En caso de alguna emergencia como: ensuciar o mojar su ropa, accidente durante el trayecto al establecimiento educacional o durante la jornada escolar, se avisará de inmediato a la Inspectora, quien es la encargada y responsable de contactar al apoderado para ser avisado de dicha situación y tomar las medidas necesarias.
2. En caso de que el apoderado no pueda llegar al establecimiento en menos de 30 minutos o que no pueda asistir, el establecimiento educacional procederá a llamar a los otros contactos de emergencia señalados por el apoderado al firmar la autorización.
3. En los casos en que los estudiantes se orinen o defequen dentro de la jornada escolar podrán lavarse y cambiarse de ropa, de forma autónoma, supervisados por el apoderado o funcionario a cargo, previamente autorizado.
4. Si presentan dificultades para realizar de manera autónoma el cambio de ropa, el profesor jefe, educadora o asistente de aula, alguno de ellos, podrá ayudar al estudiante a que pueda hacerlo con el objeto de apoyar el desarrollo progresivo del estudiante. Estas operaciones siempre deberán ser supervisadas por otro adulto.
5. En el caso que el estudiante presente necesidades educativas especiales permanentes u otra condición que le impida realizar por sí mismo el cambio de ropa, se procederá de igual forma, pero el cambio de ropa lo podrá realizar uno de los funcionarios del establecimiento señalados, siempre bajo la supervisión de otro adulto.

En el caso de uso de pañales y muda:

Los niños que comienzan su proceso de control de esfínter serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el establecimiento, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances. En ambos niveles, de manera consensuada entre padres, apoderados y educadoras, se apoyará en el control de esfínter, siendo la familia el primer educador.

Al inicio del año escolar y/o momento de la matrícula el apoderado firmará su autorización o rechazo, por escrito, del cambio de ropa de su hijo y/o pañales. Es el apoderado u otro adulto designado por éste, el responsable de concurrir al establecimiento a realizar dicho procedimiento, sólo en casos puntuales en caso de que este no pueda concurrir al establecimiento, la educadora de nivel, acompañada de otro adulto de la comunidad procederá a la muda de ropa o cambio de pañales.

En niveles transición en el ejercicio de promoción de la autonomía e independencia, en caso de que el menor se haya ensuciado poco, se supervisará que pueda cambiarse

progresivamente sólo, con la asistencia de un adulto. En caso de que se haya ensuciado mucho, se llamará a los padres para que puedan presentarse en el establecimiento educacional, limpiarlo y cambiarle ropa y así pueda seguir con su jornada habitual.

El procedimiento ante situaciones de cambio de pañales será el siguiente:

1. El establecimiento educacional contactará al apoderado para informar de la situación.
2. El apoderado deberá concurrir al establecimiento a realizar dicho procedimiento.
3. En el caso de que el apoderado no pueda ser contactado o no pueda asistir, el establecimiento educacional procederá a llamar a los otros contactos de emergencia señalados por el apoderado al firmar la autorización.
4. La familia tendrá la responsabilidad de enviar las mudas de ropa necesarias para su cambio, independiente que decida traer consigo ese día otra muda.
5. En caso, circunstancial, en que el apoderado u otro adulto designado no pueda concurrir al establecimiento, la entidad educativa procederá a realizar el cambio de pañales.
6. El cambio de pañales se realizará bajo la siguiente modalidad:
 - A los párvulos, independiente del nivel, se les cambiara de pañal en presencia de dos adultos pertenecientes al personal del establecimiento educacional.
 - Antes del cambio de pañales se prepararán las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa, toalla desechable, guantes desechables u otro, la que quedarán al alcance de la mano.
 - Se ubicará al niño en el centro, manteniendo siempre el contacto visual y, al menos, una mano en contacto con el niño para evitar riesgo de caída.
 - Realizar el procedimiento de cambio de pañales y eliminar de inmediato en el basurero el pañal, al igual que los guantes, si han sido utilizados.
 - Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la muda.

*No obstante, dichas acciones solo se realizarán bajo una autorización por escrita del apoderado.

En ningún caso se podrá prohibir o condicionar el ingreso del niño, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por la falta de ropa de cambio y/o el uso de pañales

En caso de que el estudiante no tenga instaurado el proceso de cambio, se informará al apoderado para que acuda al establecimiento educacional a realizarlo. Salvo excepciones si el apoderado no pudiera acudir será la asistente acompañada de otro adulto, como medida del resguardo del niño, quien realizará el cambio.

Etapa previa al proceso de muda

1. Es importante que los funcionarios a cargo resguarden que en sala de muda tenga una temperatura adecuada y un basurero en buenas condiciones y cercano al mudador.
2. Antes de la muda o cambio de ropa preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa y toalla desechable y dejarlas al alcance de la mano encima del mudador.

Ubicación en el mudador

3. Ubicar al niño/a en el centro del mudador. Mantener siempre el contacto visual y,

al menos, mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).

Realizar la muda

1. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos. Luego, ubicar al niño/a dentro de la tineta. Si el niño/a se ha orinado, lavarlo sólo con agua. No es necesario usar guantes desechables. Sin embargo, estarán disponibles en caso de que asistentes de párvulos/educadoras quieran usarlos.
2. Si el niño/a presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. Posteriormente introducir al niño/a en la tineta, lavarlo/a con jabón líquido y enjuagar muy bien con agua. En esta situación se recomienda usar guantes desechables.
3. Secar al niño/a con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido utilizados.
4. Si el niño/a no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en el mudador, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la colchoneta. Otra alternativa es sacarle la ropa al niño/a dentro de la tineta, previo retiro de calcetines y zapatos.

Al término de la muda

5. Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante antes de poner el pañal.
6. Ponerle al niño/a el pañal, la ropa y los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.
7. Elimine el pañal en el basurero inmediato al mudador.

Pasos posteriores a la muda

8. Desinfectar el mudador rociando alcohol y pasar posteriormente una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda) y luego eliminar en el basurero.

14. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES DE PÁRVULO CON ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

Procedimiento para la administración de medicamentos en caso de enfermedad de alto contagio de estudiantes de párvulo.

Objetivo

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de párvulo de nuestro establecimiento educacional, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

En aquellas situaciones en que el estudiante de párvulo sea diagnosticado con una enfermedad de alto contagio el establecimiento educacional procederá de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. Se contactará y citará al apoderado para abordar la situación.
- b. Se hablará con la familia con el fin de obtener información respecto de la salud del párvulo y las medidas de protección y salud que se están gestionando o se gestionarán pronto.
- c. Una vez que el párvulo tenga alguna atención médica, se solicitará fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada. Los documentos deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
- d. La familia debe informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento., para esto debe completar el formulario de solicitud para administrar medicamentos.
- e. El apoderado deberá firmar una autorización manifestando su conformidad o disconformidad para administrar medicamentos. Sólo en aquellos casos que autorice su administración el establecimiento procederá realizar dicha acción.
- f. Se establecerá un calendario de administración de medicamentos con el fin de organizar la información y evitar incidentes.
- a. Se solicitará al apoderado enviar los medicamentos en el envase original, pastillero marcado, con datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal y/o mensual de éste en la recepción del establecimiento educacional, según lo acordado.

Del procedimiento de administración:

Siempre se privilegiará que el apoderado y/o familia administre el medicamento, entregando todas las facilidades para ingresar al establecimiento educacional. Se procederá de la siguiente forma:

- Si el apoderado no autorizó la administración del medicamento, deberá acudir al establecimiento personalmente a realizar dicha acción.
- En aquellos casos que el apoderado haya autorizado, la persona encargada administrará el medicamento dentro de la jornada escolar de acuerdo con el horario y dosis prescrita por el médico.

