



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024



ÍNDICE

I.	Introducción.....	Pág 4
	a. Antecedentes Generales del Establecimiento	
	b. Fundamentación	
	c. Objetivos	
II.	Disposiciones Generales.....	Pág 10
	a. Disposición del Personal del Colegio	
	i. Director del Establecimiento	
	ii. Jefe Unidad Técnico Pedagógico	
	iii. Inspector General	
	iv. Encargada de Convivencia	
	v. Docente y Educadoras de Párvulos	
	vi. Profesor Jefe	
	vii. Profesor de Asignatura	
	viii. Profesora de Educación Diferencial	
	ix. Fonoaudiólogo/a	
	x. Psicólogo/a PIE	
	xi. Terapeuta Ocupacional	
	xii. Psicólogo/a Dupla Psicosocial	
	xiii. Trabajadora Social Dupla Psicosocial	
	xiv. Coordinador/a PIE	
	xv. Coordinador/a CRA	
	xvi. Encargado/a Biblioteca	
	xvii. Secretaria Dirección	
	xviii. Inspectoría de patios y pasillos (Asistentes de la educación)	
	xix. Encargada de Salud	
	xx. Profesor Asesor Centro de Padres Madres y Apoderados	
	xxi. Profesor Asesor Centro de Estudiantes	
	xxii. Subrogante del Director/a	
	xxiii. Asistente de Párvulos y Básica	
	xxiv. Funcionario administrativo	
	xxv. Personal auxiliar de servicios funciones	
	xxvi. Manipuladora de alimentos	
	xxvii. Prohibiciones	
	b. Disposiciones de los organismos del colegio	
	i. Consejo de Profesores	
	ii. Consejo Escolar	
	iii. Equipo de Gestión	
	iv. Unidad Técnico – Pedagógica	
	v. Departamento de Convivencia Escolar	

III. Manual de Convivencia EscolarPág 35

- a. Capítulo N° 1 “Presentación desde el Consejo Escolar”
 - i. Objetivo
- b. Capítulo N° 2 “De la institución”
 - i. Fundamentación
 - ii. Características
 - iii. Organigrama Institucional
 - iv. Proyectos
- c. Capítulo N° 3 “De los Perfiles”
 - i. Estudiante
 - ii. Docente
 - iii. Asistente de la Educación
 - iv. Familias
- d. Capítulo N° 4 “Derechos y deberes de los estudiantes”
 - i. Derechos
 - ii. Deberes
- e. Capítulo N° 5 “Derechos y deberes de los estudiantes”
 - i. Derechos
 - ii. Deberes
- f. Capítulo N° 6 “Derechos y deberes de los docentes”
 - i. Derechos
 - ii. Deberes
- g. Capítulo N° 7 “Derechos y deberes del Director y Jefe UTP”
 - i. Derechos
 - ii. Deberes
- h. Capítulo N° 8 “Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación”
 - i. Derechos
 - ii. Deberes
- i. Capítulo N° 9 “Conceptualización y Categorización de las faltas”
 - i. Faltas y abordaje disciplinario
- j. Capítulo N° 10 “Criterios de Aplicación”
 - i. Acciones
 - ii. Medida excepcional ante casos especiales
- k. Capítulo N° 11 “Proceso”
- l. Capítulo N° 12 “Derecho de Apelación”
 - i. Reconocimiento y estímulos
- m. Capítulo N° 13 “Orientaciones y Medidas Formativas pedagógicas”
 - i. Trabajo en Aula
 - ii. Recreos y Espacios Comunes
 - iii. Relaciones Afectivas
 - iv. Uniforme escolar y presentación personal
 - v. Relación Familia – Escuela

- vi. Giras de Estudio y Salidas Pedagógicas
- vii. Transporte Escolar
- viii. Accidente Escolar
- ix. Asistencia
- x. Puntualidad
- n. Capítulo N° 14 “Gestión del Proceso”
 - i. Procedimiento en caso de faltas
 - ii. Obligaciones Generales del Personal del Colegio
 - 1. Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio
 - 2. Denuncia de delitos
 - 3. Conducto regular atención de Apoderados
 - a. Atención apoderado – docente
 - b. Atención apoderado – convivencia escolar
 - c. Atención apoderado – dirección
 - d. Atención apoderado – UTP
 - 4. Protocolo de ingreso al establecimiento para Apoderados de Pre – Escolaridad (Prekinder - Kinder)
 - 5. Procedimiento de derivación a los planes de apoyo
 - 6. Procedimiento a seguir frente una situación de bajo rendimiento y necesidad de apoyo conductual
 - iii. Procedimiento en caso de accidente escolar
 - iv. Reacción escolar en caso de sismo
 - v. Evacuación en caso de un sismo (terremoto)
 - vi. Protocolo en caso de incendio
 - 1. Prevención de incendios
 - 2. Procedimiento en caso de incendio
 - vii. Zona de seguridad
 - viii. Zona de seguridad externa
- o. Capítulo 15 “Participación de los actores escolares”
 - i. Centro de alumnos
 - ii. Centro de Padres Madres y Apoderados
 - iii. Consejo de Profesores/as o Reflexiones Pedagógicas
 - iv. Consejo escolar
- p. Capítulo N°16 “Importancia del Equipo Convivencia Escolar”

IV. Protocolos de Actuación del Colegio Leonardo da Vinci.....Pág 70

- a. Protocolo de actuación frente a un caso de vulneración de derechos de los estudiantes.
- b. Protocolo de actuación para casos de ausentismo escolar, ausencias injustificadas y/o ante posible deserción escolar.
- c. Protocolo de acción para la prevención y frente a casos de consumo y microtráfico de drogas dentro del colegio.
 - i. Prevención

- ii. Detección temprana del consumo de drogas
 - iii. Señales de alerta
 - iv. Procedimiento frente a sospecha por casos de consumo de alcohol y drogas
 - v. Procedimiento para casos de posible tráfico o microtráfico de drogas
- d. Protocolo de actuación frente a situaciones violencia y maltrato entre miembros de la comunidad educativa.
 - i. Procedimiento ante agresión entre apoderados, a docentes, asistentes de la educación, directivos u otros funcionarios del colegio.
 - ii. Procedimiento frente a agresión de alumno a apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y otros funcionarios del colegio.
 - iii. Procedimiento frente a agresión de un adulto a un estudiante.
- e. Protocolo en caso de acoso escolar (bullying).
 - i. Procedimiento que se realizara cuando exista conocimiento de una posible situación de acoso escolar.
 - ii. Procedimiento a seguir ante supuestas situaciones de acoso escolar.
 - iii. Procedimiento que se llevara a cabo con los implicados en las situaciones de acoso escolar.
 - iv. Tratamiento de la información.
- f. Procedimiento en caso de fuga del estudiante en el colegio.
- g. Protocolo de actuación frente situaciones de robo, de hurtos, y falsificaciones en la escuela.
- h. Protocolo de actuación ante agresiones sexuales, abuso y hechos de connotación.
 - i. Definición de acoso sexual
 - ii. Prácticas constitutivas de acoso sexual
 - iii. Prevención de situaciones de Acoso y abuso Sexual
 - iv. Procedimientos del protocolo de acoso sexual
 - v. Procedimiento de acción ante situación de abuso sexual
 - 1. Plazos que se consideran para la resolución y pronunciamiento en virtud de los hechos ocurridos.
 - 2. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo.
 - 3. Redes de Apoyo y/o derivación a las cuales deben recurrir en caso de hechos de connotación sexual o agresiones dentro del contexto educativo.
 - 4. Medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados.
 - 5. Formas En que se comunicarán a los padres, madres y/o apoderados.
 - 6. Medidas de resguardo y privacidad de los involucrados.
 - 7. Comunicación con los tribunales de familia.
 - vi. Procedimiento a seguir cuando el abusador/a es funcionario/a de la escuela.

	vii. Procedimiento a seguir cuando el abuso se da entre estudiantes. viii. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil. i. Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes j. Protocolo de actuación sobre el uso de redes sociales i. Prohibición para los y las estudiantes del colegio ii. Procedimiento iii. Prohibición para los apoderados k. Protocolo de acción frente al porte y uso de armas i. Procedimiento por porte de arma blanca o corto – punzante dentro del establecimiento ii. Procedimiento por porte de arma de fuego dentro del establecimiento l. Protocolo de actuación ante la asistencia de estudiantes con diagnóstico de enfermedad mediana y/o grave y para la ingesta de medicamentos. m. Administración de medicamentos en el ámbito escolar n. Protocolo de actuación ante un o una estudiante con urgencia vital grave o. Protocolo de intervención y contención en crisis p. Protocolo accidentes escolares q. Protocolo de salud mental r. Protocolo accidentes escolares
V.	Reglamento interno de Educación Parvularia.....Pág 155
	a. Horario b. Asistencia c. Sistema de evaluación d. Apoderados e. Calendario anual f. Uniforme g. Entrevistas personales, reuniones e informe h. Colación i. Higiene en horario escolar j. Accidentes escolares, unidad de primeros auxilios k. Cumpleaños l. Salidas pedagógicas m. Juguetes n. Dinero o. Datos personales p. Convivencia y buen trato
VI.	Reglamento interno de los Apoderados “Colegio Leonardo da Vinci”Pág 163
	a. Introducción b. Fundamentación

	c. Objetivos	
	d. Título primero: Disposiciones generales	
	e. Título segundo: De los derechos	
	f. Título tercero: De las obligaciones	
	g. Título cuarto: De las prohibiciones	
VII.	Plan de emergencia y procedimientos de evacuación.....	Pág 163
	a. Objetivo del plan	
	b. Recursos disponibles	
	c. Antecedentes	
	d. Organización	
	e. Misiones ejecutivas y responsabilidades	
	f. Acción frente a un incendio	
	g. Acción frente a una fuga de gas	
	h. Emergencia por sismos	
	i. Después de la emergencia deberán realizarse las siguientes acciones	
	j. Materia administrativas y logísticas	
	k. Recomendaciones generales	
	l. Servicios telefónicos de emergencia	
	m. Anexos	
VIII.	Reglamento de evaluación y promoción escolar año 2023.....	Pág 169
	a. Definición (Introducción)	
	b. Objetivo	
	c. Alcance	
	d. Definición de termino usados	
	e. Título N° 1 Plan de estudio	
	i. Educación parvularia	
	ii. Primero a Sexto básico	
	iii. Séptimo a Octavo básico	
	iv. Primero a Segundo medio	
	v. Tercero Medio	
	vi. Cuarto Medio	
	f. Título N°2 Principios de evaluación decreto 67/2018	
	g. Título N°3 Del año escolar y sus periodos	
	h. Título N°4 Del concepto de evaluación y sus momentos	
	i. Título N°5 De las calificaciones escolares	
	j. Título N°6 De la programación e información de las evaluaciones	
	k. Título N°7 De las disposiciones sobre eximición de clases	
	l. Título N°8 De los informes de rendimiento escolar	
	m. Título N°9 De las necesidades educativas especiales	
	n. Título N°10 De los requisitos de asistencia para la promoción	

- o. Título N°11 De los requisitos de rendimiento para la promoción
- p. Título N° 12 De situaciones especiales de evaluación y promoción
- q. Otros aspectos reglamentarios

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación “20.370”, la cual establece en su Art. 46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

“...Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este reglamento no podrá contravenir la normativa vigente.”

De acuerdo a la política de convivencia escolar el reglamento, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a si es leve, grave o gravísima. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica o formativa hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el debido proceso, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

El presente Reglamento Interno ha sido modificado y actualizado por el Equipo de funcionarios del Colegio Leonardo Da Vinci de acuerdo a la normativa vigente y considerando la importancia que reviste regular el funcionamiento del establecimiento, fomentar una sana convivencia escolar en los espacios educativos y proceder conforme a protocolos que resguarden los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa. Fiscalizando esta labor, está la Superintendencia de Educación, la cual, a través de su modelo de fiscalización construido sobre la base de la protección de los derechos educacionales, libertades fundamentales y bienes jurídicos, promueve mejores prácticas que apunten a la mejora continua de los procesos al interior del establecimiento y de la calidad misma de la educación.

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Colegio Leonardo Da Vinci
R.B.D:	1414-1
Región:	Valparaíso
Provincia:	Quillota
Comuna:	La Cruz

Dirección:	Calama 47	
Fecha de Fundación	Octubre 1877	
Teléfono:	33-2310983	
Correo electrónico:	colegioleonardodavinci@edulacruz.cl	
Modalidad:	Humanista-Científico	
Dependencia:	Municipalidad de La Cruz	
Horario de ingreso:	Enseñanza Pre básica:	08:30 Horas
	Enseñanza Básica:	08:30 Horas
	Enseñanza Media:	08:30 Horas
Horario de salida	Enseñanza Pre básica:	15:55 Horas
	Enseñanza Básica:	15:55 Horas
	Enseñanza Media:	16:45 Horas
Director:	Ximena Arancibia Arredondo	
Jefe Unidad Técnica Pedagógica:	Claudio Dorochessi	
Encargada Convivencia Escolar:	María Luz Cortés Pérez	
Sostenedor:	Departamento de Administración Educación Municipal de La Cruz	
Representante Legal:	Roberto Bustamante Aguilar	
Matrícula Efectiva 2022	Enseñanza Pre básica: 42 Enseñanza Básica: 252 Enseñanza Media: 126 Ed. Adultos: 134 Total: 614	
Modalidad de Enseñanza:	• Pre – Básica • Educación General Básica • Educación Media • Educación Vespertina • Programa de Integración Escolar	
Número de Cursos	14 cursos JEC 4 educación Parvularia 8 educación Básica 4 educación Media 4 Educación de Adultos sin JEC	
Vulnerabilidad	Enseñanza Básica: 86% Enseñanza Media: 78%	
Número de Docentes:	44	
Número de Asistentes de la Educación:	17	

Modalidad de Trabajo:	Jornada Escolar Completa Régimen Semestral
------------------------------	---

FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno es una construcción colectiva y dinámica, fruto de las reflexiones de todos los miembros del establecimiento, basado en los principios rectores de la política de convivencia escolar y las metas institucionales.

Los marcos legales que otorgan legitimidad y obligatoriedad al presente reglamento son: Constitución política de la República de 1980. Además de los derechos garantizados en la Constitución Política de Chile y en los tratados internacionales la Ley General de Educación (LGE) Ley N° 20.370 del 12.09.2009, Ley N° 19.070 de 1991, Ley 19.410 de 1995 y DFL N° 1 de 1996 (Estatuto Docente), Ley N° 20.903, Sistema de Desarrollo Profesional Docente, Ley 19.284 de 1994 Integración personas con discapacidad, Ley N° 19.532 del 17.11.1997 y Ley N° 19.979 del 06.11.2004 (JECD), Ley N° 20.162 del 16.02.2007 Obligatoriedad Educación Parvularia, Ley N° 20.248 del 01.02.2008 Subvención Escolar Preferencial, Ley N° 20.550 del 26.10.2011 (Modifica Ley SEP N° 20.248), Ley N° 20.501 del 26.02.2011 Calidad y Equidad Educación, Ley n° 20.845 de 2015 Inclusión Escolar, LEY NÚM. 21.128 Aula segura y Decreto del Ministerio de Educación N° 67 del 20 de febrero de 2018.

OBJETIVOS

Son objetivos del Reglamento Interno, los siguientes:

- 1.- Organizar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Colegio, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- 2.- Contribuir a crear y mantener las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

DISPOSICIONES GENERALES

Este Reglamento Interno es de carácter obligatorio y fija las funciones, responsabilidades y formas de trabajo de todos los estamentos del Colegio Leonardo Da Vinci de La Cruz.

El personal del Colegio tendrá presente que la principal función del Establecimiento es la Técnico - Pedagógica y debe prevalecer sobre la Administrativa.

DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DEL COLEGIO

1. DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

Descripción del Cargo:

- Es el profesional de la educación de nivel superior encargado de dirigir, organizar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento del Establecimiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones del Director:

- a) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a la normativa legal vigente, privilegiando la función técnico - pedagógica ante la administrativa.
- b) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del Establecimiento.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades de todos los funcionarios a su cargo.
- d) Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio.
- e) Facilitar el proceso de supervisión por parte del Superintendencia, DEPROV, Departamento de educación municipal., JUNAEB y otros organismos relacionados con el funcionamiento del Colegio.
- f) Presidir los Consejos Técnicos – Administrativos y el Consejo Escolar.
- g) Delegar funciones para agilizar u optimizar el trabajo del Colegio.
- h) Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades.
- i) Promover y facilitar el acceso al perfeccionamiento y capacitación de todo el personal del Colegio.
- j) Propiciar un ambiente favorable para una buena convivencia en el trabajo de todo el personal, basado en la lealtad y el respeto mutuo.
- k) Designar a un primer y a un segundo profesional para que lo reemplace como Director Subrogante en caso de ausencia temporal.
- l) Mantener una comunicación permanente con todo el personal del Colegio, a objeto de considerar sus opiniones y sugerencias para la toma de decisiones.
- m) Ejercer un liderazgo basado en el trabajo en equipo.
- n) Promover el mejoramiento de la calidad de la educación a través del perfeccionamiento de sus integrantes.
- o) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- p) Proponer en conjunto con el equipo de gestión al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- q) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, la cobertura curricular de los Planes y Programas de Estudio.
- r) Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- s) Adoptar las medidas para que las madres, padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso académico de sus hijos/as.
- t) Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- u) Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- v) Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.

- w) Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- x) Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- y) Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- z) Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- aa) Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- bb) Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- cc) Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- dd) Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con las y los alumnos y las madres, padres y apoderados.
- ee) Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- ff) Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- gg) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- hh) Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- ii) Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- jj) Administrar y controlar el normal y correcto manejo del SIGE.
- kk) Establecer canales de comunicación fluida con las Autoridades del DAEM para la toma de decisión y la eficiente gestión de recursos.
- ll) Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas en los casos que corresponda.
- mm) Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- nn) Diseñar, dirigir, implementar y evaluar procesos de autoformación docente para la consolidación de competencias profesionales.

2. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Es el profesional encargado de conducir la implementación curricular: organizando, coordinando, supervisando, monitoreando y evaluando las actividades técnico-pedagógicas del establecimiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

- Son funciones del Jefe de UTP las siguientes:

- a) Asegurar la aplicación de los Objetivos Aprendizajes de las Bases Curriculares vigentes.
- b) Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- c) Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.
- d) Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- e) Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- f) Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.

- g) Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- h) Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- i) Coordinar acciones para actualización del Proyecto Educativo Institucional.
- j) Confección junto al(a) Director(a) del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- k) Planificar los talleres y actividades de libre elección (A.E.L.E).
- l) Confección de los horarios de los profesores del establecimiento.
- m) Apoyar y Presidir, en caso de ausencia del Director, los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- n) Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes y Equipo PIE.
- o) Planificar y programar la calendarización de las actividades para-académicas del establecimiento.
- p) Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de curso.
- q) Solicitar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.
- r) Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- s) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- t) Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- u) Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- v) Promover entre las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.
- w) Asignar y coordinar prácticas profesionales según las necesidades pedagógicas del establecimiento.
- x) Tabular y analizar estadísticamente los resultados de las pruebas diagnósticas semestrales y de corte, para proponer al Director, mediante informes escritos, orientaciones pedagógicas susceptibles de ser aplicadas en el Colegio.
- y) Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases.
- z) Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula
- aa) Conducir la implementación curricular de acuerdo a la normativa legal vigente en el establecimiento y a nivel de aula.
- bb) Asesorar al Director en materias técnico-pedagógicas.
- cc) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del Establecimiento
- dd) Coordinar y supervisar las tareas técnico-pedagógicas del personal docente.
- ee) Difundir el PEI y asegurar la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.
- ff) Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportunas y la consecución de resultados educativos.
- gg) Integrar el Equipo de Gestión Escolar, Consejo Escolar.
- hh) Presidir los Consejos Técnicos.
- ii) Ejercer un liderazgo basado en el trabajo en equipo.
- jj) Promover el mejoramiento de la calidad de la educación a través del perfeccionamiento de sus integrantes.
- kk) Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- ll) Propiciar un ambiente favorable para una buena convivencia en el trabajo de todo el personal, basado en la lealtad y el respeto mutuo.

- mm) Mantener una comunicación permanente con todo el personal del Colegio, a objeto de considerar sus opiniones y sugerencias para la toma de decisiones.
- nn) Informar a la comunidad escolar de las metas, logros y necesidades educativas de los planes de acción.

3. INSPECTOR GENERAL

- Profesional encargado de velar por la integridad y seguridad de los y las estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.
- Dentro de sus funciones están:
 - a) Colaborar con el director, en organizar, coordinar y supervisar actividades del establecimiento cautelando que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
 - b) Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
 - c) Revisar y verificar que el personal del Colegio firme el libro de asistencia, tanto de entrada como de salida.
 - d) Programar, coordinar y evaluar las labores de los inspectores de patio.
 - e) Supervisar las labores del cuerpo de auxiliares.
 - f) Coordinar acciones en caso de ausencia de paradocentes y auxiliares
 - g) Revisar periódicamente los libros de clases cautelando su óptimo estado de uso por parte de docentes.
 - h) Velar por la limpieza, aseo y orden del Colegio.
 - i) Vincular el Colegio con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.
 - j) Participar de las reuniones técnicas, administrativas, pedagógicas y de convivencia del Colegio.
 - k) Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
 - l) Integrar el equipo de convivencia escolar.
 - m) Trabajar en conjunto con la encargada de convivencia escolar en protocolos y procedimientos para la buena convivencia
 - n) Supervisar la disciplina y controlar la asistencia de los alumnos, fomentando la formación de hábitos de puntualidad y respeto.
 - o) Cautelar el cumplimiento de las normas de presentación personal, higiene y de seguridad de los alumnos/as.
 - p) Promover y dar cumplimiento, en rol asignado por el reglamento interno, en articulación con la encargada de convivencia Escolar, aplicando las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia.
 - q) Informar a los y las estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento.
 - r) Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
 - s) Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
 - t) Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
 - u) Llevar al día registro de anotaciones y medidas por alumnos y alumnas.
 - v) Mantener una comunicación oportuna con los padres y apoderados para informar del desarrollo de sus hijos o hijas, en el ámbito disciplinario, dejando todo por escrito y firmado.
 - w) Mantener un registro actualizado por alumno y alumna de sus atrasos e inasistencias, con informe al apoderado, cuando estas superen lo indicado en el reglamento.

- x) Revisar los libros de clases y supervisar la asistencia diaria, semanal y firmas en las asignaturas. Informar al director, jefe técnico y la encargada de convivencia escolar ante una posible deserción escolar.
- y) Estar atento, tanto durante los recreos como en los eventos especiales que tenga el Colegio, para cautelar la ocurrencia de posibles problemas de indisciplina o accidentes escolares. En este último caso se hará asesorar por el profesor/a y/o encargado de Salud.
- z) Velar porque sean remitidos oportunamente los estudiantes accidentados a un Centro hospitalario, usando correctamente el seguro Escolar y designando a un funcionario del Colegio, quien esperará a la persona que se haga responsable del accidentado.
- aa) Autorizar el ingreso a clase de los alumnos atrasados.
- bb) Autorizar la salida de los estudiantes y mantener al día el libro de registro de salida. Además de verificar que las personas que retiran, sean las autorizadas.
- cc) Disponer de personal asistente de la educación para la implementación y desarrollo de actividades extraprogramáticas, culturales, actos académicos y eventos especiales
- dd) Supervisar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales y deportivas.
- ee) Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación del PISE.

4. ENCARGADA DE CONVIVENCIA

- Es la responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Es la encargada de diseñar en conjunto con equipo de gestión y directivo del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Sistemáticamente informar al equipo de gestión y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Esta encargada de velar por el respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes y vigilar su cumplimiento dentro de la comunidad educativa y visualizar posibles vulneraciones dentro o fuera de ella. Gestionar, coordinar, monitorear y facilitar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, dirigiendo y/o monitoreando los programas de Afectividad sexualidad y Género, Vida saludable, Prevención y Autocuidado (SENDA) y formación ciudadana, favoreciendo procesos de participación democrática.

DESCRIPCION DEL CARGO:

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. En conjunto con el Inspector general debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- b) Actualizar constantemente el Reglamento Interno.
- c) Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo directivo.
- d) Formar un equipo mediador de conflictos formado por estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- e) Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.

- f) Promover y facilitar el acceso al perfeccionamiento y capacitación de todo el personal del Colegio.
- g) Propiciar un ambiente favorable para una buena convivencia en el trabajo de todo el personal, basado en la lealtad y el respeto mutuo.
- h) Citar y entrevistar a las madres, padres o apoderados para comunicar y reflexionar respecto de la situación socio emocional, conductual y/o pedagógica de sus hijos/as.
- i) Distribuir funciones de los asistentes de la educación en el patio o actividades del Colegio.
- j) Estimular el constante desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- k) Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar (dupla psicosocial e inspector/es de patio)
- l) Coordinar y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- m) Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- n) Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- o) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- p) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- q) Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- r) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- s) Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados.
- t) Asiste a reuniones convocadas por Encargada Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del Colegio con el nivel comunal (red territorial, red convivencia, otros).
- u) Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

5. DOCENTES Y EDUCADORAS DE PÁRVULOS

Docentes y Educadoras de Párvulos son los profesionales de la educación encargados de conducir el proceso educativo de sus estudiantes, conforme a los Planes y Programas del Ministerio de Educación.

Son funciones de los Docentes y Educadoras de Párvulos:

- a) Diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo.
- b) Mantener al día el libro de clases en todas las secciones que le corresponda.
- c) Mantener planificaciones al día y a disposición para la supervisión respectiva.
- d) Resguardar la seguridad de toda la documentación a su cargo.
- e) Cumplir con los Planes y Programas de Estudio vigentes, flexibilizándolos de acuerdo a la realidad escolar de sus alumnos.
- f) Fomentar, incentivar y desarrollar en los alumnos: valores, hábitos, actitudes, habilidades y destrezas en concordancia con los Objetivos Fundamentales Transversales.
- g) Cumplir con los horarios de clases y completación que le han sido asignados.
- h) Cumplir con sus turnos, adoptando las medidas necesarias destinadas a mantener el orden, la disciplina y la seguridad de sus alumnos.
- i) Velar por la salud e integridad física de los alumnos.

- j) Cumplir con las normas técnico - pedagógicas y administrativas vigentes en el Colegio.
- k) Asistir puntualmente a los Consejos Técnicos y Administrativos y otras convocatorias según corresponda, participando activamente.
- l) Mantener permanentemente informado a los apoderados sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje de sus pupilos, a través de informes periódicos y/o entrevistas personales.
- m) Derivar al profesional que corresponda los casos de estudiantes que presenten necesidades educativas o problemas de rendimiento, asistencia, puntualidad y/o conducta, para que se adopten las medidas conducentes a dar solución al problema.
- n) Mantener al día la documentación inherente a su cargo y entregar en forma precisa y oportuna la información solicitada.
- o) Supervisar y Evaluar prácticas de estudiantes de Educación Básica, Educación Parvularia y Educación Diferencial, según corresponda.

6. PROFESOR JEFE

EN EL AMBITO DE LA GESTION

- a) Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- b) Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados, con toda la documentación necesaria.
- c) Informar de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- d) Mantener informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación y derivando a Inspector general cuando corresponda (3 inasistencias consecutivas o 5 en total)
- e) Realizar entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas en pro de la mejora continua de la convivencia de su curso.
- f) Realizar a lo menos una entrevista semanal en su horario de atención de apoderados, para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia en pro de los logros de sus estudiantes.
- g) Identificar asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente los casos que lo amerite.
- h) Realizar monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Encargada de convivencia para su atención.
- i) Mantener Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, etc.
- j) Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- k) Implementar el plan de gestión de convivencia elaborado por el encargado de convivencia.
- l) Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- m) Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
- n) Asesorar a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- o) Entregar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- p) Elaborar el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- q) Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos establecidos por La Dirección del Colegio.

- r) Presentar un panorama general de la realidad académica y de convivencia de su curso, identificando los casos de mayor urgencia a abordar, en los Consejos de evaluación y/o convivencia escolar.

EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Difundir el Proyecto Educativo Institucional, reglamento interno y manual de convivencia, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y del Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
- b) Realizar reuniones de apoderados con objetivos claros, presentando temas de formación valórica de acuerdo a los principios institucionales.
- c) Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto en lo académico como en lo disciplinario, para consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- d) Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- e) Entregar información acerca de los intereses manifestados por los estudiantes respecto de sus intenciones para la continuidad en Educación Media.
- f) Motivar la participación de los apoderados en el Centro General de Padres.

EN EL AMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE Y SUS FAMILIAS.

- a) Coordinar con el encargado de convivencia acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- b) Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- c) Aplicar estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- d) Involucrar a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- e) Coordinar con Convivencia escolar debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda.
- f) Acoger a sus estudiantes frente a problemas y dificultades que se presenten en las actividades cotidianas.
- g) Planificar, implementar y evaluar actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
- h) Mantener informada a la Dirección y UTP, de los casos en riesgo de su curso.
- i) Establecer la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con la encargada de convivencia del Colegio.

FUNCIONES EN EL AMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.

- a) Aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- b) Mantener constante comunicación con los/as estudiantes.

- c) Motivar a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- d) Estimular la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- e) Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- f) Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
- g) Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes (5° a 4to medio).
- h) Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
- i) Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial y a través de Internet (ideal).
- j) Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- k) Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
- l) Promueve la participación de sus estudiantes en los talleres extraprogramáticos que ofrece el Colegio.

7. PROFESOR DE ASIGNATURA

Son funciones del profesor de asignatura, las siguientes

- a) Mantener al día el libro de clases en todas las secciones que le corresponda.
- b) Resguardar la seguridad de toda la documentación a su cargo.
- c) Mantener planificaciones al día y a disposición para la supervisión respectiva.
- d) Aplicar evaluaciones de acuerdo a la periodicidad y a la forma estipulada en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
- e) Mantener una comunicación permanente y formal con los profesores jefes, profesionales especialistas, Jefe de UTP y con la Directora del Colegio.
- f) Los profesores de idiomas, religión o especialistas deberán asistir obligatoriamente a los Consejos de Evaluación.
- g) Participar de todos los espacios de reflexión pedagógica convocados por la Dirección del Colegio.
- h) Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad profesional.
- i) Aplicar rigurosamente las directrices pedagógicas establecidas por la Dirección en cuanto a la implementación y desarrollo de los Planes y Programas.
- j) Adherir y aplicar el Proyecto Educativo Institucional.
- k) Conocer y transmitir el manual de convivencia y el reglamento interno del Colegio.
- l) Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de Dirección y U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidades identificadas y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación (evaluación diferenciada).
- m) Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- n) Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.

- o) Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- p) Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y aplicar los acuerdos que se tomen en este espacio colegiado.
- q) Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- r) Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- s) Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, manteniendo un clima propicio para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio.
- t) Velar para que los niños/as y adolescentes no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- u) Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
- v) Velar por el aseo y el orden de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- w) Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- x) Hacer entrega de las calificaciones y retroalimentar todas las evaluaciones, con un máximo de 10 días hábiles de aplicado el instrumento.

8. PROFESORA DE EDUCACION DIFERENCIAL

Son funciones de la Profesora de Educación Diferencial, las siguientes:

- a) Diagnosticar psicopedagógicamente a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, en base a la normativa legal vigente.
- b) Elaborar informes psicopedagógicos derivados del diagnóstico.
- c) Elaborar el Plan Educativo Individual para cada alumno que pertenezca al programa de integración escolar, de acuerdo a sus necesidades educativas y competencias académicas.
- d) Realizar intervención psicopedagógica de acuerdo al plan educativo individual y según el decreto vigente.
- e) Realizar apoyo específico en forma individual o grupal, tanto en aula común, como en aula de recursos; según las necesidades educativas y competencias académicas de los estudiantes.
- f) Elaborar estados de avances, según lo requerido para cada NEE, ya sea permanente o transitoria.
- g) Mantener una comunicación fluida con UTP y dirección para coordinar de manera efectiva el trabajo del PIE.
- h) Realizar articulación con los profesores de los estudiantes que pertenecen al PIE para retroalimentar el proceso escolar de los alumnos.
- i) Informar periódicamente a los apoderados de los avances y necesidades de sus pupilos, a través de entrevistas personales y/o reuniones.
- j) Supervisar y Evaluar prácticas de estudiantes de Educación Diferencial y psicopedagogía.

- k) Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes involucrados en el tratamiento, un informe integrado.
- l) Planificar el Plan de Acción pedagógico anual y ejecutarlo.
- m) Realizar Adecuaciones Curriculares en conjunto con docentes de aula.
- n) Conocer técnicas y estrategias acordes a las NEE de cada alumno/a, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.
- o) Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula.
- p) Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con padres y apoderados.
- q) Realizar trabajo colaborativo con docentes directivos relacionados con el P.I.E.
- r) Realizar trabajo colaborativo directo y permanente con el o los profesionales no docentes del P.I.E. que atiendan a sus alumnos.
- s) Organizar el trabajo y elaborar estrategias de intervención.
- t) Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- u) Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E.
- v) Conocer cabalmente Planes y Programas ministeriales de los cursos y niveles a los que pertenecen los niños integrados en el área.
- w) Conocer y manejar vocabulario técnico acorde a la especialidad.
- x) Perfeccionarse constantemente, para estar actualizado/a en técnicas y estrategias relacionadas con la alteración que atiende.
- y) Derivar a la Encargada de convivencia escolar situaciones que requieran apoyo, según el manual de convivencia escolar e informar al profesor jefe.

9. FONOAUDIÓLOGO/A

- a) Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con probable T.E.L., mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- b) Elaborar informes de los alumnos diagnosticados con T.E.L. o que requieran de su apoyo e intervención.
- c) Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- d) Reevaluar en forma anual a los alumnos con T.E.L. y confeccionar informes.
- e) Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías asociadas.
- f) Derivar los alumnos a otros profesionales, por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- g) Realizar la planificación del Programa de Tratamiento Fonoaudiológico Individual.
- h) Realizar el tratamiento directo a los alumnos integrados por T.E.L. en aula de recursos.
- i) Orientar a los profesores especialistas, en relación al plan individual y grupal.
- j) Orientar a los profesores de aula común, diferenciales y directivos, respecto de las alteraciones de lenguaje que se observan en los alumnos atendidos.
- k) Orientar y asesorar a las familias de los alumnos integrados por lenguaje, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- l) Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- m) Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar su desempeño profesional

10. PSICÓLOGA PIE

- a) Realizar evaluación y diagnóstico psicométrico y habilidades sociales de alumnos derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- b) Elaborar informes de alumnos diagnosticados con alguna dificultad intelectual, conductual y/o socioemocional.
- c) Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- d) Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
- e) Realizar una evaluación de la estructura y dinámica familiar, con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afecten al alumno, su conducta y sus aprendizajes.
- f) Realizar una planificación del programa de intervención, para orientar y asesorar a las familias de alumnos con NEE relacionadas, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- g) Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales y/o socioafectivas.
- h) Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.
- i) Derivar alumnos a otros profesionales, por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- j) Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común, respecto del estudiante, sus características y formas de intervención y apoyo en el ámbito pedagógico.
- k) Entregar orientación y asesoría a los profesores especialistas, para potenciar habilidades intelectuales y socioafectivas de los menores integrados.
- l) Orientar y asesorar a las familias de los alumnos atendidos, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- m) Orientar la inserción en la comunidad de los alumnos egresados y realizar seguimiento.
- n) Participar activamente en reuniones Internas y Externas al P.I.E.
- o) Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los funcionarios del establecimiento.
- p) Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos como fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, entre otros.
- q) Realizar reuniones con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
- r) Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.

11. TERAPEUTA OCUPACIONAL

- a) Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- b) Elaborar informes de los estudiantes diagnosticados.
- c) Mantener un registro de los alumnos.
- d) Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
- e) Realizar una planificación de intervención.
- f) Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.

- g) Derivar alumnos a otros profesionales, por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- h) Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social, comunal y laboral y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ejecutar las acciones requeridas para la inserción funcional de los alumnos en la vida social y/o laboral, en un plazo mínimo.
- i) Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados, con el fin de lograr funcionalidad psicomotriz de los alumnos/as, acorde a su etapa de desarrollo.
- j) Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE del área, respecto del diagnóstico, tratamiento, potencialidades psicomotrices, intereses y manejo en el hogar y en la comunidad.
- k) Orientar la inserción en la comunidad de los alumnos egresados y realizar un seguimiento.
- l) Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y especialistas, respecto al diagnóstico del estudiante, apoyos necesarios, y actividades de la especialidad realizadas y que requieren o no de refuerzo a nivel pedagógico.
- m) Participar activamente en Reuniones Internas y Externas del P.I.E.
- n) Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- o) Desarrollar programas de desarrollo y de estimulación temprana, éstos destinados a prevenir problemas funcionales.
- p) Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.

12. PSICÓLOGA (DUPLA PSICOSOCIAL)

- s) Realizar evaluación y diagnóstico psicoeducativo y habilidades sociales de alumnos derivados, mediante observación en aula, patio, entrevista con docentes, apoderados y estudiantes, además del seguimiento de sus conductas durante el primer semestre.
- t) Elaborar informes de alumnos intervenidos con alguna dificultad pedagógica, conductual y/o socioemocional.
- u) Mantener un registro de los alumnos intervenidos en los planes especiales de apoyo.
- v) Realizar una evaluación de la estructura y dinámica familiar, con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afecten al alumno, su conducta y sus aprendizajes.
- w) Realizar una planificación del programa de intervención, para orientar y asesorar a las familias de alumnos con dificultades, respecto de manejo en el hogar y comunidad.
- x) Realizar atención directa a los alumnos intervenidos y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales y/o socioafectivas.
- y) Derivar alumnos a otros profesionales, por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- z) Orientar y asesorar a las familias de los alumnos atendidos, respecto de manejo en el hogar y comunidad.
- aa) Participar activamente en reuniones Internas y Externas de Convivencia escolar y dupla psicosocial.
- bb) Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los funcionarios del establecimiento.
- cc) Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos como fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, entre otros.

- dd) Realizar reuniones con la asistente social y encargada de convivencia escolar, para estudios de caso.
- ee) Ser parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- ff) Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- gg) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- hh) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- ii) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- jj) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- kk) Registra las acciones que realiza de forma individual y en registro mensual, los cuales quedan archivados por curso.

13. TRABAJADORA SOCIAL (DUPLA PSICOSOCIAL)

- a) Realizar evaluación de alumnos y sus familias, respecto del nivel socioeconómico, mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos.
- b) Elaborar informes de los estudiantes y sus familias.
- c) Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- d) Derivar alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
- e) Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ofrecer recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el alumno/a, resolviendo problemáticas socioeconómicas, en un plazo mínimo.
- f) Orientar y asesorar a las familias de los alumnos, respecto de la necesidad y la importancia del compromiso y participación de todo el núcleo en el tratamiento del alumno/a, con el fin de disminuir las alteraciones de la dinámica familiar diagnosticadas.
- g) Realizar un seguimiento de los estudiantes y sus familias respecto de las acciones sugeridas.
- h) Entregar orientación y asesoría a los profesores de aula común, especialistas y directivos, sobre la influencia de los distintos aspectos socioeconómicos que pueden interferir el proceso educativo de los menores integrados.
- i) Participar activamente en reuniones Internas y Externas de la red de convivencia.
- j) Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los funcionarios del establecimiento.
- k) Realizar reuniones con psicóloga y encargada de convivencia escolar, para estudios de caso.
- l) Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.
- m) Ser parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- n) Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- o) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- p) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- q) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

- r) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- s) Registra las acciones que realiza de forma individual y en registro mensual, los cuales quedan archivados por curso.

14. COORDINADOR / A DEL PIE:

- a) Poseer un título profesional acorde a la(s) Necesidades educativas del proyecto de integración.
- b) Perfeccionamientos con la(s) Necesidades educativas del proyecto de integración.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas.
- d) Mantener contacto permanente con el DEPROV correspondiente, para contar con orientación y apoyo cuando se requiera.
- e) Coordinar anualmente la confección de planes de acción, del proyecto y de cada uno de los profesionales participantes.
- f) Coordinar los tratamientos específicos que requieran los alumnos con NEE (Neurológicos, Oftalmológicos, Fonoaudiológicos, Psicológicos, entre otras).
- g) Realizar Reuniones Mensuales de Coordinación, según discapacidad y de Capacitación entre profesionales especialistas.
- h) Evaluar, junto al equipo multidisciplinario, el nivel de cumplimiento de metas del P.I.E. y de cada uno de los profesionales participantes.
- i) Otorgar asesoría técnica especializada, en conjunto con los profesionales especialistas y los profesores de aula, en relación al diseño de las adecuaciones curriculares como la respuesta educativa que requieren los alumnos con discapacidad.
- j) Coordinar las acciones de prevención programadas por el equipo interdisciplinario.
- k) Favorecer instancias de perfeccionamiento, formal e informal, de los miembros del equipo interdisciplinario.
- l) Generar actividades de sensibilización, educación, información y participación dirigido a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E., como también a organizaciones de la comunidad.
- m) Cumplir acciones de coordinación entre los distintos estamentos involucrados, para evaluar el proceso de integración y grado de participación del alumno con discapacidad en su medio escolar y detectar nuevas necesidades que requieran apoyo.
- n) Velar por la ejecución de las acciones programadas, por los distintos estamentos.
- o) Mantener sistemas información efectivos entre los establecimientos y la coordinación o entre el equipo interdisciplinario y la dirección y UTP del establecimiento que tiene un P.I.E., entre los distintos profesionales participantes y entre éstos y los directivos del o los establecimientos.
- p) Orientar y supervisar el correcto desarrollo del programa de intervención psicopedagógica de cada alumno/a integrado.
- q) Lograr el cumplimiento de las metas propuestas, con relación a los niveles de aprendizajes escolares esperados.
- r) Lograr una articulación adecuada dentro del P.I.E. y con la red generada.
- s) Realizar talleres de asesoría a padres y apoderados de alumnos con NEE, con el objetivo de involucrarlos en el programa de intervención que se lleva a cabo con sus hijos, considerando y atendiendo a sus necesidades, expectativas e intereses.
- t) Orientar a los padres y apoderados con relación a los beneficios legales: Inscripción en el registro nacional de la discapacidad, beneficios médicos (COMPIN), leyes laborales, declaración de interdicción, entre otros.
- u) Mantener los documentos, registros y diagnósticos de todos los alumnos, actualizados.
- v) Entregar información estadística y de atención de alumnos.

- w) Elaborar anualmente un Proyecto de presupuesto del P.I.E. y un plan de inversiones, que contemple materiales e insumos para alumnos y profesionales.

15. COORDINADOR(A) DEL CRA

Es el docente cuya labor principal es administrar los recursos pedagógicos del Colegio.

Son funciones de la Coordinadora Pedagógica del CRA, las siguientes:

- a) Difundir en la comunidad escolar los recursos y materiales disponibles
- b) Promover la Biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
- c) Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA

15. ENCARGADO(A) BIBLIOTECA

Funcionaria/o que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

Funciones:

- a) Motiva a los usuarios para ir en búsqueda de la información.
- b) Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- c) Mantiene actualizadas las colecciones.
- d) Hace campañas para promover el placer de la lectura.
- e) Selecciona el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.
- f) Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.
- g) Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
- h) Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
- i) Cataloga y clasifica el material existente.
- j) Ofrece información complementaria a la que el usuario busca.
- k) Programa actividades para difundir la labor de Biblioteca.
- l) Difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, pagina Web y otros.
- m) Establece sistemas de control del uso de los recursos.
- n) Diseña los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- o) Se reúne con los Jefes de Departamento y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura.
- p) Integra las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento.
- q) Coordina con los profesores el uso del material. Y desarrollar el manejo de información.
- r) Mantiene al día el inventario de libros, videos, material didáctico y especies a su cargo.
- s) Mantiene ordenado y clasificados los libros, videos y materiales existentes.
- t) Brinda una atención oportuna y adecuada a los usuarios.
- u) Mantiene un registro actualizado de los préstamos y devolución de los libros videos y materiales.
- v) Mantiene en lugar visible el horario de uso de Biblioteca CRA.
- w) Evalúa semestralmente el funcionamiento de la biblioteca.

16. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

- a) Ser la relacionadora pública de la Dirección, guardando sigilo profesional en su tarea.
- b) Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- c) Ejecutar el cargo con la mayor responsabilidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- d) Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- e) Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. Convivencia escolar o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado)
- f) Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- g) Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- h) Es la única encargada del computador de secretaría.
- i) No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- j) Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se puede interrumpir el desarrollo de una clase.
- k) Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- l) Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- m) Llevar al día los libros de registro de matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- n) Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- o) Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE.
- p) Registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) online en todas sus aristas.
- q) Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito).
- r) Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
- s) Relacionar e informar de las funciones del Colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- t) Mantener al día el sistema de evaluación del Colegio, registrando las notas de los alumnos en sistema computacional. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.

17. INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS (Asistentes de la Educación)

El Inspector de patio es el funcionario que tiene como tarea apoyar la labor educativa del Colegio, especialmente en lo que tiene que ver con el control disciplinario de los estudiantes. Deberá tener siempre presente que la atención de estudiantes tendrá prioridad ante cualquier trabajo administrativo.

Son funciones del inspector de patio, las siguientes:

- a) Depende de la Dirección y de la encargada de Convivencia.
- b) Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos y toda dependencia educativa.

- c) Colabora con el Director y Convivencia Escolar en el resguardo del material y bienes muebles del Colegio.
- d) Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- e) Asiste a los actos cívicos, deportivos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- f) Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- g) Encargarse de controlar la disciplina de los estudiantes.
- h) Llevar un registro de estudiantes que presenten problemas de disciplina, asistencia y puntualidad, informando mensualmente al Equipo de Convivencia escolar.
- i) Responsabilizarse de la vigilancia de los estudiantes, durante el horario de alimentación, favoreciendo la formación de hábitos.
- j) Encargarse de realizar las acciones necesarias para atender a estudiantes que presenten enfermedades o sufran accidentes escolares.
- k) Mantener al día el archivo de Fichas de Matrícula y Certificados de Nacimiento de los estudiantes.
- l) Reemplazar al Profesor en su ausencia, sólo en caso que no exista docente o asistente de reemplazo disponible.
- m) Reemplazar al funcionario administrativo en su ausencia, sólo en las tareas que tengan carácter de urgente.
- n) Controlar, registrar y comunicar al Profesor Jefe y/o de asignatura, la salida extraordinaria de estudiantes del Colegio.
- o) Mantener informado al Director y Encarga de convivencia escolar, de las novedades que ocurran en el Colegio.
- p) Extender certificados de matrícula, de estudios y otros que se le soliciten.
- q) Conocer el reglamento y protocolos que rigen a los estudiantes a fin de procurar que se cumpla lo establecido.
- r) Mantener informado al encargado de convivencia escolar de las acciones e intervenciones con alumnos y apoderados, llevando registro escrito de las entrevistas con cualquier miembro de la comunidad educativa. Asistencia, puntualidad y otros generales.
- s) Llamar durante el día a los apoderados de los alumnos inasistentes, entregar y articular citaciones y derivaciones de los mismos según reiteración de las inasistencias.
- t) Al presentar un alumno dificultades menores en Asistencia, puntualidad y otros generales. La Primera citación será desde Inspectoría, Segunda citación convivencia escolar (profesional designado), Tercera citación Encargada de Convivencia, Cuarta citación Director, Quinta citación Comité de Sana Convivencia.
- u) Realizar llamados pertinentes a los apoderados, en caso de alguna situación emergente o citación a entrevista.
- v) Llenar registro individual, en cada entrevista con estudiantes, docentes y apoderados.
- w) Llenar hoja de derivación hacia el Equipo de convivencia escolar, frente a faltas graves y/o reiteradas faltas al manual de convivencia. (hoja de derivación)
- x) Entre otras, que serán designadas durante el año.
- y) Velar por la disciplina y seguridad de los estudiantes, siendo coherente con el reglamento y los valores del proyecto educativo institucional.
- z) En los recreos vigilar el segundo piso y bajar a todos los estudiantes que se encuentren en sus salas sin la supervisión de un adulto.
- aa) Comunicarme de forma permanente con el departamento de Convivencia Escolar respecto a los estudiantes, quedando un registro escrito y firmado.

- bb) Citar apoderados, frente a retiradas faltas al manual de convivencia escolar, donde se informará situaciones ocurridas con estudiante y se establecerán compromisos
- cc) Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
- dd) Utilizar un lenguaje cercano que promueva el diálogo.
- ee) Retroalimentar positivamente a los estudiantes, potenciando sus habilidades personales.
- ff) Mantener la confidencialidad de las situaciones ocurridas con los estudiantes, informando sólo al Director y al Equipo de Convivencia Escolar.
- gg) Otorgar opciones para llegar a un acuerdo entre los estudiantes, cuando se producen situaciones de conflicto.

18. ENCARGADA DE SALUD

Son funciones de la Encargada del Programa de Salud Escolar, las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de salud y replicar la información a quienes corresponda (Dirección y Encargada de Convivencia escolar).
- b) Mantener una comunicación fluida con la Encargada del programa a nivel comunal.
- c) Distribuir en forma oportuna las citaciones para control médico y acompañar a los alumnos cuando sea necesario.
- d) Entregar oportunamente elementos médicos correspondientes a tratamiento de los beneficiarios del programa.
- e) Mantener permanentemente un botiquín de primeros auxilios disponible en lugares de fácil acceso.
- f) Realizar campañas de salud al interior del establecimiento, que consideren la participación de la comunidad escolar.
- g) Mantener un panel informativo y educativo actualizado.
- h) Entregar un informe de evaluación semestral y anual.

19. PROFESOR ASESOR CENTRO DE PADRES MADRES Y APODERADOS

Son funciones del Profesor Asesor del Centro de Padres Madres y Apoderados, las siguientes:

- a) Asesorar al Centro de Padres Madres y Apoderados en todas las actividades que este organismo programe.
- b) Coordinar la acción del Centro de Padres Madres y apoderados y vincularla con la acción del Colegio.
- c) Realizar Plan de Gestión del centro de padres, donde se coloquen las acciones a realizar durante el año, metas y objetivos.
- d) Mantener una comunicación fluida y permanente con el Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Director y Encargada de Convivencia escolar.

20. PROFESOR ASESOR CENTRO DE ALUMNOS

Son funciones del Profesor Asesor del Centro de Alumnos las siguientes:

- e) Asesorar al Centro de alumnos en todas las actividades que este organismo programe.
- f) Coordinar la acción del Centro de alumnos y vincularla con la acción del Colegio.
- g) Realizar Plan de Gestión del centro de alumnos, donde se coloquen las acciones a realizar durante el año, metas y objetivos.

- h) Mantener una comunicación fluida y permanente con el Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Director y Encargada de Convivencia escolar.

21. SUBROGANTE DEL DIRECTOR

Es el docente que, de acuerdo a lo establecido en el decreto N° 816/79, es nombrado por el director del Colegio para que lo subrogue transitoriamente, en caso de ausencia por licencia médica o permiso administrativo.

Para estos efectos, deberá enviarse a la Secretaría Ministerial de Educación, un Registro en el que se acreditarán las firmas del Director y de dos profesores que, por orden jerárquico, allí establecido, lo subrogarán en caso de ausencia.

Son funciones del Subrogante del Director, todas las señaladas en las funciones del Director del presente reglamento.

22. ASISTENTE DE PARVULOS Y BÁSICA

La Asistente de Párvulos y básica es la encargada de apoyar la tarea de la Educadora y al docente, además de reemplazarla en su ausencia.

Son funciones de la Asistente de Párvulos y básica, las siguientes:

- a) Recepción y entrega de los párvulos y estudiantes de primer ciclo.
- b) Preparar y distribuir el material pedagógico para el trabajo con los párvulos y estudiantes de primer ciclo.
- c) Preocuparse de la vigilancia y entretención de los párvulos y estudiantes de primer ciclo durante los recreos.
- d) Ordenar, decorar y ambientar las dependencias de pre-escolaridad y salas de primer ciclo.
- e) Acompañar y colaborar con el desarrollo de hábitos higiénicos y control de esfínter de los párvulos hasta la puerta del baño, para evitar dificultades.
- f) Colaborar con la Educadora y docente en todas aquellas actividades pedagógicas, administrativas y extra programáticas relacionadas con el funcionamiento del curso y del Colegio.

22. FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

Es la persona encargada de desempeñar el trabajo administrativo relacionado con Subvenciones, Programa de Alimentación Escolar, labores de oficina, colaborar con el Director y con el personal docente en tareas de carácter administrativo.

Son tareas del Funcionario Administrativo, las siguientes:

- a) Revisar y completar los libros de clases, en las secciones relacionadas con el control de asistencia de los alumnos.
- b) Confeccionar el Boletín de Subvenciones, Informe PAE y remitirlo en el plazo que corresponde al DAEM.
- c) Organizar y mantener al día la documentación oficial del Establecimiento.
- d) Mantener al día la información del Colegio, relacionada con el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
- e) Mantener al día el Inventario del Colegio.
- f) Mantener una comunicación permanente con el director y con el personal del Colegio.
- g) Controlar que el Libro de Asistencia del personal se mantenga al día.
- h) Extender certificados de matrícula, de estudios y otros que se le soliciten.
- i) Realizar tareas o labores encomendadas por el director o Jefa de UTP.

23. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS FUNCIONES

- a) Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- b) Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- c) Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- d) Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- e) Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- f) Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o informar sobre desperfectos que se generen por el normal uso de las dependencias.
- g) Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo de Gestión.
- h) Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.
- i) Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- j) Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.

24. MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Es la persona encargada de preparar y servir los alimentos a los alumnos beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar.

Son funciones de la Manipuladora de Alimentos:

- a) Preparar y servir los alimentos a los beneficiarios del programa de acuerdo a la minuta, al número de raciones asignadas y al horario establecido.
- b) Cumplir estrictamente las instrucciones impartidas en el Manual de Preparación de Alimentos.
- c) Cuidar y mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza la cocina, la despensa, la vajilla y los utensilios de cocina.
- d) Informar oportunamente al Encargado del PAE en el Colegio, al Director o al Supervisor, según corresponda, de cualquier necesidad o anomalía detectada en la cocina, lavaplatos o conexiones de gas.
- e) Impedir el ingreso de personas ajenas a la cocina.

25. PROHIBICIONES

A los funcionarios del Establecimiento les está prohibido:

- a) Abandonar o interrumpir sin causa justificada su trabajo.
- b) Salir del Establecimiento sin autorización del Director o de quién lo subrogue.
- c) Realizar labores ajenas al servicio durante su jornada de trabajo.
- d) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o las drogas.
- e) Agredir física y/o verbalmente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- f) Menospreciar la autoestima de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- g) Facilitar a terceros bienes o especies del Colegio, sin autorización del Director.
- h) Interferir el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL COLEGIO

1. CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores está integrado por el Director y el Personal Docente.

El Consejo de Profesores se reunirá cuatro veces al mes, para tratar asuntos administrativos y de carácter técnico - pedagógico.

El Consejo de Profesores podrá reunirse en forma general, por Ciclos o subciclos y será presidido por el Director, la jefa de UTP o el profesor que sea designado para tal efecto.

Los acuerdos tomados por el Consejo de Profesores tendrán el carácter de norma y serán argumentos válidos para ser considerados en la toma de decisiones del Director, Consejo Escolar, Equipo de Gestión Escolar y Comité de Sana Convivencia.

La duración del Consejo de Profesores no excederá de las dos horas cronológicas.

El Consejo de Profesores tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Calendarizar los Consejos de Profesores del año respectivo.
- b) Elaborar, aprobar y/o modificar el Proyecto Educativo del Colegio.
- c) Elaborar, aprobar y/o modificar el Reglamento Interno del Colegio, como así mismo el Reglamento Interno de los estudiantes y de los Apoderados.
- d) Elaborar, aprobar y/o modificar el Reglamento Interno de Evaluación, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 2 del Decreto N° 511.
- e) Analizar los resultados del proceso educativo y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas y de refuerzo.
- f) Organizar actividades de inicio, desarrollo y finalización del año escolar, de acuerdo al Calendario Escolar de la Región de Valparaíso.
- g) Organizar actividades de relevancia, tales como: actos internos, concursos, campañas, finalización del año escolar, licenciaturas, etc.
- h) Elaborar, aprobar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Mejoramiento.
- i) Tomar conocimiento y dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.
- j) Otorgar distinciones especiales a profesores, funcionarios, alumnos, apoderados o amigos del Establecimiento, por acciones meritorias al servicio de la Comunidad Escolar.

2. CONSEJO ESCOLAR

Es un equipo de trabajo de carácter informativo, consultivo y propositivo, constituido por representantes de la comunidad escolar.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quién lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Jefe de UTP del establecimiento
- d) La Encargada de Convivencia Escolar
- e) Un Docente elegido por los profesores del establecimiento;
- f) Un representante de las educadoras de párvulos del establecimiento
- g) Un representante del PIE establecimiento
- h) Un representante de Enlace y Biblioteca CRA
- i) El Profesor Asesor del Centro de Padres
- j) El (la) Presidente (a) del Centro de Padres del establecimiento;
- k) Un representante de los asistentes del establecimiento
- l) Un estudiante, representante del Centro de alumnos del establecimiento.

- m) El Consejo Escolar se reunirá a lo menos cuatro veces en el año.
 - n) El funcionamiento del Consejo Escolar, estará regulado por su propio reglamento interno.
 - o) Carácter Informativo: será informado en las siguientes Materias:
 - p) Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
 - q) Las visitas inspectivas del Mineduc., Superintendencia de Educación Escolar y Agencia de Calidad.
 - r) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
 - s) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
 - t) Conocer el informe anual de la gestión educativa del establecimiento (Cuenta Pública Anual).
 - u) Carácter consultivo: será consultado en a lo menos las siguientes materias.
 - v) El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - w) Plan de Mejoramiento Educativo
 - x) Las metas del establecimiento.
 - y) La elaboración y las modificaciones a la reglamentación interna del establecimiento.
- NOTA: Su carácter propositivo estará directamente relacionado con las materias señaladas en el presente artículo.

3. EQUIPO DE GESTIÓN

El Equipo de Liderazgo Escolar es un grupo de trabajo, que conducidos por el Director del Establecimiento, se encarga de:

- a) Implementación Efectiva del Currículum
 - b) Optimización del uso del tiempo académico
 - c) Monitoreo del logro de los aprendizajes
 - d) Fomento de un clima y una cultura escolar favorables para el aprendizaje y la sana convivencia escolar.
 - e) Promoción del desarrollo profesional docente.
- El Equipo de Liderazgo Escolar estará compuesto por el Director, jefa de UTP, Encargada de Convivencia escolar y Coordinadora del Programa de Integración Escolar.

4. UNIDAD TECNICO-PEDAGOGICA

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar la función docente, en materias técnico – pedagógicas

Son funciones de la UTP:

- a) Programar, organizar, monitorear, retroalimentar y evaluar todas las actividades técnico - pedagógicas relacionadas con el proceso educativo en el Colegio.
- b) Asesorar al Director y a los docentes en materias de índole técnico – pedagógicas.
- c) Presidir los Consejos Técnicos y las Jornadas de Reflexión Pedagógicas.
- d) Promover la aplicación de estrategias metodológicas y el uso de recursos educativos, que desarrollen y favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- e) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y reflexiones pedagógicas, en función de una mayor calidad educativa.
- f) Promover el perfeccionamiento permanente de los docentes.
- g) Diseñar, organizar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar programas, proyectos y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.

- h) Programar, coordinar, monitorear y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, tales como: actividades de colaboración, talleres, etc.
- i) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal docente.
- j) Revisar los registros de actividades y de evaluación en los libros de clases.
- k) Visar Informes, Certificados de Estudio y Actas de Evaluación.

5. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el organismo encargado de promover, monitorear y evaluar el cumplimiento del reglamento interno de los estudiantes y de sana convivencia.

El Equipo de Convivencia estará integrado por Encargada de convivencia, dupla psicosocial (psicóloga y Trabajadora social), psicopedagoga e inspector.

Son funciones del Encargado de Convivencia Escolar, las siguientes:

- a) Formular propuestas para modificar el proyecto educativo del establecimiento.
- b) Convocar participar y dirigir las reuniones de Comité de Sana Convivencia Escolar y de equipo de convivencia, de acuerdo a la calendarización establecida y cuando la necesidad lo amerite, para toma de decisiones importantes respecto a los estudiantes.
- c) Contribuir a mantener un clima de convivencia laboral favorable de la comunidad educativa.
- d) Mantener comunicación fluida y directa con el equipo de gestión, profesores, equipo de convivencia y asistentes de la educación, con respecto a los problemas conductuales que se ocasionen en el establecimiento.
- e) Asegurar que el Equipo de Convivencia Informe en Consejo de Profesores las estrategias y acciones que llevarán a cabo durante el año, en base al Plan de Gestión de Convivencia escolar, dejando abierto el espacio para sugerencias por parte de los profesores.
- f) Contribuir en la orientación de la continuidad de estudio en los estudiantes de 8º básico
- g) Mantener contacto permanente con las redes de apoyo existentes, con el fin de realizar seguimiento de las derivaciones cursadas. Monitorear junto a su equipo de convivencia el seguimiento de estos estudiantes.
- h) Participar del Equipo de Gestión de su establecimiento educacional, informando, asesorando y estando en conocimiento de los diferentes programas que funcionan al interior de los establecimientos educacionales.
- i) Conocer a los alumnos sus problemáticas y derivar los casos a los profesionales adecuados.
- j) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en Plan de Acción de Convivencia escolar.
- k) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en su establecimiento.
- l) Asegurar junto a su equipo el monitoreo a estudiantes que son riesgo de deserción escolar de su establecimiento.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO LEONARDO DA VINCI

Capítulo n° 1. “Presentación desde el Consejo Escolar”

Los fundamentos legales y políticos de este Manual de Convivencia Escolar se enmarcan en:

Constitución Política de la República de Chile.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.

Ley de Inclusión.

Ley General de Educación.

Ley Jornada Escolar Completa - JEC.

Ley Estatuto Docente y Código del Trabajo

Ley Indígena

Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad

Ley de Responsabilidad Penal Juvenil

Ley de la No discriminación

Ley de Aula segura

Planes de Estudio para Educación Básica y Media

Bases Curriculares para Educación Media, Básica y Pre Básica

Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica y Media.

Ley de Subvenciones.

Política de Convivencia Escolar (Mineduc.).

Marco para la Buena Dirección (Mineduc.).

Marco para la Buena Enseñanza (Mineduc.).

Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (Mineduc.).

Se hace necesario considerar que, de acuerdo a los datos que tenemos registrado, un porcentaje importante de estudiantes de nuestra Colegio, presentan dificultades conductuales. Algunos de los cuales han requerido atención de redes de apoyo tales como: OPD, PPF, PIE, PRM, CESFAM.

De acuerdo a lo señalado, podemos afirmar entonces, que nuestros niños, niñas y adolescentes presentan, una diversidad de necesidades, tales como: dificultades socioeconómicas, emocionales, académicas y conductuales; cuya atención no pasa sólo por recibir una educación de calidad y desarrollen los mejores aprendizajes, sino también, porque adquieran las herramientas necesarias para enfrentar de una forma adecuada dichas dificultades.

La actualización de este manual se realizará a lo menos cada tres años, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.

OBJETIVO:

Desarrollar un ambiente escolar, que favorezca el buen trato, la formación ciudadana, la diversidad, los hábitos de vida saludable y el desarrollo de habilidades sociales de todos los estudiantes y todos los funcionarios del Colegio, mediante la implementación de acciones formativas transversales, declaradas en un plan de trabajo y elaboradas en conjunto, el cual se apoya en la constante revisión de las distintas normativas y protocolos que organizan nuestra convivencia.

La meta es:

El 90% de los miembros de la comunidad educativa propone, aplica y genera prácticas pedagógicas, apoyadas en un plan de convivencia, que promueve el desarrollo de acciones formativas transversales, favoreciendo el buen trato, la formación ciudadana, la diversidad y la vida saludable.

Las estrategias son:

- 1.- Actividades de ayuda socioeducativa al estudiante, así como también, acciones formativas transversales que se realizarán durante el año.
- 2.- Acciones que involucren y promuevan la participación de todos los miembros de la comunidad, como, por ejemplo, elecciones de centro de padres y alumnos, jornada de reflexión docente, etc.

Objetivos por área

Formación

Implementar y monitorear las prácticas y/o acciones en el establecimiento, que permitan que, a través del conocimiento, la comprensión y compromiso, se pueda promover los hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgos entre los estudiantes.

Convivencia Escolar

Ejecutar, Fortalecer y monitorear la oportunidad de aprendizaje para los actores de la comunidad educativa, a través de la identificación y caracterización de la convivencia escolar como parte fundamental de la pedagogía y la construcción del sujeto que se realiza cotidianamente en el Colegio.

Participación

Planificación y ejecución de actividades que fomenten el sentido de participación, promoción de oportunidades de encuentro y espacios de colaboración para toda la comunidad educativa.

Capítulo n° 2. “De la Institución”

Características del Colegio.

El Colegio Leonardo Da Vinci, de dependencia municipal, se encuentra en un área urbana y atiende estudiantes en Sala Cuna, Jardín, Pre básica, Básica, Enseñanza Media y Educación de Adultos, siendo el único establecimiento municipal que cuenta con enseñanza media. El 88% de su matrícula son alumnos de la comuna, donde la fuente de ingreso se concentra en labores agrícolas y otros explotan sus terrenos mediante el cultivo de frutos, Flores u Hortalizas.

A Nivel Comunal el índice de vulnerabilidad (IVE), es de 86%, a nivel Establecimiento en Educación Básica pose un índice de Vulnerabilidad alto 86%, en enseñanza media de 78%, muchos de nuestros alumnos se encuentran en programas sociales que les permite obtener algún beneficio escolar. El Establecimiento cuenta con Proyecto de Mejoramiento Educativo, PME y adscrito al Programa de Ley SEP, Subvención Escolar Preferencial.

FUNDAMENTACIÓN

Estamos conscientes que la transformación del mundo es responsabilidad de todos, y en especial de las instituciones educativas. La piedra angular de este cambio estará precisamente en la formación de niños y jóvenes con espíritu de progreso.

Por esto nuestra institución educativa tiene como objetivo primordial imprimir en cada uno de sus alumnos el amor por su país, el verdadero arraigo a sus familias y un gran sentimiento de identidad por su colegio.

Nuestra tarea está enfocada en lograr un reconocimiento por parte del estudiante de sus habilidades y potenciar cada una de ellas, desarrollando al máximo sus capacidades intelectuales con una lógica de pensamiento, fomentando la investigación, inculcando el amor por la lectura, ofreciéndoles los espacios necesarios para impulsar la creatividad y cultivando un espíritu deportivo.

Tenemos la convicción que, reuniendo todos estos valores, nuestro Proyecto Educativo Institucional, podrá cristalizar el perfil del alumno y alumna que pretendemos formar dentro de un mundo cada vez más competitivo y exigente. Creando una nueva generación de líderes capaces de asumir las transformaciones urgentes, brindándoles los elementos necesarios para que sean protagonistas de su propio aprendizaje y futuro. Cultivando el amor, la tolerancia, el respeto por la naturaleza y buscando la excelencia en todos los aspectos del ser humano.

CARACTERÍSTICAS

El Colegio Leonardo da Vinci es una institución de carácter municipal, mixto y regido pedagógicamente por el Ministerio de Educación. Cuenta con Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos que apoyan permanentemente los diversos proyectos, actividades curriculares y extracurriculares, siendo instrumentos de unión entre los diferentes estamentos de la comunidad.

El horario escolar de lunes a jueves es:

NIVELES	Entrada	Salida
Educación Parvularia	8:30	15:45
Primer Ciclo	8:30	15:45
Segundo Ciclo	8:30	15:55
Enseñanza Media	8:30	16:45

El horario escolar el día viernes es:

NIVELES	Entrada	Salida
Educación Parvularia	8:30	13:25
Primer Ciclo	8:30	13:25
Segundo Ciclo	8:30	13:25
Enseñanza Media	8:30	13:25

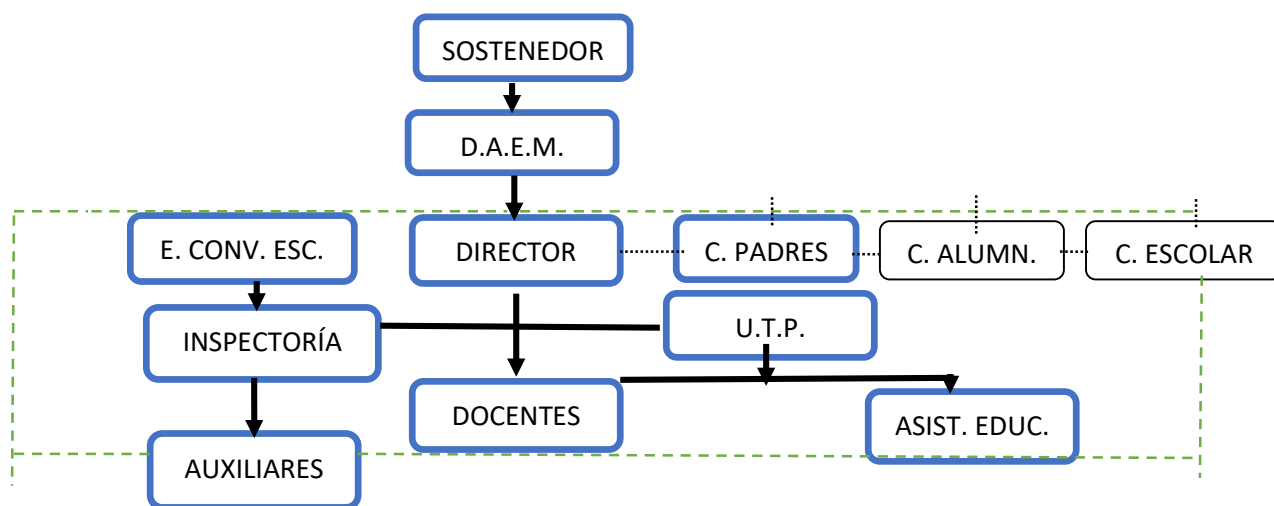
Horario de Recreos

Primer Recreo	10:00 – 10:15
Segundo Recreo	11:45 – 11:55
Hora de almuerzo	13:25 – 14:25
Tercer Recreo	15:55 – 16:00

Atiende los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica, Enseñanza Media y Educación Vespertina de jóvenes y adultos.

También en sus dependencias cuenta con sala cuna, jardín infantil medio menor y medio mayor, los cuales se encuentran bajo la normativa de la Junta de Jardines Infantiles (JUNJI)

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



PROYECTOS

- 1.- Planes y Programas de estudio.
- 2.- Proyecto de Jornada Escolar Completa.
- 3.- Tecnología para una Educación de calidad, Plan T.E.C.
- 4.- Proyecto SEP
- 5.- Plan de Mejoramiento Educativo PME
- 7.- Plan de Apoyo JUMPMAT los aprendizajes en Matemáticas, primer ciclo básico
- 8.- Plan Desarrollo de competencias científicas con Programa Explora
- 9.- Proyecto Internet Educativa Conectividad para la Educación 2030
- 10.- Proyecto Preuniversitario para alumnos de 3º y 4º Medio en Lenguaje y Matemáticas
- 11.- Programas Talleres: Deportivos – Música – Artes - Banda.
- 12.- Programa PACE de Acceso Efectivo a la Educación Superior, Universidad Playa Ancha.
- 13.- Actualización método MATTE para la Lecto-Escritura.

Nuestros estudiantes tienen la posibilidad de desarrollar sus destrezas y habilidades a través de los talleres artísticos y deportivos impartidos por el Colegio

- Taller Polideportivo
- Taller de Banda
- Taller de Artes y Música

Contamos con las siguientes redes de apoyo:

- Centro general de padres, madres y apoderados.
- Programa de salud escolar (JUNAEB).
- Ofician Local De Niñez (OLN)
- Oficina de derechos y protección de la infancia y adolescencia (OPD).
- Programa de prevención focalizada (PPF).
- Programa de Intervención Especializada (PIE).
- Programa Familia de Acogida Especializada (FAE)
- Programa de Reparación y Maltrato Grave (PRM)
- Centro de salud familiar (CESFAM).
- Cuerpo de Bomberos

El trabajo en el Colegio es realizado por profesores básicos, profesores especialistas, educadoras de párvulos, educadoras diferenciales, psicólogas/os, fonoaudiólogas/os, terapeuta ocupacional, monitores, personal asistente de la educación y auxiliares que se encargan de colaborar con la tarea de los docentes, del trabajo administrativo y de mantención del local escolar.

Nuestro foco está centrado en la implementación de un conjunto de acciones y estrategias que impacten efectivamente en el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes.

La inclusión de la diversidad nos ha conducido a preocuparnos en forma importante, de atender las necesidades educativas especiales de nuestros alumnos, los que son atendidos por diferentes profesionales, constituyendo para el Colegio un compromiso real y concreto con el aprendizaje de todos ellos.

Sellos Educativos	
1.	Aprender a ser solidarios en diferentes contextos.
2.	Aprender a ser flexible y escuchar opiniones y las críticas de otros, formando estudiantes democráticos.
3.	Aprender a ser ciudadanos inclusivos y respetuosos.
4.	Aprende a convivir construyendo relaciones de confianza mutua con alto auto conocimiento y Estima.
5.	A ser emprendedor en los contextos personales, escolares y sociales, Resiliente.

Misión

El Colegio Leonardo Da Vinci, es una institución educativa pública que imparte Enseñanza Prebásica, Básica, Media y Vespertina, y que tiene por finalidad entregar una educación de calidad, integral e inclusiva, que considere conocimientos, valores, actitudes y habilidades que les permitan a sus

estudiantes estructurar un Proyecto de Vida, según sus habilidades y competencias desarrolladas a lo largo de su vida escolar.

Visión

Entregar una educación inclusiva y de calidad con resguardo de derechos, con una formación integral, desarrollando en niños, niñas y jóvenes una actitud crítica y propositiva, de una sólida autoestima para enfrentar los desafíos que les presenta el actual mundo globalizado.

Principios institucionales.

Valores y competencias

El Colegio Leonardo Da Vinci, centra su enseñanza fundamentalmente con un sentido de vida integrada, de niños y jóvenes culturalmente aptos para manejarse en el mundo global, con proyecciones educativas y personales, que les permitan el tránsito hacia el desarrollo de capacidades e inserción en el mundo laboral, formación técnica y/o profesional, alentándolos siempre a conseguir y utilizar todas las oportunidades existentes y disponibles para su buen desempeño.

El Colegio Leonardo Da Vinci, centra su enseñanza fundamentalmente con un sentido de vida integrada, de niños y jóvenes culturalmente aptos para manejarse en el mundo global, con proyecciones educativas permanentes, que permitan de manera clara y oportuna el tránsito hacia un desarrollo de habilidades y competencias que le ayuden a insertarse en áreas de su desarrollo personal, social y/o laboral, o hacia una formación técnica y/o profesional, alentándolos a conseguir y utilizar todas las oportunidades existentes disponibles para su buen desempeño.

Capítulo nº 3. “De los Perfiles”

Formación sujeto integral.

Estudiante; queremos estudiantes que:

- Con una formación integral que le permita enfrentarse con madurez a la realidad, analizarla y mejorarla si fuera necesario, con responsabilidad.
- Lector para enriquecer los conocimientos y la realidad.
- Con capacidad argumentativa para una apertura al diálogo.
- Con avidez por el conocimiento y deseo de saber.
- Con espíritu que promueva la cultura deportiva.
- Con proyección hacia la comunidad.
- Sean responsables, comprometidos y autónomos en su proceso educativo, que conozcan sus fortalezas y debilidades.
- Sean capaces de interesarse, motivarse, elegir y superarse frente a dificultades y/o desafíos, creando nuevas soluciones que le permitan seguir aprendiendo.
- Empatizen con cada miembro de la comunidad educativa, de manera respetuosa consigo mismo y con los demás.
- Se vinculen de manera constructiva y positiva con su entorno, logrando convivir en ambiente de respeto y apoyo mutuo.

- Conozcan, respeten y se comprometan a cumplir con las normas establecidas en el manual de convivencia escolar.

Docente

- Vocación pedagógica que se refleja en un compromiso pedagógico con su institución.
- Profesores preparados y actualizados con los nuevos métodos pedagógicos y conocimientos.
- Capacidad de autocrítica que permita, oír con respeto y apertura la voz del otro, y poder mediar los conflictos desde una actitud dialógica.
- Compromiso con la calidad de las clases, con la planificación, ejecución y evaluación de todos los procesos pedagógicos.
- Participación activa en la vida cultural de nuestra comunidad escolar.
- Preocupado del ambiente de aprendizaje.
- Mantiene altas expectativas frente a los estudiantes, sin estigmatizarlos.
- Maneja información de los aspectos conductuales y pedagógicos, de los estudiantes a su cargo.
- Unifica criterios, con otros docentes y profesionales, en cuanto a las acciones pedagógicas y de manejo conductual de los estudiantes a su cargo.
- Anticipa las clases revisando material de trabajo y coordinando con otros docentes.
- Es cercano y comprometido con su rol de formador en los aspectos pedagógicos y valóricos.
- Promueve la buena convivencia, aplicando fielmente el reglamento interno del Colegio.
- Mantiene una actitud de respeto, equilibrio y criterio con los integrantes de la comunidad educativa.
- Estimula la creatividad y participación en los estudiantes.
- Maneja diferentes estrategias que aseguren el aprendizaje de todos los estudiantes.

Asistente de la Educación.

Nuestros asistentes de la educación son personas comprometidas, que aspiran a desarrollar competencias que le permitan mejorar tanto su desempeño individual como grupal, siendo empáticas y respetuosas con los demás y con su entorno, aceptando la diversidad en la comunidad educativa.

Capaces de reconocer sus fortalezas y debilidades, que le permiten un crecimiento personal, laboral y/o profesional, para poder superar cada desafío o dificultad, con la finalidad de promover una sana convivencia y ambiente favorable para el aprendizaje.

Familias.

Creemos que la familia es el mayor soporte para el desarrollo integral de las niñas y niños hacia la excelencia. La familia debe participar en el crecimiento de las alumnas y alumnos para que puedan responder a los grandes desafíos del presente y del futuro.

La familia y Tutores Legales deben ejercer y promover en sus hijos e hijas:

- Se preocupa de que su pupilo asista diaria y puntualmente a clases.
- Justifica personalmente o mediante la agenda, las inasistencias a clases y atrasos de su pupilo.
- Se preocupa de retirar de clases personalmente a su pupilo, cuando por motivos justificados, requiera hacerlo antes del horario normal de salida.

- Se encarga de proporcionar en forma oportuna los materiales y útiles que su pupilo necesite para el cumplimiento de sus deberes escolares.
- Se preocupa que su pupilo cumpla con todas sus tareas, preparación de pruebas y deberes escolares en general.
- Es responsable de conocer, acatar y respetar el Manual de Convivencia Escolar.
- Asume la responsabilidad que corresponde al hogar, en la formación de valores y buenos hábitos en sus hijos o pupilos.
- Se responsabiliza en forma directa de los daños ocasionados por su pupilo, aún en el caso que éstos hayan sido causados en forma involuntaria.
- Asiste a todas las reuniones del curso de su pupilo.
- Cumple responsablemente con todos los compromisos contraídos en cada Subcentro.
- Concurre en forma oportuna a todas las citaciones cursadas por el profesor jefe, convivencia escolar, inspectoría, dirección del establecimiento o por otro profesional del Colegio.
- Respetar las creencias de los demás.
- Acompañar a su hijo/a durante todo el proceso educativo.
- Apoyar y promover la educación integral que quiere dar el colegio, como son las áreas curriculares, deportivas, sociales, culturales, artísticas y valóricas.
- Ser conscientes de que la familia son los primeros educadores de sus hijos y que el colegio es un colaborador.
- Preocuparse por la formación afectiva de sus hijos.
- Conocer las amistades de sus hijos y el uso del tiempo libre.
- Estimular en ellos toda actitud de solidaridad.

Capítulo nº 4. “Derechos y Deberes de los Estudiantes”

Derechos de Estudiantes

Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.

Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, cultural, religioso, físico u otro.

Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de los adultos/as del Colegio, así como también de sus pares.

Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de sanciones.

Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.

Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.

Derecho a expresar sus ideas y opiniones.

Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras.

Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje a inicios de cada semestre.

Derecho a conocer el resultado de pruebas, interrogaciones y trabajos, en un plazo máximo de dos semanas.

Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.

Derecho de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje.

Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarios específicos.

Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia. Se hacen parte de este Manual de Convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, la Constitución Política de la República de Chile y la Ley General de Educación.

Deberes de Estudiantes.

Participar activamente en su proceso de aprendizaje dentro y fuera del establecimiento educacional.

Asistir puntualmente a clases.

Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.

Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.

Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios, citaciones, invitaciones, entrevistas u otros.

Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.

Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes e infraestructura del Colegio.

Capítulo n° 5. “Derechos y Deberes de los Apoderados”

Derechos de Apoderadas/os.

Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su hijo o hija.

Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Derecho a expresar sus ideas y opiniones de manera respetuosa.

Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su hijo/a.

Derecho a ser recibido/a y atendido/a oportunamente por las autoridades, docentes y profesionales del establecimiento.

Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a para los fines que estime conveniente.

Deberes de Apoderadas/os.

Acompañar el proceso educativo de su hijo o hija.

Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su hijo o hija.

Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.

Responder económicamente por daños que su pupilo/a ocasione a los bienes o infraestructura del Colegio.

Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Proporcionar los materiales básicos de estudio a su hijo/a.

Mantener informado oportunamente al Colegio sobre aspectos relevantes (salud, contacto familiar, temas judiciales).

Mantenerse informado sobre las normativas y funcionamiento interno del Colegio.

Capítulo nº 6. “Derechos y Deberes de los Docentes”

Derechos de Docentes.

Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.

Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.

Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo a su rol y función.

Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.

Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.

Derecho a expresar sus ideas y opiniones.

Se hacen parte de este Manual de Convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

Deberes de Docentes.

Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.

Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

Conocer y comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.

Planificar sistemáticamente su actividad docente.

Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para las y los estudiantes.

Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.

Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.

Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten.

Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Se hacen parte de este Manual de Convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y Ley General de Educación.

Capítulo nº 7. “Derechos y Deberes del Director y Jefe de UTP”

Derechos del Director y Jefe de UTP.

Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.

Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para la gestión directiva.

Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Derecho a expresar sus ideas y opiniones.

Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Se hacen parte de este Manual de Convivencia, todos los derechos consagrados en Estatuto Docente, Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

Deberes del Director y Jefe de UTP.

Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.

Conocer técnicamente y difundir las características sociales, económicas y culturales de las y los estudiantes.

Monitorear constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.

Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad educativa en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones.

Informar a la comunidad educativa sobre las decisiones y directrices del establecimiento.

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.

Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejoramiento educativo.

Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.

Se hacen parte de este Manual de Convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y Ley General de Educación.

Capítulo nº 8. “Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación”

Derechos de Asistentes de la Educación.

Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.

Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo a su rol y función.

Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

Derecho a organizarse autónomamente con otros/as.

Derecho a expresar sus ideas y opiniones.

Se hacen parte de este Manual de Convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

Deberes de Asistentes de la Educación.

Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.

Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.

Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Se hacen parte de este Manual de Convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo y Ley General de Educación.

Capítulo nº 9. “Conceptualización y Categorización de las Faltas”

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta, las cuales serán abordadas

a través de sanciones disciplinarias. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas: Leves, Medianas y Graves.

FALTA	GRADUACIÓN	CONDUCTO REGULAR
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve	Las medidas serán aplicadas por los Docentes e inspector: - Conversación entre docente y estudiante. - Registro disciplinario en el libro de clases. - Compromiso. - Citación al apoderado por docente. - Citación al apoderado por inspectoría.
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve	
No obedecer al profesor, asistente y/o profesional.	Leve	
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve	
Utilizar lenguaje grosero al interior del establecimiento.	Leve	
Comer en la hora de clases y/ CRA	Leve	
Presentarse sin uniforme oficial y con ropa inadecuada sin justificativo de su apoderado.	Leve	
Sacar sin permiso una pertenencia receptada por el docente.	Leve	Las medidas serán aplicadas por Equipo de Convivencia Escolar e Inspector. Remediales: - Compromiso del estudiante de un cambio de conducta en relación a la falta cometida. - Derivación a dupla psicossocial. - Citación para los padres o apoderado a Inspectoría. - Registro disciplinario en el libro de clases. - Servicios comunitarios, tales como: apoyo escolar a estudiantes, ayudantía a profesores, entre otros. - Disculpas formales al afectado en caso de agresión. Sanciones: - Compensación y/o reparación de daños materiales.
Interrumpir reiteradamente y sin motivo la clase.	Grave	
La deshonestidad en la presentación de trabajos y en la rendición de pruebas.	Grave	
Mentir para sacar beneficio propio.	Grave	
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Grave	
Utilizar dispositivos tecnológicos en horas de clases sin un fin pedagógico.	Grave	
Sustraer las colaciones a sus compañeros.	Grave	
Negarse a trabajar en clases.	Grave	
No hacer entrega de dispositivos tecnológicos, durante horas de clases, cuando el docente o asistente lo requieran.	Grave	
Revisar mochilas, bolsos, casilleros o pertenencias de otro miembro de la comunidad, sin su autorización.	Grave	
Sustraer las colaciones u otras pertenencias a sus compañeros.	Grave	
Destrucción o mal uso de los bienes materiales del Colegio.	Grave	
Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave	
Responder de forma irrespetuosa a un docente, asistente de la educación o directivo.	Grave	
Reaccionar de forma impulsiva frente a un evento aislado	Grave	
Presentar conductas sexualizadas, ya sean conductas o verbalizaciones (indicador de derivación)	Grave	
Promover el desorden en actividades grupales o a nivel de Establecimiento (actos, desfile, otros)	Grave	
Promover o intentar realizar soborno ante cualquier miembro de la comunidad educativa.	Grave	

Recolectar dineros a través de rifas u otras actividades sin la autorización de la directiva.	Grave	- Exclusión de alguna actividad para el año escolar. - Suspensión gradual.
El fraude y la copia en todo tipo de evaluación.	Grave	
El incumplimiento de compromisos adquiridos en una medicación escolar o con equipo convivencia escolar.	Grave	
Mostrar desinterés o rechazo frente a su proceso de aprendizaje.	Grave	
Permanecer sin autorización fuera del aula en el horario de clases.	Grave	
Practicar juegos bruscos.	Grave	
Mantener conductas disruptivas dentro del establecimiento educacional, tales como: interrumpir actividades escolares, desobedecer órdenes o causar desorden.	Grave	
No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en algún subsector.	Grave	Las medidas serán aplicadas por el Comité de Sana Convivencia del Colegio. Remediales y Sanciones: - Registro disciplinario en el libro de clases. - Citación a la madre, padre o apoderada/o. - Reparación o reposición del daño material. - Será ingresado a los planes especiales para estudiantes con dificultades conductuales y pedagógicas. - Mediación a través de las estrategias de resolución de conflicto. - Disculpas formales al agredido/a. - Denuncia a Carabineros o PDI. - Condicionalidad de matrícula, estipulando remediales, plazos y seguimiento (debe quedar por escrito). - Suspensión gradual. - Suspensión del Acto de Licenciatura (solo para
Difamar o calumniar a un miembro de la comunidad educativa	Gravísima	
Comprometer el nombre del establecimiento por actos antisociales fuera del recinto, ya sean robos, consumo de drogas, otros.	Gravísima	
Violencia reiterada hacia sus compañeros	Gravísima	
Adulterar o imitar la firma de su apoderado.	Gravísima	
Agredir verbalmente y/o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
Bullying (aplicar protocolo de actuación de bullying)	Gravísima	
Instigar a otro/a, participar u ocultar a otros a otros que participen en agresiones sexuales en dependencias del colegio.	Gravísima	
Conductas tipificadas como delitos (robos, abuso sexual, tráfico de estupefacientes)	Gravísima	
Cuando él o la estudiante en vez de ir al Colegio se va a otra parte sin informar a sus padres (Cimarra)	Gravísima	
Ingresar, beber o inducir a la bebida y/o uso de sustancias ilícitas dentro del establecimiento.	Gravísima	
Consumir o vender algún tipo de drogas lícitas o ilícitas. Como así compartir instrumentos del consumo que puedan interferir en el proceso de formación ciudadana.	Gravísima	
Portar elementos corto punzantes (cuchillos, cortaplumas, etc.) u otros objetos que pongan en riesgo a los alumnos, alumnas o personal del establecimiento.	Gravísima	
Golpear brutalmente a un compañero/a sin antes resolver el conflicto en Convivencia o inspección.	Gravísima	
Intimidar a compañeros/as poniendo en riesgo su integridad física.	Gravísima	
Prender fuego dentro del recinto educacional.	Gravísima	
Adulterar, destruir o falsificar documentos del establecimiento.	Gravísima	

Practicar acoso escolar a otros/as estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa.	Gravísima	alumnos de 8º y 4to año medio) - Suspensión con medidas remediales (rendición de evaluaciones en horario especial). - Caducidad de matrícula. Esta medida se aplicará en casos de gravedad y debidamente fundamentados, luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores y con pleno respeto al principio del debido proceso.
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del Colegio.	Gravísima	
Ingresar o portar cualquier tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, punzantes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun sin hacer uso de ellos.	Gravísima	
Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	
Salir del Colegio sin autorización (fuga externa)	Gravísima	
Realizar acciones, acosos o ataques de connotaciones sexuales o reñidas con la moral.	Gravísima	
Exhibir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de violencia escolar.	Gravísima	
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición socio-económica, creencia religiosa, política, defectos físicos o por cualquier otra razón.	Gravísima	
Amedrentar, amenazar, acosar, utilizar sobrenombres, burlarse, atacar, desprestigiar a cualquier estudiante u otro integrante de la comunidad educativa a través de facebook, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	Gravísima	
Consumir o traficar cigarrillos, alcohol, drogas en el Colegio o en salidas pedagógicas.	Gravísima	
Cometer alguna acción que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso, etc.).	Gravísima	

Nota 1: Toda falta leve, grave o gravísima debe registrarse en el libro de clases, toda reiteración de las faltas que dificulte el normal desarrollo de una clase o actividad, puede dar origen a la suspensión del alumno(a) de la sala de clases o actividad grupal, debiendo generarse los espacios para que el alumno no pierda por estos motivos el acceso al aprendizaje, ya sea con trabajo personalizado o con espacios en otras dependencias.

Nota 2: En el caso que el alumno(a) sea suspendido de la sala de clases o actividad, deberá presentarse a Inspectoría, quien clasificará en primera instancia y derivará al inspector general o a la encargada de convivencia para prestar los apoyos.

Nota 3: Las faltas cometidas en actividades externas en las que se esté representando al establecimiento, tendrán las mismas Acciones Formativas establecidas en este documento.

Nota 4: Los/as estudiantes de 4to año medio y/o de 8º año que promuevan actos de indisciplina reiterados al final del año escolar podrán ser suspendidos de su ceremonia de licenciatura.

Nota 5: Todo hecho que tenga carácter de falta o delito será denunciado ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, según lo especificado en el artículo N° 175 letra E del Código Procesal Penal, en un plazo de 24 horas, una vez tomado conocimiento del hecho.

Nota 6: Faltar el respeto al profesor o asistente de la educación en nuestro establecimiento es una falta gravísima que constituye una sanción inmediata en inspectoría general, donde puede ser una

alternativa la de suspensión de clases y que de acuerdo a la gravedad se sancionará con condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, según sea realizado el debido proceso y se cuente con las evidencias necesarias para cada caso.

Nota 7: Se entenderá como alrededores o esfera de custodia de los alumnos(as), como aquella distancia de hasta 10 metros del lugar de salida habitual del colegio.

Nota 8: Toda situación no prevista en estas normas de comportamiento será resuelta por el equipo de gestión o el consejo de profesores y/o dirección.

Todas aquellas transgresiones que sean prioridad y signifiquen una alteración mayor de la sana convivencia escolar o que no están contenidas en este documento, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje. El consejo de profesores/as será la instancia de apelación para sanciones sobre faltas graves.

Capítulo N°10: Criterios de Aplicación

Acciones ante una falta.

En primer momento de la falta siendo está en aula o fuera de ella el profesional que la presencie hará un abordaje explicativo de la falta y la posible consecuencia de ser repetida.

Si la falta se reitera por segunda vez en presencia del mismo profesional la conducta del alumno será anotada en el libro de clases, previo aviso al mismo de que si continua será enviado a inspección. Donde se le asignará trabajo escrito.

Siendo el inspector responsable de graduar la falta y derivarla a los profesionales de convivencia de así ameritarlo.

Si el alumno llega a convivencia se hará intervención profesional acorde a las necesidades presentadas y se determinarán compromisos, apoyos y/o sanciones. Se privilegia en convivencia escolar la mediación como foco de logro de aprendizajes en situaciones de conflicto.

En caso de ser considerado especialmente en el caso de incurrir en faltas graves y gravísimas se citará al apoderado para dar aviso.

A la 5° anotación negativa se enviará una notificación informando al apoderado de las mismas y de las consecuencias y sanciones que pueden originarse de seguir presentando dificultades.

Desde la 6° anotación y de manera progresiva se llamará al apoderado para articular estrategias de apoyo y soluciones.

Se entenderá por:

COMPROMISO es un acuerdo de crecimiento personal o situación que debe ser superada por el o la estudiante y respaldado por el apoderado, el cual debe quedar por escrito.

SUSPENSIÓN DE CLASES pone de manifiesto que la permanencia en el Establecimiento está supeditada a la reorientación de conductas que perjudican el desarrollo personal y/o social del alumno y de sus pares. La suspensión habitualmente será con un trabajo que deberá entregar cuando vuelva de esta, en casos excepcionales se llevará a cabo dentro del Colegio con horario común y trabajo personalizado en convivencia escolar. No obstante, la encargada de convivencia, equipo de gestión o consejo de profesores, podrán según sea el caso y así se amerite la suspensión en casa.

Cada alumno contará con una ficha de intervenciones personal, donde quedará en registros escrito cada conflicto, problema, situación, intervención, citación apoderada, apoyo u otro realizado por cualquier profesional donde debe detallarse las situaciones y quedará firmado por las partes.

CONDICIONALIDAD tiene el sentido de advertir al estudiante que sus reiteradas faltas serán evaluadas con el fin de decidir su permanencia en el establecimiento.

CADUCIDAD DE MATRÍCULA señala que los procesos adoptados por el Establecimiento: Compromiso, intervenciones, Suspensión de clases y Condicionalidad, no han logrado tener resultados de superación personal y/o social del alumno(a), por lo tanto, se espera que los obtenga en otro establecimiento educacional.

MEDIDA EXCEPCIONAL ANTE CASOS ESPECIALES

Medidas excepcionales como la reducción de la jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar de manera excepcional en casos graves donde el o la estudiante ponga en peligro o riesgo real la integridad física y psicológica propia o la de otro integrante de la comunidad educativa, luego de haber realizado todo el procedimiento de plan especial de apoyo ley 20.845. y una vez realizado intervenciones con apoderado, haber generado instancias previas para apoyo de las estrategias emanadas desde los profesionales y de no ocurrir un cambio o solución a las problemáticas presentadas las medidas y acciones a seguir deben ser considerados y aprobadas por consejo de profesores o comité de convivencia escolar.

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

Al momento de determinar la sanción o medida, deberán tomarse en cuenta, los siguientes criterios: La edad, la etapa de desarrollo, madurez y antecedentes relevantes asociados a alguna condición diagnóstica de las partes involucradas.

La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

El grado de responsabilidad de los agresores.

El carácter vejatorio o humillante del maltrato.

Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.

La conducta anterior del responsable.

El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

La discapacidad o indefensión del afectado.

Capítulo N°11: Proceso

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados:

Que sean escuchados.

Que se presuma inocencia; y,

Que se reconozca su derecho de apelación.

Capítulo N°12: Derecho de Apelación.

Es un derecho de todo estudiante del Colegio, defenderse frente a medidas disciplinarias de alta complejidad como: condicionalidad de matrícula, suspensión Acto Licenciatura, suspensión indefinida y caducidad de matrícula. Es por ello que el estudiante y/o su apoderado, podrán interponer un derecho de apelación.

Mecanismos de Apelación:

La apelación deberá hacerse ante el Consejo Escolar del colegio, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación de la sanción.

El procedimiento para apelar, será el siguiente:

- 1.- Apelación oral o por escrito del estudiante al Consejo Escolar del Colegio.
- 2.- Apelación oral o por escrito del apoderado al Consejo Escolar del Colegio.
- 3.- Entrevista del apoderado y/o su pupilo con el Consejo Escolar del Colegio.

Reconocimiento y Estímulos.

Los estudiantes que cumplan con el manual de convivencia escolar y/o se destaquen en alguna área ya sea artística, pedagógica o deportiva, recibirán reconocimiento público en los actos de fin de semestre, a su vez se premiará con anotación positiva, entrevista con el estudiante y su apoderado para informar el buen rendimiento pedagógico, conductual y/o artístico del o la estudiante. Cuando el estudiante presente 5 o más anotaciones positivas será citado su apoderado a convivencia escolar para dar felicitaciones.

Junto con lo anterior todos los egresados de su enseñanza media reciben un reconocimiento a fin de año y un viaje de estudio, para premiar su desempeño.

Capítulo n° 13. “Orientaciones y Medidas Formativas y pedagógicas”

Lineamientos del proceso:

1. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música (excepto si las características de la clase lo permiten), utilizar su teléfono móvil sin un fin pedagógico, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente que se encuentre a su cargo en ese momento. En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva, supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

Para las y los estudiantes eximidos/as de clases de religión, el establecimiento debe generar las condiciones para que desarrollen actividades paralelas de carácter pedagógico. En ningún caso, las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, permanecerán en la sala durante la realización de este subsector. En el caso de Educación Física, todas y todos los estudiantes participarán de la clase, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica, en el caso de que un estudiante sea sorprendido usando aparatos tecnológicos sin un fin pedagógico, el o la docente deberá retirarlo para ser devuelto al final de la clase, si esta falta es reiterativa, el docente llamará a su apoderado, registrando esta falta en su hoja de vida, la cual será considerada falta grave. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos propiedad privada.

Para el normal desarrollo de la clase y en beneficio de la concentración de los estudiantes en los contenidos, el docente al inicio de la clase, solicitará los celulares apagados de los estudiantes. (Medida consensuada de la comunidad, de acuerdo a resultados de Encuesta sobre el uso de celular. 2024).

El no cumplimiento con esta norma, está tipificada como falta grave. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos propiedad privada.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Colegio, siendo función del inspector y asistentes, velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general, durante dicho período.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que ese tiempo es relevante en la formación y aprendizajes de ellas y ellos. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, formación, etc.). En caso de estar suspendidos dentro del Colegio los recreos tendrán las mismas duraciones, pero en tiempos diferidos, se asignarán colaciones, y alimentos en horarios pertinentes, los alumnos estarán siempre bajo supervisión de un profesional de convivencia y se le asignará trabajo escolar pertinente.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Relaciones Afectivas.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quienes mantengan una relación de pololeo al interior del establecimiento, sólo podrán saludarse con un beso en la cara al inicio de la jornada o caminar juntos durante los tiempos de recreo y/o descanso. Quedando absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

4. Uniforme Escolar y Presentación Personal.

El uniforme escolar del Colegio, por opción de los apoderados, tiene carácter obligatorio y está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
Buzo del Colegio o Como alternativa buzo de color azul marino	
Polera celeste o blanca	
Zapatillas blancas o negras (sin colores llamativos)	

La higiene es un aspecto muy importante en la presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa.

La higiene es un aspecto muy importante en la presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa.

El Colegio reconoce que la responsabilidad de la vestimenta y la presentación personal de un estudiante la tienen principalmente el estudiante y/o sus padres, madres o tutores.

Si los estudiantes asisten con vestimenta que no corresponda al uniforme, ya sea por actividades, día del Jeans u otra razón personal de la familia, la vestimenta debe ser ropa informal adecuada, resguardando lo siguiente:

1. La vestimenta debe cubrir la ropa interior.
2. La tela que cubra las partes íntimas no debe ser transparente.
3. Los gorros y otro tipo de sombreros deben permitir que el rostro se vea y no interferir con la línea de la visión del estudiante.
4. Los polerones con capuchas deben permitir al estudiante una correcta visión y audición.
5. La ropa debe ser adecuada para todas las actividades programadas en clases.
6. Los short debe cubrir media pierna.

No se podrá usar:

1. La vestimenta no puede representar, publicitar ni defender el consumo de alcohol, tabaco, marihuana y otras sustancias ilícitas.
2. La vestimenta no puede promover actos de violencia, obscenidades, pornografía, desnudes o de connotación sexual.
3. La vestimenta no puede incluir ni representar un discurso de odio destinado a grupos por su raza, origen étnico, genero, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa, ni representar discriminación alguna (ley antidiscriminación)
4. La ropa no debe amenazar la salud o seguridad de ningún otro estudiante o miembro del personal.

5. No está permitido el uso de crop top, petos o similares, vestimenta con escotes, poleras sin mangas o sudaderas deportivas sin mangas.

*Si el o los estudiantes no respetan lo anteriormente mencionado, se citará al apoderado para establecer los compromisos que permitan adecuarse a esta normativa.

5. Relación Familia – Colegio.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado mediante su firma, al momento de la matrícula. Él o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, antecedentes de salud de su hijo/a debidamente respaldados al firmar acuerdo de responsabilidades al momento de la matrícula. La secretaria será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización. La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la agenda o libreta escolar, la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el o la profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar en forma general. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, con una duración de 1 hora, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, último martes y último jueves hábiles de cada mes, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la o el apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Está prohibido que en estas reuniones se solicite cualquier aporte monetario, ya sean rifas actividades u otros.

Las o los apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por el o la profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, la o el apoderada/o, podrá ser citado en un horario prefijado, por algún docente, profesional del programa de integración, convivencia escolar o directivo del establecimiento. No se permite hablar de temas puntuales o exponer temas complejos individualizando alumnos dentro de reunión, si el docente o apoderado necesitan hablar de temas específicos, pueden articular reunión en horarios de atención específico en convivencia escolar o con docente debiendo quedar bajo escrito todo lo hablado en estas reuniones individuales.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a. Si él o la estudiante se siente enfermo/a, el Colegio tiene el deber de contactar a su apoderada/o. No se le permitirá al estudiante llamar directamente a su hogar.

Los apoderados y personas autorizadas para retirar niños o niñas, no podrán entrar al Colegio antes de la hora de salida de los respectivos cursos. Las educadoras de párvulos y/o asistentes entregarán a los niños (as) a su respectivo apoderado o persona autorizada, una vez terminada la última hora de clases. En espera de sus apoderados los estudiantes de Pre-Kinder y Kinder permanecerán en portería.

6. Giras de Estudio y Salidas Pedagógicas.

Cada curso podrá realizar paseos y/o giras de estudio, las que consisten en actividades desarrolladas fuera del establecimiento. Los paseos de curso tienen un carácter recreativo, se desarrollan fuera del horario de clases y no tienen repercusiones académicas para sus participantes.

Las giras de estudio en cambio o salidas pedagógicas fuera de la comuna, se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas, se realizan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente de la asignatura respectiva. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

En ambos casos, se requerirá solicitar la autorización a la Dirección Provincial de Educación al menos con 15 días de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderados/os de las y los estudiantes participantes, la documentación del bus y de su conductor y el patrocinio del docente jefe/a en caso de un paseo o del docente de la asignatura implicada en caso de una salida pedagógica.

Las salidas pedagógicas dentro de la localidad, deben ser planificadas con anticipación por cada docente, quedando autorizadas por la Unidad técnico pedagógica. El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el libro de la salida, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, horario de salida y de regreso y firmar como responsable del grupo. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento debe registrar en el libro de salidas, el regreso del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Las salidas pedagógicas dentro de la comuna deben contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre del docente a cargo. El día de la salida el profesor a cargo del grupo, debe dejar registro en el libro de salida, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo. Al regresar al establecimiento debe registrar el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

7. Transporte Escolar.

El contrato de servicios entre la o el apoderado/a y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Sin embargo, el Colegio mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará nómina de estudiantes usuarios de ese transporte escolar, el nombre completo, R.U.T y N° de teléfono móvil del transportista y su asistente. Además, se consignará fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva. La confección y actualización del registro de transportistas será responsabilidad del secretario/a administrativo/a del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderados/os que lo soliciten.

8. Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones. En caso de accidente escolar, el estudiante debe asistir al Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia de accidente escolar debe ser realizada por el Director/a del Colegio en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

9. Asistencia

El Decreto Exento N° 511 del 08 de mayo de 1997 del Ministerio de Educación, establece que, para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras debidamente justificadas, el Director/a del establecimiento y el Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes, con porcentajes menores de asistencia. Por lo tanto, toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado.

En caso de inasistencia a clases:

Si un/a estudiante no asiste a clases inspectora llamará telefónicamente el mismo día el apoderado, quedando citado a inspectoría.

El apoderado deberá justificar su inasistencia presencialmente. Esta justificación se debe ser primer día hábil en que se reintegre a clases.

Corresponde al Profesor Jefe o de Asignatura verificar que esto se cumpla.

Si un/a estudiante se va a ausentar en forma prolongada por razones de salud, viaje u otro, su apoderado/, deberá comunicar la situación al profesor jefe respectivo para programar tareas y evaluaciones.

En cada período de clases el profesor tiene la obligación de registrar asistencia.

En caso de Inasistencia sin autorización a una o más clases dentro de la jornada escolar: Cuando un profesor detecta en su clase, la ausencia de un estudiante, que según la hoja de asistencia ha estado presente en las clases anteriores, debe avisar de inmediato a Convivencia Escolar o Inspectoría.

La inasistencia a una o más horas de clases durante la jornada escolar, constituye una falta gravísima. Todos los profesores y asistentes, deben velar para que ningún estudiante circule por el Colegio en horas de clases, sin justificación.

Por otra parte, en caso de inasistencias reiteradas e injustificadas de un o una estudiante, el inspector pondrá en conocimiento a la encargada de convivencia escolar, quién derivará a la trabajadora social para que ella realice visita domiciliaria, para solicitar antecedentes que puedan afectar la asistencia regular a clases del o la estudiante. Si esto continúa el equipo de convivencia o dirección pondrá en conocimiento de la OPD tal situación, organismo que determinará las acciones a seguir.

10. Puntualidad

Es el resultado de un esfuerzo conjunto y continuo de los padres, madres, profesores, profesoras y nuestros estudiantes.

Cuando un niño o niña llega atrasado, interrumpe el trabajo o hace que la clase comience más tarde.

Existirá un registro diario de atrasos siendo la inspectora encargada de llamar apoderados y producir cambios en la conducta.

Si la inspectora no ve cambios positivos y el alumno continúa presentando atrasos será derivado a convivencia escolar, donde se continuará con remediales.

Capítulo N°14: Gestión del proceso

Procedimiento en caso de faltas:

Una vez que el profesor lleve tres anotaciones negativas del mismo estudiante, citará al apoderado, quedando un registro (registro de entrevista) escrito y firmado.

Si el estudiante tiene 4 anotaciones negativas de diferentes docentes, será el profesor jefe quien citará al apoderado, para informar la conducta del estudiante.

Se llevará un registro diario de atrasos, inasistencias sin justificación, agenda y presentación personal, las cuales serán sancionadas al no ser cumplidas.

Cada estudiante que sea enviado a inspectoría, deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante el motivo por el cual fue derivado.

Cada estudiante que sea enviado a inspectoría deberá realizar alguna actividad que corresponda a la asignatura en la que estaba.

El inspector durante el horario de clases vigilará si hay estudiantes en el patio que no se encuentren autorizados por el docente. Los cuáles serán sancionados si están fuera sin autorización.

El inspector, realizará las siguientes acciones:

En faltas leves, realizará amonestación verbal.

Si la falta leve es reiterada, realizará amonestación escrita en el libro de clases.

En faltas graves, realizará amonestación escrita en el libro de clases y enviará una comunicación al apoderado indicando la situación ocurrida de estimarse necesario.

Si la falta continúa, citará al apoderado, donde se informará lo ocurrido y establecerán compromisos.

Si luego de ser citado el apoderado esto continúa, llenará hoja de derivación al equipo de convivencia.

El Departamento de convivencia escolar, compuesto por Encargada de Convivencia y dupla psicosocial realizarán las siguientes acciones:

En caso de reiteradas faltas leves y/o faltas graves se tomarán medidas disciplinarias, remediales y/o compromisos acordes al manual de convivencia.

El equipo de gestión, compuesto por Dirección, jefa de UTP, Encargad de Convivencia escolar y Coordinadora PIE, realizarán las siguientes acciones:

Realizarán dos reuniones mensuales o bimensuales.

En caso de faltas gravísimas, se tomarán medidas disciplinarias o remediales acorde al manual de convivencia, tales como:

Compromiso con estudiante y apoderado.

Ingreso a plan de apoyo individual ley 20.508.

Condicionalidad de matrícula.

Suspensión.

Suspensión gradual con medidas remediales.

Obligaciones Generales del Personal del Colegio

El personal está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.

Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.

Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.

Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.

Respetar el horario de entrada y salida.

Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

Queda prohibido al personal del Colegio

- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la dirección del Colegio.
- Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- Utilizar celular en horas de clases con los alumnos.

Las sanciones estipuladas para las faltas al presente reglamento son:

Tres amonestaciones verbales, que son por escrito en la hoja de vida del trabajador.

Dos amonestaciones escritas hacia el trabajador, a través de documento formal.

Amonestación escrita, con copia al Departamento de Educación.

De acuerdo al Estatuto Docente los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria.
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley Nº 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.
- c) Por término del período por el cual se efectuó el contrato.
- d) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes.
- e) Por fallecimiento.
- f) Por aplicación del inciso séptimo del Artículo 70. (Evaluación docente)
- g) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley Nº 18.883;
- h) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
- i) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.

A los profesionales de la educación que terminen una relación laboral por las causales de las letras a), c), d), g) e i), se les considerará su experiencia y su perfeccionamiento en posteriores concursos para incorporarse a otra dotación, o para reincorporarse a la misma. Corresponderá igual derecho a los directores de establecimientos educacionales, que en virtud del artículo 32 de esta ley hayan

terminado sus funciones como tales, cuando postulen, en posteriores concursos, a desempeñar un empleo correspondiente a alguna de las funciones señaladas en el artículo 5º del Estatuto Docente.

Denuncia de Delitos.

La Ley de Responsabilidad Penal Juvenil establece que cualquier persona mayor de 14 años es responsable jurídicamente de sus actos, es decir, sus acciones pueden constituir delito y ser imputado/a por ello. En este sentido, el establecimiento tiene la obligación de denunciar la ocurrencia de estos hechos (por ejemplo: robos, tráfico de drogas, agresiones, etc.).

Las y los docentes, asistentes de la educación y directivos estarán atentos frente a la ocurrencia de estos casos y al tener sospechas fundadas de estar frente a un delito, deberán informar inmediatamente a la dirección del establecimiento. El director/a será el o la responsable de realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, manteniendo la confidencialidad del caso.

Conducto Regular Atención De Apoderados

Atención apoderado – docente

- La atención docente será en el horario semanal destinado para entrevista con apoderados.
- Si el apoderado solicita entrevista debe ser agendada con anticipación por comunicación o en inspección.
- El profesor atenderá un estudiante por lista y dos según necesidades docentes. Tendrá mínimo tres atenciones de apoderados por semana.
- Todo debe quedar por escrito y firmado.
- Si el apoderado no se presenta, el docente lo dejará por escrito e informará a inspección, para que este sea citado nuevamente por teléfono.
- Si luego del llamado de inspección nuevamente no se presenta, será derivado por el inspector o el docente a Convivencia escolar.
- Si el docente considera que el caso debe ser derivado a Convivencia escolar, deberá dejarlo por escrito en hoja de derivación.
- Si la dificultad es pedagógica, notas, rendimiento o incumplimiento debe ser derivado en registro escrito a UTP.

Atención apoderados – Convivencia escolar

- Si el apoderado necesita informar alguna dificultad, debe acudir a convivencia escolar, quedando todo por escrito y firmado.
- Serán atendidas las derivaciones de los docentes, asistentes, apoderados e inspectora, por profesionales de Convivencia Escolar.
- Si la dificultad continúa será derivado al Comité de Convivencia escolar, conformado por Dirección, UTP y Convivencia Escolar (Encargada de convivencia, psicóloga y trabajador/a social)

Atención apoderados – Dirección

- Solo se atenderán los casos derivados por Convivencia escolar. Previa visualización del caso y solo de ser estimado conveniente.
- Las atenciones serán en horario establecido, agendado con anticipación.

- Todo quedará por escrito y firmado.

Atención apoderados – UTP

- Se atenderán los casos derivados por los docentes y apoderados que así lo requieran según tiempos y horarios del Jefe UTP.
- Una vez derivados los casos según sea la necesidad se envía nota o citación al apoderado, quien deberá presentarse con Jefe UTP y solucionar la problemática.
- Las citaciones serán en horario establecido, agendado con anticipación.
- Todo quedará por escrito y firmado.

PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO PARA APODERADOS DE PRE-ESCOLARIDAD (PRE-KINDER, KINDER)

- El primer día de clases se les permite a los padres que puedan dejar a sus hijos en la sala, sin embargo, no deben pasar a las otras salas de clases a interrumpir.
- Desde el segundo día de clases hasta fin de año, los padres solo deben dejar a sus hijos en la entrada del Colegio con la asistente, quien reunirá a los niños y los llevará hasta la sala.
- De las 8:30 a las 9 los niños serán esperados por la asistente de párvulo, quien llevará a los estudiantes a clases.
- Si algún niño llega tarde deberá pasar a inspección, para que la inspectora sea quien lo lleve hasta el aula, para no interrumpir las clases.
- Si el apoderado necesita informar algo a la educadora, lo dejará por escrito con la inspectora, quien hará el traspaso de información.
- Si existe algún antecedente médico debe ser informado en inspección.
- Las atenciones de apoderados, serán en el horario de entrevista que tenga la educadora, quedando todo por escrito y firmado.
- Todas las atenciones e informaciones importantes de apoderados serán realizadas únicamente por las educadoras. Será responsabilidad de la educadora la información que pueda en casos puntuales entregar su asistente, solo de ser esto requerido por la Educadora autorizado.

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A LOS PLANES ESPECIALES DE APOYO

El Colegio a partir de la Reforma Educacional y, en particular de la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión (L.20.845) en marzo de 2016 debe establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia, determinando en el mismo los espacios, tiempos y coordinación con los profesores de las áreas respectivas.

Procedimiento a seguir frente a una situación de bajo rendimiento y necesidad de apoyo conductual:

Conocida en el Colegio la situación conductual y pedagógica de un(a) estudiante, donde se han agotado todas las instancias previas, de compromisos, trabajos y citaciones, el profesor, derivará al departamento de convivencia escolar, quien se reunirá con el apoderado(a) con el fin de darle a conocer las acciones que se adoptarán para apoyar el proceso de aprendizaje del estudiante en el sistema escolar.

A los estudiantes se les aplicará un plan de trabajo acorde a la dificultad pedagógica y/o conductual que presenten, la cual tendrá una duración máxima de dos meses, sesiones de trabajo a las cuales el estudiante y la familia se deben comprometer que no faltará y cumplirá con sus obligaciones escolares pruebas y trabajos.

El o la apoderada del estudiante firmará un compromiso de apoyar el proceso educativo de su hija/o, con el propósito de que éste/a logre dar cumplimiento al proceso académico anual.

Los docentes después de identificar las dificultades en los estudiantes de bajo rendimiento académico y/o conductual, deben derivar a encargada de departamento de convivencia escolar: Si es estudiante con NEE debe ser al programa de integración escolar, para coordinar en conjunto el plan de trabajo con el profesional que corresponda, establecer compromisos con la familia y estipular los plazos, tanto para la familia como para el Colegio.

Si el estudiante no pertenece al programa de integración será el departamento de convivencia quien junto con el docente se harán cargo de la situación, se debe considerar lo siguiente: Se derivará al profesional (psicólogo, psicopedagoga, asistente social) dependiendo de la problemática (emocional, conductual, pedagógica, social).

Habrán un mínimo dos cupos por profesional, para intervenir en cada curso. Las intervenciones tendrán un máximo de dos meses, donde serán alrededor de diez sesiones de trabajo por estudiante, pudiendo ser evaluado su continuidad.

Tanto la familia y estudiante, como el Colegio deben realizar un compromiso de trabajo, para poder abordar las situaciones de los estudiantes con bajo rendimiento académico y dificultad conductual. Si la familia y/o estudiante no cumple con los compromisos establecidos, se aplicará manual de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (P.A.E.)

I. INTRODUCCIÓN:

El Plan de Acompañamiento Escolar (PAE) es un instrumento de planificación escolar, el cual contiene la intervención de distintos profesionales para responder a las diversas dificultades que experimente un estudiante en el ámbito escolar, incluyendo tanto aquellos factores pedagógico como las dificultades reiteradas en materia de Convivencia Escolar. A su vez, considera los apoyos en casos excepcionales, para estudiantes que presenten dificultades de vinculación escolar, de salud o de índole psicosocial.

La aplicación de este instrumento es posterior a un proceso de entrevistas formales con distintos profesionales, considerando un proceso de evaluación integral e interdisciplinario para evaluar las posibles necesidades de apoyo pedagógico, dificultades en el contexto de convivencia y/o psicosocial que lo pudieran estar afectando. Este proceso de evaluación debe considerar los alcances que pueda tener el apoderado de su pupilo, en todo momento.

La correcta aplicación de este procedimiento, se fundamenta en resguardar el legítimo derecho de educación de niñas, niños y adolescentes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden generar un riesgo en la promoción escolar y/o de conflicto reiterado de convivencia escolar.

También, se fundamenta en la necesidad de generar un acompañamiento real y efectivo, en cuanto a los procesos escolares de ciertos estudiantes que requieren un apoyo extra o que requieren ciertas consideraciones en su aprendizaje.

Cabe señalar, que el ámbito psicosocial de un/a estudiante, se aborda desde la Jefatura, activando el “Protocolo de Derivación al Área Psicosocial”, posterior a un proceso formal de entrevista, en donde se logra evidenciar la necesidad de sostener una evaluación psicosocial, generando una derivación oportuna. Este proceso de derivación se evidencia como un indicador de apoyo dentro del PAE. El presente protocolo de actuación tiene por objetivo definir cuando el establecimiento educacional debe poner en práctica el “PAE” frente algún caso, para ser abordados de manera eficiente, eficaz y oportuna entre la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Convivencia Escolar (CE) y el Programa de Integración Escolar (PIE) si es que fuera necesario.

La Ley General de Educación, establece que los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna. Bajo este contexto, los establecimientos deben contar con medidas pedagógicas que aborden los casos de necesidades especiales. Además, las escuelas deben, según establece la ley, aplicar evaluación diferenciada a todos aquellos estudiantes que lo requirieran y su necesidad esté debidamente fundamentada.

II. CRITERIOS DE APLICACIÓN

Se entiende que el uso del “PAE” se llevará a cabo cuando el o la estudiante se encuentre en una situación de alto riesgo en relación a su trayectoria escolar. Dicho estado debe ser informado según pauta y proceso de derivación, en primer término, por su docente de jefatura, pero también puede ser indicado por conclusión del equipo de gestión escolar de cada establecimiento.

Para cada caso se debe cumplir con uno o ambos de los siguientes criterios:

A. Ámbito Convivencia Escolar:

- No logra adaptarse a las normas establecidas por el RICE, demostrando una actitud recurrente de desafío, poco compromiso, mostrando conductas que afectan de manera recurrente tanto a la convivencia escolar, como las condiciones para la generación de aprendizajes.
- El o la estudiante presenta falta gravísima que hace necesario la aplicación inmediata del PAE.

B. Otras razones:

También podría ser necesaria la aplicación de PAE en aquellos casos de estudiantes que atraviesan por situaciones de vida alteradas por factores biológicas, psicológicas y sociales. Por ejemplo, trastornos que afecten su salud física y mental, como depresión, esquizofrenia, cáncer, leucemia, vulneración de derechos, violencia intrafamiliar, entre otros, debidamente acreditada por los profesionales idóneos, que implique la necesidad de diversificar el proceso de enseñanza y apoyo escolar en los establecimientos.

CONDICIONES PREVIAS A LA APLICACIÓN DEL PAE

- En el caso de faltas leves y graves se debe acreditar la aplicación de medidas y protocolos según RICE, coherentes con la graduación de las faltas, atenuantes y agravantes. Lo cual implica

demostrar con los medios de verificación respectivos, que respalden las acciones efectuadas por profesores jefes y asignaturas donde se hayan o se estén produciendo las dificultades.

III. ESTRATEGIAS Y ACCIONES A APLICAR

- a. Ámbito pedagógico:**
- b. Ámbito de Convivencia y/o Socioemocional:**

IV. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN:

Una vez que el docente de jefatura (o docentes de asignatura) hayan realizado las entrevistas formales con estudiante y/o apoderado, a propósito de situaciones surgidas en el contexto escolar y/o teniendo antecedentes de dificultades previas, además de la observación de dificultades emocionales, de conducta o convivencia, se debe evidenciar que en las entrevistas formales, se ha buscado generar las estrategias adecuadas de apoyo para revertir la situación, fomentando metas actitudinales y/o académicas, aplicando medidas formativas, estableciendo acuerdos y compromisos. Una vez que se evidencia el no cumplimiento de compromisos o la necesidad de generar un mayor apoyo, se realizará el procedimiento señalado a continuación:

A. Ámbito Pedagógico:

Esta área se constituye en un eje central que debe estar presente y estructurada para todos los casos, por cuanto corresponde a la esencia y sentido del trabajo institucional escolar. Aunque los estudiantes no presenten problemas de aprendizaje, este ámbito debe estar claramente definido según lo regulado por los Decretos N° 83 y 170 MINEDUC, especificando las diversificaciones y adaptaciones que sean pertinentes en lo referidos a:

- Estrategias pedagógicas: Se requiere especificar la necesidad de fortalecer y mejorar aprendizajes específicos o se requiere de un apoyo extra y/o un monitoreo organizado (de notas o asistencia) entre los profesionales del establecimiento educacional y su apoderado.
 - Adecuaciones Curriculares: El currículo de enseñanza no es acorde a sus propios recursos de aprendizaje y existe la necesidad de priorizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Evaluaciones: Existe la necesidad de bajar la carga académica, cantidad y procedimientos de evaluación de aprendizajes.
1. Cada profesor jefe deberá confeccionar una propuesta de "PAE", en conjunto con los docentes de asignaturas, argumentando la fundamentación y antecedentes del menor, al cual se le aplicaran adecuaciones para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que éste/a recibe.
 2. Una vez teniendo la propuesta de PAE, el CCUTP y Jefe de UTP organizarán reunión de casos, en donde también participará el docente de jefatura y otros agentes educativos que sean pertinentes al caso y se establecerá el PAE oficial.
 3. Para que este documento sea legítimo desde el área académica debe ser visado por el Jefe de UTP y Directora del establecimiento educacional, quienes deberán firmar dicho documento.
 4. Una vez establecido el PAE del estudiante, el docente de jefatura deberá tener una entrevista en conjunto al apoderado/a para registrar las medidas adoptadas, entregando una copia del documento a éste último por medio de un correo, con copia a UTP.

5. Será responsabilidad del Docente de Jefatura socializar el PAE de su estudiante con los Docentes que imparten clases en su nivel escolar y su Inspector de Ciclo.

B. Ámbito Convivencia Escolar:

1. El/la Docente de Jefatura, una vez realizada las entrevistas pertinentes y teniendo la evidencia de estas, acreditando que los acuerdos no han dado resultados favorables, y a su vez, se evidencia el abordaje de distintos agentes educativos para regular la conducta del estudiante, en base a lo establecido en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, considerando la derivación del caso a:
 - a. Inspectoría si la situación fuera conductual o disciplinaria.
 - b. Derivación formal a Dupla Psicosocial, considerando los criterios establecidos en el Protocolo de Derivación al Área Psicosocial.
 - c. Derivación a Encargado de Convivencia si la problemática es a nivel de relaciones escolares.
2. Evidenciando que el estudiante vuelve a transgredir las normas de convivencia escolar, y ya ha sido informado al apoderado la posible aplicación de medidas y protocolos, se realizará la derivación al Encargado de Convivencia Escolar (ECE).
3. Acción en caso de continuas trasgresiones a las normas de convivencia escolar: Reducción de jornada: Es el periodo de jornada de clases, al interior del establecimiento, con menos horas, con el fin de apoyar el proceso de formación, conductual o pedagógico, de un/a estudiante.
4. El equipo de CE, específicamente la dupla psicosocial, deberá realizar un diagnóstico respecto a los factores psicosociales individuales y familiares asociados a las dificultades de adaptación escolar, sobre el cual deberán realizar las respectivas intervenciones y derivaciones.
5. El ECE organizará una reunión en donde participará Dupla Psicosocial, Encargado de Ciclo de Convivencia Escolar (ECCE), Docente de Jefatura u otro agente educativo que sea pertinente al caso y se establecerá un PAE para el/la estudiante.
6. Para que este documento sea legítimo desde esta área debe ser firmado por la Directora y el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) del establecimiento educacional.
7. Una vez establecido el PAE del estudiante, el Docente de Jefatura deberá tener una entrevista en conjunto al apoderado/a para registrar la aplicación de las medidas adoptadas, entregando una copia del documento a éste último por medio de un correo, con copia a ECE.
8. Será responsabilidad del Docente de Jefatura socializar el PAE de su estudiante con los Docentes que imparten clases en su nivel escolar y su Inspector de Ciclo.

En el caso de estudiantes que presentan T.E.A y requieren adecuación horaria como estrategia debe ser fundamentada en base a normativas vigentes que protejan los derechos y promuevan la inclusión educativa de las personas con discapacidades.

1. **Decreto Supremo N° 83/2015 del Ministerio de Educación:** Este decreto establece las normas para la aplicación del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/1997 del Ministerio de Educación, que regula la atención educativa a estudiantes con necesidades educativas especiales. En este marco, se contempla la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares, incluyendo la reducción de horarios, para adecuar la enseñanza a las necesidades particulares de los estudiantes con espectro autismo.
2. **Protocolo de Apoyo a la Inclusión:** El Ministerio de Educación ha desarrollado protocolos específicos para la inclusión educativa de estudiantes con discapacidades, incluyendo el espectro autismo. Estos protocolos ofrecen pautas y orientaciones para implementar

adecuaciones razonables en el contexto escolar, como la reducción de carga horaria, con el fin de asegurar una educación inclusiva y de calidad.

3. **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad:** Aunque no es una normativa chilena exclusiva, Chile es parte de esta convención internacional que establece que las personas con discapacidad tienen derecho a la educación inclusiva en todos los niveles. Esto respalda la necesidad de adaptar el entorno educativo para satisfacer las necesidades específicas de los estudiantes con espectro autismo.
4. **Informe de Evaluación Psicopedagógica Individual (IPI):** Este informe, realizado por profesionales especializados, proporciona una evaluación detallada de las necesidades educativas del estudiante con espectro autismo. Basándose en este informe, se pueden recomendar ajustes razonables, como la reducción de horarios, para asegurar que el ambiente educativo sea accesible y efectivo para el alumno.

En resumen, la reducción horaria para estudiantes con espectro autismo en Chile se justifica en el marco de la legislación nacional e internacional que protege sus derechos y promueve la inclusión educativa. Es fundamental que cualquier decisión de reducción horaria esté respaldada por un proceso adecuado de evaluación y seguimiento, asegurando siempre el derecho a una educación de calidad y ajustada a las necesidades individuales de cada estudiante.

ADECUACIONES CURRICULARES COMO ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR

La DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA DECRETO N°83/2015 APRUEBA CRITERIOS Y ORIENTACIONES DE ADECUACIÓN CURRICULAR PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA

La adecuación curricular es una manera de generar condiciones en el sistema educativo para responder a las necesidades y características individuales de los estudiantes y de sus procesos de aprendizaje, resguardando su permanencia y progreso en el sistema escolar.

El presente documento tiene como propósito definir criterios y orientaciones de adecuación curricular que permitan planificar propuestas educativas de calidad para los estudiantes.

Dentro de sus principios tenemos:

- Flexibilidad en la respuesta educativa. En donde el sistema debe proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes. Esta flexibilidad es especialmente valorada cuando se trata de aquellos que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. La adecuación curricular es la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.

TIPOS DE ADECUACIONES CURRICULARES Y CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN

- A. Adecuaciones curriculares de acceso. Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás

estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Generalmente, las adecuaciones curriculares de acceso son utilizadas por los estudiantes tanto en el colegio como en el hogar y en la comunidad.

Criterios a considerar para las adecuaciones curriculares de acceso:

1. Presentación de la información: La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos. Como por ejemplo: ampliación de la letra o de las imágenes, amplitud de la palabra o del sonido, uso de contrastes, utilización de color para resaltar determinada información, videos o animaciones, velocidad de las animaciones o sonidos, uso de ayudas técnicas que permitan el acceso a la información escrita (lupa, recursos multimedia, equipos de amplificación de audio), uso de textos escritos o hablados, medios audiovisuales, uso de lengua de señas, apoyo de intérprete, uso de sistema Braille, uso de gráficos táctiles, presentación de la información a través de lenguajes y signos alternativos y/o complementarios y con distintos niveles de complejidad, entre otros.
2. La forma de respuesta: debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes. Por ejemplo, responder a través del uso de un ordenador adaptado, ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación tales como texto escrito, sistema Braille, lengua de señas, discurso, ilustración, diseño, manipulación de materiales, recursos multimedia, música, artes visuales, escultura, persona que transcriba las respuestas del estudiante, uso de calculadora, ordenadores visuales, organizadores gráficos, entre otros.
3. Entorno: La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación. Por ejemplo, situar al estudiante en un lugar estratégico del aula para evitar que se distraiga y/o para evitar que distraiga a los otros estudiantes, o que pueda realizar lectura labial; favorecer el acceso y desplazamiento personal o de equipamientos especiales; adecuar el ruido ambiental o la luminosidad, entre otros.
4. Organización del tiempo y el horario: La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones. Por ejemplo, adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación; organizar espacios de distensión o desfogue de energía; permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, entre otros.

Estas adecuaciones curriculares de acceso, aplicadas según las necesidades educativas especiales de los estudiantes, para sus procesos de aprendizaje, deben ser congruentes con las utilizadas en sus procesos de evaluación, de modo que, al momento de evaluar, sean conocidas por los estudiantes para que no constituyan una dificultad adicional.

B. Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje.

Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de

carácter interdisciplinario. Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo y que se detallan más adelante.

Las adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje pueden considerar los siguientes criterios:

1. Graduación del nivel de complejidad. Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante. Algunos de los criterios que orientan la graduación del nivel de complejidad de los aprendizajes son los siguientes:
 - Conocer a cabalidad los aprendizajes que han alcanzado los estudiantes, así como también aquellos que no han logrado.
 - Plantear objetivos de aprendizaje que sean alcanzables y desafiantes al mismo tiempo, basados en los objetivos de aprendizajes del currículum nacional.
 - Operacionalizar y secuenciar con mayor precisión (metas más pequeñas o más amplias) los niveles de logro con la finalidad de identificar el nivel de aprendizaje adecuado al estudiante.
2. Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos. Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Implica, por tanto, jerarquizar a unos por sobre otros, sin que signifique renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales son:
 - Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura.
 - El uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria. • Los procedimientos y técnicas de estudio.
3. Temporalización. Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas especiales que afectan el ritmo de aprendizaje. Puede implicar la destinación de un período más prolongado o graduado para la consecución y consolidación de ciertos aprendizajes sin que se altere la secuencia de éstos.
4. Enriquecimiento del currículum. Esta modalidad de adecuación curricular corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades. Supone complementar el currículum con determinados aprendizajes específicos, como por ejemplo, el aprendizaje de una segunda lengua o código de comunicación, como la lengua de señas chilena, lengua nativa de los pueblos originarios, el sistema Braille u otros sistemas alternativos de comunicación, o profundizar en algún aspecto del currículo correspondiente al nivel, a través de la estrategia de integración de asignaturas o incorporando objetivos de aprendizaje, materiales y actividades que respondan a las necesidades de profundización de algunos estudiantes.
5. Eliminación de aprendizajes. La eliminación de objetivos de aprendizaje se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia y después de agotar otras

alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje. Algunos de los criterios para tomar la decisión de eliminar un aprendizaje son los siguientes:

- cuando la naturaleza o la severidad de la necesidad educativa especial es tal, que los otros tipos de adecuación no permiten dar respuesta a las necesidades de aprendizaje del estudiante.
- cuando los aprendizajes esperados suponen un nivel de dificultad al cual el estudiante con necesidades educativas especiales no podrá acceder.
- Cuando los aprendizajes esperados resultan irrelevantes para el desempeño del estudiante con necesidades educativas especiales en relación con los esfuerzos que supondría llegar a alcanzarlos.
- cuando los recursos y apoyos extraordinarios utilizados no han tenido resultados satisfactorios.
- cuando esta medida no afecte los aprendizajes básicos imprescindibles, tales como el aprendizaje de la lectoescritura, operaciones matemáticas y todas aquellas que permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana.

Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas especiales no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículo.

V. RESPONSABLES:

A. Ámbito Pedagógico:

- Docente de Jefatura
- Coordinador de Ciclo de la Unidad Técnica Pedagógica (CCUTP).
- Coordinadora PIE (según sea pertinente).
- Equipo PIE.
- Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
- Director/a

B. Ámbito Convivencia Escolar y/o Psicosocial:

- Docente de Jefatura
- Inspector de Ciclo o Inspectoría General
- Encargado de Ciclo de Convivencia Escolar (ECCE)
- Encargado de Convivencia Escolar (ECE)
- Dupla psicosocial.
- Director/a

VI. POSIBLES ESTRATEGIAS Y/O MEDIDAS POSIBLES A ADOPTAR:

A. Pedagógico:

- Reducción de horario de clases o servicio educativo parcial.
- Acompañamiento del apoderado a aula.
- Adecuación curricular con modificación del nivel de exigencia.
- Valoración de salud, diagnóstico y tratamiento médico.

B. Convivencia:

- Plan de Intervención Psicosocial
- Plan de Manejo Conductual
- Firma semanal del apoderado/a en libro de clases (medida de seguimiento).
- Protocolo de Condicionalidad
- Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula
- Protocolo de Aula Segura
- Exámenes libres siempre y cuando se atente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Valoración de salud, diagnóstico y tratamiento médico.

C. Casos Excepcionales:

- Entrevista de estudiante y/o apoderado con Psicólogo/a.
- Entrevista y/o visita de Trabajadora Social.
- Visita Domiciliaria.
- Valoración de salud, diagnóstico y tratamiento médico.
- Derivación o Coordinación con Programas de Intervención Externa.
- Denuncia a Tribunal de Familia.

VII. PLAZOS DE RESOLUCIÓN

El PAE debe ser evaluado mensual y será posible renovarlo de manera semestral, con posibles reorientaciones semanales, quincenales o mensuales, siendo evaluadas la efectividad de éstos por el Equipo de Gestión del establecimiento educacional para su continuidad en el semestre posterior.

VIII. PLAZOS y ORGANIZACIÓN DE APOYOS

[illegible]

Procedimiento en caso de accidente escolar

Se considera como accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad, e incluso las actividades deportivas, charlas, viajes de estudios, de trayecto (hogar, Colegio y viceversa) y otras similares, siempre que estas actividades hayan sido organizadas o autorizadas por el establecimiento educacional.

En general se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se mantendrá un registro actualizado de N° telefónicos y direcciones de los padres y/o apoderados.
- En caso que un/a estudiante requiera ser trasladado a un servicio de urgencia, el Colegio enviará a un(a) inspector(a) acompañándolo, hasta cuando llegue un adulto que se responsabilice de él.
- El inspector/a deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" y hacerlo llegar inmediatamente al hospital, de modo que la atención médica, quede cubierta por el Seguro Escolar.

EN CASO DE: MODO DE ACTUAR

Golpe en la cabeza con pérdida de conciencia y/o sangramiento.

Caídas de altura

Fracturas

Convulsiones

- Llamar a la ambulancia.

- Dar aviso a los padres.

Hemorragia nasal abundante

Hemorragia abundante a causa de una herida.

Herida expuesta que requiera sutura.

Esguince

Inflamación de alguna parte del cuerpo a causa de un golpe o picadura.

Daño a la dentadura provocado por caída o golpe

Quemaduras

Cuerpo extraño en ojos

Intoxicaciones

Asfixia

-Trasladar al alumno accidentado al hospital.

- Dar aviso a los padres.

Reacción escolar en caso de sismo (terremoto).

01. Al percibir el movimiento sísmico, sin importar su intensidad, sin esperar una orden del profesor, asistente o monitor a cargo del curso o grupo de alumnos y sin esperar la señal de alarma dada por el toque repetitivo de la campana; los alumnos deberán buscar protección debajo de sus mesas.

02. Cualquier integrante del personal del Colegio que se encuentre cerca de la campana, deberá asumir el toque de alarma.

03. Cada curso deberá designar a uno o dos alumnos que, al momento de percibir el movimiento, se encarguen de abrir la puerta de la sala y apagar la luz.

04. Finalizado el sismo, un toque diferente y repetitivo de la campana indicará el momento de hacer abandono de la sala y dirigirse a la zona de seguridad en el patio del establecimiento (que corresponde al lugar de formación de cada curso).

05. En la zona de seguridad, los alumnos permanecerán por orden de llegada, no por estatura.
06. La evacuación de las salas se hará sin correr, en orden y a paso rápido.
07. El Profesor, asistente o monitor a cargo del curso o grupo de alumnos abandonará último la sala y con el libro de clases en sus manos.
08. Los cursos del segundo piso deberán bajar al patio por la escala más cercana a su sala (excepto si se les indica una en particular).
09. Durante la permanencia en el patio, el profesor, asistente o monitor a cargo del curso o grupo de alumnos, deberá comprobar que no falte nadie, de acuerdo a la asistencia del día.
10. Todo el personal deberá desalojar las dependencias que estén ocupando y concentrarse, con el resto del Colegio, en el patio ayudando en el orden y seguridad del alumnado.

Evacuación en caso de en caso de sismo (terremoto).

01. Se tocará repetidamente la campana (10 veces mínimo).
02. Cualquier integrante del personal, que está cerca de la campana, deberá asumir el toque de alarma de siniestro.
03. Cada curso deberá designar a dos alumnos que se encargarán de abrir las puertas de la sala y mantenerla así hasta que la última persona la abandone. También deberán apagar la luz.
04. El último en abandonar la sala deberá ser el profesor (a), con el libro de clases en sus manos.
05. El desalojo de la sala se hará SIN CORRER, en orden, pero con paso rápido.
06. Los alumnos que permanezcan en el segundo piso, evacuarán en la dirección indicada por la señalética.
07. Todos los cursos se dirigirán a la zona de seguridad que les corresponda y que ha sido previamente asignada.
08. El profesor a cargo de los alumnos en ese momento, deberá asegurarse que no falte nadie de acuerdo a la asistencia registrada.
09. Además de los alumnos, todo el personal deberá desalojar las dependencias que ocupen y concentrarse en el patio, hasta que pase o se solucione la emergencia.

Protocolo en caso de incendio.

a. Prevención de incendios

1. Los materiales combustibles e inflamables deben mantenerse lejos de las fuentes de calor.
2. Mantener extintores con cargas vigentes.
3. Mantener las redes húmedas operativas.
4. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas y de gas, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Evitar la acumulación de material en desuso.

b. Procedimiento en caso de incendio

1. Cualquier integrante del personal que se encuentre cerca, tocará repetidamente la campana de manera ininterrumpida hasta la evacuación total.
2. Cada curso deberá designar a dos alumnos que se encargarán de abrir las puertas de la sala y apagar la luz.
3. El último en abandonar la sala de clases será el profesor, con el libro de clases en sus manos.
4. El desalojo de la sala se hará en orden, sin correr, pero con paso rápido.
5. Los alumnos del segundo piso deberán bajar al patio por la escala más cercana a su sala, siempre que el uso de ella no revista peligro para su integridad física.
6. Todos los cursos se dirigirán al lugar que ocupan habitualmente en la formación, si es posible, De lo contrario la evacuación deberá hacerse de inmediato a la calle.

7. El profesor a cargo de los alumnos, deberá asegurarse de que no falte nadie de acuerdo a la asistencia del día.
8. Además de los alumnos, todo el personal deberá desalojar las dependencias que ocupen y concentrarse en el patio o en la calle hasta que pase o se solucione el problema

Consideraciones generales sobre ¿Qué hacer?

a. Si las ropas de alguna persona se queman

1. No permitirle que corra.
2. Hacerla rodar en el suelo y envolverla con una tela gruesa para extinguir el fuego.
3. Ubicarla en un sitio ventilado y fuera de peligro.
4. Solicitar ayuda al servicio médico más cercano.

b. Prevención de inundación

1. Mantener limpios canaletas y ductos de evacuación de aguas lluvias.
2. Mantener un sistema adecuado de disposición de desechos y basura.

c. Durante una inundación

1. Al conocer de la posibilidad de inundación, desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves del gas y del agua.
2. Reportar de inmediato a la autoridad educativa.
3. En caso de no poder salir de del Colegio por el volumen y la fuerza del agua, subir a los alumnos al segundo piso, para evitar el contacto con el agua y prevenir enfermedades.
4. Realizar el desalojo del plantel en cuanto sea posible, desconectando previamente la luz.
5. Revisar las condiciones del inmueble, una vez que el nivel del agua ha descendido.
6. No utilizar ningún mueble o equipo contaminado y no permita que los menores jueguen con ellos.
7. Antes de volver a usar el inmueble, se debe ventilar y desinfectar las áreas afectadas—pisos, muros y mobiliario rescatable— con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.

d. En caso de fuga de gas

1. En el caso que se detecte olor a gas, se procederá a la evacuación del recinto a las zonas de seguridad o a la calle.
2. Llamar de inmediato al personal especializado y a bomberos.

e. En caso de evacuación de una sala de clases

1. Designara uno o dos alumnos responsables y ubicarlos en la mesa que se encuentra al lado de la puerta, para que en caso de emergencia, ellos sean los responsables de abrirla.
2. Si la sala está organizada de una forma distinta a la tradicional, se debe velar porque los espacios permitan una evacuación expedita.
3. Al escuchar la alarma, los alumnos asignados deberán abrir la puerta, uno de ellos encabezará la fila de evacuación, mientras el otro mantiene la puerta abierta hasta la salida del último alumno al que seguirá.
4. La salida de los alumnos se realizará en forma rápida, sin correr y en silencio.
5. El profesor debe ser el último en salir llevando el libro de clases y cerrando la puerta.
6. Los alumnos se dirigirán hacia la zona de seguridad asignada.
7. Los alumnos que se encuentren en clases en el patio se deben dirigir a la zona de seguridad correspondiente.
8. El personal administrativo o cualquier persona que se encuentre en alguna de las oficinas del establecimiento, deberá dirigirse a la zona de seguridad.
9. En el caso de los alumnos de Pre –Kinder, Kinder y primero básico, las encargadas de abrir la puerta son las Asistentes, Educadoras o Profesoras, que además, deben asegurarse que los alumnos no lleven objetos en sus manos.

Zona de seguridad

El Colegio cuenta con una zona de Seguridad para los alumnos ubicada en el patio sintético, sector primer ciclo básico.

Zona de seguridad externa

En caso de incendio y/o fuga de gas se evacuará completamente del Colegio hacia la zona de seguridad externa ubicada en calle Calama con Caracoles, para ello se solicitará ayuda de carabineros y bomberos.

Capítulo nº 15. “Participación de los actores escolares”

Centro de Alumnos.

Las y los estudiantes podrán optar voluntariamente a una organización representativa como el centro de alumnos. Siendo esta posibilidad una opción legítima y reconocida por toda la institucionalidad escolar. El centro de alumnos es la organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.

Esta instancia contará con la asesoría de un/a docente, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa. En ningún caso el o la docente asesor/a actuará como tutor/a o censor de las opiniones de las y los estudiantes, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Para ser parte activa del centro de alumnos, no se requiere ninguna condición académica o disciplinaria particular, sólo la confianza explícita de sus representados/as. Para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes, se podrá convocar a una asamblea general de estudiantes.

Centro de Apoderadas/os.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Este tendrá un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica.

Consejo de Profesores/as o Reflexiones Pedagógicas.

El consejo de profesores/as o reflexión pedagógica es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento y profesionales, así como por asistentes de la educación de acuerdo a los temas a tratar.

Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Durante el desarrollo de las reflexiones pedagógicas la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido de la instancia.

Consejo Escolar.

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

De la Estructura

El Consejo Escolar se encuentra integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá
- b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

De los Requisitos

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer trimestre del año escolar. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional, donde quedará un Acta con los temas tratados y acuerdos establecidos.

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento, enviando un correo electrónico a cada integrante con 10 días de anticipación y publicando en las redes sociales institucionales una circular dirigida a toda la comunidad con la convocatoria que contenga fecha y lugar de la sesión y publicando

Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajados por el consejo escolar son:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Manual de Convivencia.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Planes de Mejoramiento Educativo.
- Cuenta anual.

Capítulo n° 16. “Importancia del Equipo Convivencia Escolar”

El Equipo de gestión estará integrado por representantes de cada uno de los siguientes estamentos de la comunidad educativa:

Dirección

UTP

Encargada de Convivencia

Serán integrantes ocasionales, dependiendo de la situación a tratar, los siguientes actores:

Dupla Psicosocial

Profesor jefe

Inspector

Integrante Equipo PIE

Otro profesional

Las finalidades principales del Equipo de gestión en convivencia escolar serán las siguientes:

Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.

Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.

Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.

Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelanten las diferentes entidades municipales.

Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.

Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

FUNCIONAMIENTO: (Reunión bimensual).

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DEFINICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Se entiende por vulneración de derechos toda situación en donde éstos, no sean respetados y por el contrario, se atente contra los derechos de nuestros estudiantes, ya sea, por algún integrante de la familia o por algún adulto integrante de la comunidad educativa.

TIPIFICACIÓN:

-Maltrato Físico: cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico.

-Maltrato Emocional o Psicológico: hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye rechazo, aislar, aterrorizar, ignorar y corromper a los niños o niñas.

-Abandono o Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer necesidades como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

-Abuso Sexual: ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

-Privar del Derecho a la Educación: La Ley General de Educación establece que la educación es un derecho de todas las personas, correspondiendo preferentemente a los padres el derecho y el deber

de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

PROCEDIMIENTO: Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según el siguiente procedimiento:

a. Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesorado, familias, personal asistente) que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y Convivencia Escolar o Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima vulneración de derechos, se debe poner en conocimiento al Equipo de convivencia escolar o Dirección del Colegio.

b. El o la encargada de convivencia escolar, dentro de las primeras 24 horas, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de vulneración de derechos hacia el niño, niña o adolescente.

c. En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia. Bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.

d. En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el Establecimiento, dentro de las 24 horas, hará la denuncia ante la autoridad correspondiente.

e. La denuncia será efectuada por el Director(a) del Colegio, dentro de 24 horas, una vez recopilado los antecedentes.

f. En caso de que él o la estudiante tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el Hospital. El estudiante será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho.

g. En caso que los padres o tutor del estudiante hayan recibido una develación directa de que existe vulneración de derechos y lo reporta al establecimiento, el Colegio de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos.

h. En aquellos casos en que los padres o tutores del estudiante hayan efectuado la denuncia, será necesario solicitarles los datos del organismo donde se hizo el trámite, para que, dentro de las 24 horas siguientes, nos acerquemos para entregar cualquier otro antecedente del que pudiésemos estar en conocimiento.

i. En el caso que la develación del ilícito la realizare un compañero(a) del Colegio, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo(a) o compañero(a), se debe eximir de culpa y responsabilidad. Es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual se debe romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar. Finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes que brindan ayuda a los niños, niñas o adolescentes.

j. En caso que se vincule como presunto agresor a un funcionario(a) del Colegio, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, trasladándolo de inmediato, en forma temporal a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado(a), en tanto se clarifiquen los hechos.

k. En caso que el sindicato como eventual responsable sea un estudiante, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará

inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento de la autoridad, dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos. I. En casos calificados, se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como, la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y niños/as involucrados.

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO:

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	01 día hábil desde que el encargado de investigar es notificado
3. Denuncia	3.1 Denuncia a tribunal de familia, Fiscalía y constatación de lesiones.	Dirección, con apoyo de dupla psicosocial	01 día hábil desde que transcurre el plazo para investigar
4. Contacto con la familia y/o autoridad correspondiente	4.1 Entrevista e informar	Dirección con apoyo de equipo de convivencia escolar	01 día hábil mientras se realiza la denuncia

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO:

- Se realizarán talleres que promuevan el buen trato y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- Se realizarán intervenciones psicoeducativas en los cursos y/o niveles que presenten situaciones reiteradas de maltrato.
- Se realizará acompañamiento a los estudiantes involucrados por parte de la dupla psicosocial.

- La dupla psicosocial, realizará entrevistas a los apoderados y estudiantes afectados, para realizar seguimiento y monitoreo de la condición del estudiante.
- Se diseñarán e implementarán Planes de Acompañamiento, con estrategias psicosociales y académica, para apoyar a los estudiantes afectados o involucrados y a sus familias.

Redes De Apoyo y/o Derivación:

- Se realizará derivación a Red de Salud Mental.
- Se realizará coordinación con programas e instituciones intervinientes. (OLN, OPD, PPF, PIE, PRM, FAE).

Procedimientos Referidos A Padres, Madres Y/O Apoderados De Los Estudiantes Afectados:

- Medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados:** El Equipo de Convivencia escolar, se comunicará con los adultos responsables del estudiante para informar denuncia y brindar orientaciones.
 - Dupla Psicosocial realizará entrevista a los padres para recabar antecedentes y realizar monitoreo.
 - Equipo de Convivencia realizará seguimiento del caso con la familia.
- Formas En que se comunicarán a los padres, madres y/o apoderados:** Las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo serán mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o contacto telefónico y permita dejar constancia de su realización.

Medidas De Resguardo Y Privacidad De Los Involucrados:

- En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as.
- Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes.
- Se debe mantener confidencialidad o reserva del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad.
- El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario por sus padres.
- Si existen adultos involucrados en la vulneración de derechos hacia el estudiante, desde el establecimiento se realizará denuncia en Fiscalía y Tribunal de Familia, solicitando las medidas de protección y medidas cautelares.

COMUNICACIÓN CON LOS TRIBUNALES DE FAMILIA: Directores, profesores, inspectores y asistentes de la educación, del E.E. están obligados por ley a denunciar los hechos, que afecten a niños, niñas y adolescentes, o que hayan tenido lugar en el establecimiento (Art. 175, Código Procesal Penal). Para ello se debe informar a Dirección o Equipo de Convivencia para que se efectúe la denuncia, en conjunto con dirección, en un plazo de 24 horas desde el conocimiento de los hechos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR, AUSENCIAS INJUSTIFICADAS Y/O ANTE POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR

El presente protocolo pretende evitar la deserción escolar y trabajar por el promedio de la asistencia de los y las estudiantes, cautelando la continuidad del proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.

Mientras más horas presenciales obtiene, más aprendizaje existe y no hay interrupción en el aprendizaje.

Todo/a estudiante que no asista a clases, deberá ser llamado por docente y/o inspección, para conocer la situación que afecta al o la estudiante.

1. Al tercer día de inasistencia consecutivo o acumulado, o bien cinco días saltados, sin justificativo, y sin información relevante docente visualiza situación agendará entrevista en donde se dará a conocer a los alcances del protocolo, si continua deriva a inspección;
2. Inspección realiza una nueva citación a entrevista con apoderado.
3. Si el/la estudiante continúa faltando a clases y se suman de 5 a 10 días de inasistencia posterior la acción de docente e inspección. Docente deriva a encargada de convivencia escolar quien traspasara el caso a trabajadora social, entregando informe con las acciones realizadas anteriormente.
4. Trabajadora social entrega información a equipo directivo, realiza todas las acciones pertinentes, realiza citación, entrevista estudiante/apoderado y visita domiciliaria, por parte de la dupla psicosocial. Además, si se requiere, un informe psicosocial con todos los antecedentes recabados por las profesionales.
5. A los 10 días de la última intervención de la dupla y si las inasistencias continúan se realiza nueva visita domiciliaria y firma de compromiso por parte del estudiante y apoderado/a.
6. A los 20 días de inasistencia o de acuerdo al motivo de inasistencia se realiza derivación a OPD y/o tribunal de familia según corresponda.

NOTA:

-Posterior de todas las acciones realizadas y dependiendo de la gravedad del motivo de las inasistencias, tras 10 días de última visita domiciliaria se informará por escrito de derivación a OPD, tribunales de familia, si procede.

-Seguimiento por parte del establecimiento (Dupla Psicosocial).

-El docente debe, durante todo el proceso trabajar en conjunto con inspección y dupla psicosocial, según corresponda, con el fin de garantizar la asistencia y el cumplimiento de acuerdos.

Pauta reporte informativo por parte del Docente hacia el Equipo Directivo

REPORTE DE DERIVACIÓN POR DESERCIÓN ESCOLAR

I- MOTIVO ENTREVISTA

II- INFORMACIÓN RELEVANTE

Pauta informe de Derivación a Tribunal de Familia u OPD

FICHA DERIVACIÓN

1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL USUARIO

Nombre completo	
Cédula de identidad:	
Edad:	
Fecha de nacimiento:	
Domicilio:	
Escolaridad:	
Establecimiento:	

2. PERSONA SIGNIFICATIVA, ADULTO RESPONSABLE

Nombre:	
Cédula de identidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Nivel Educacional:	
Ocupación:	
Tipo de vinculación:	
Domicilio:	
Teléfonos de contacto:	

3. ANTECEDENTES RELEVANTES

4. OPINIÓN PROFESIONAL - SUGERENCIAS

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y FRENTE A CASOS DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS DENTRO DEL COLEGIO

1.- Prevención:

En materia de prevención, será necesario tener un enfoque preventivo integral al momento de intervenir. Una condición necesaria para avanzar en este objetivo es que los/las adultos y demás jóvenes de la comunidad escolar, no estigmaticen ni rechacen a aquellos que presentan problemas de consumo de drogas. La intervención efectiva debe enfocarse, por tanto, desde una perspectiva que comprenda la integralidad del/la joven, las conductas de riesgo, los conflictos y necesidades, etc., en lugar de centrarse exclusivamente en una de ellas.

Nuestro Manual de Convivencia Escolar, declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de alcohol y drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención, con normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de alcohol y drogas al interior del establecimiento educacional. Para tal efecto aplicaremos los programas ministeriales de prevención del consumo de alcohol y drogas, dirigido a los estudiantes y sus familias de nuestro establecimiento.

Como estrategia preventiva, existe una coordinación permanente con las autoridades locales y las redes de apoyo (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, OPD, SENDA Previene, etc., para

abordaje de temáticas como responsabilidad penal juvenil, consumo de drogas y alcohol), que nos permite contar con la información necesaria y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas y alcohol a nivel local.

Otra estrategia, es trabajar de manera preventiva y de forma individual y grupal con los/las estudiantes, a través de consejerías e intervenciones breves promoviendo el conocimiento y competencias tendientes al manejo de situaciones de riesgo, autocuidado y vida saludable a través de talleres o intervenciones individuales, para posteriormente trabajarlo de manera grupal generando instancias de intercambio de experiencias generando estrategias de enfrentamiento a situaciones de riesgo.

2.- Detección Temprana Del Consumo De Drogas:

La detección temprana tiene como objetivo interviniendo antes de que el consumo ya sea un problema para él o la estudiante, en el ámbito escolar, familiar y social.

3.- Señales De Alerta:

a) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”

b) Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

c) Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.

d) Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos/as que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.

- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, molidor, etc.

Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, se debe iniciar un proceso de búsqueda de información, comunicando lo percibido de preferencia a Profesor/a Jefe, Encargado/a de Convivencia y/o profesionales del Equipo psicosocial, para corroborar con el/la joven si le sucede algo, por medio de una entrevista.

Procedimiento frente a sospecha por casos de consumo de alcohol y drogas

1. Propiciar la detección precoz del consumo:

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de la encargada de convivencia escolar asociadas a problemas de desempeño académico y problemas conductuales.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos, como por ejemplo el AUDIT.
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

2. Procedimiento frente a la denuncia de casos de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol en el establecimiento:

- Es deber de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o sea informado de una situación de posible tráfico o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, poner los antecedentes en conocimiento del/a Director/a, Encargado de Convivencia Escolar o del Inspector General de manera reservada y oportuna, resguardando el principio de inocencia.
- El Encargado de Convivencia Escolar/Inspector General, serán los responsables de activar el protocolo, para ello indagará, analizará los antecedentes, y determinará una estrategia prudente para recabar información.

Para ello deberán:

- Dejar registro escrito de los antecedentes recabado y determinando la adopción de una medida (Informar apoderado, derivación externa, alertar al Equipo Directivo, entre otros).
- El o la Encargada de convivencia escolar con datos entregados por los o las docentes, familia u otros, canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso ser necesario, se realizará seguimiento, para luego realizar entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El o la Encargada de convivencia escolar tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con las o los Docentes que tengan información.
- El Departamento de Convivencia escolar informará al Equipo Directivo.
- La encargada de convivencia escolar realizará entrevista con el apoderado.
- Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director/a.

3. Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada:
 - Se realizará una reunión entre el Director/a, Encargada de Convivencia/a, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
 - De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
 - El o la estudiante, la familia y el representante del Colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.

4. Medidas Formativas, Pedagógicas y de Apoyo psicosocial que brindará el establecimiento en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados.
 - Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del establecimiento.
 - En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA-Previene, o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional deberá tener una coordinación permanente.
 - Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y adolescentes a dar continuidad a sus estudios.
 - Implementar un plan de intervención, que considere Talleres, aplicación de Encuestas, charlas preventivas y socioeducativas.
 - El o la Encargada de Convivencia escolar, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir.
 - Consejería, orientación, lecturas y trabajos individuales de investigación.
 - Sesiones del Programa “Continuo preventivo”, talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal. Consejería, “tareas para la casa”.
 - Si los padres se niegan a realizar las acciones decididas por el Equipo Directivo y Equipo de convivencia escolar, el Caso será derivado a la OPD, debido a la vulneración de derechos, frente a una Negligencia Parental.

5. Plazos para la Resolución y Pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas	1.1 Dar cuenta de los hechos y denunciar al equipo de convivencia escolar y/o dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento	Inmediatamente e quien toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos

	1.3 Evaluación/adopción de medidas	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
3. Denuncia	3.1 Denuncia a tribunal de familia y Fiscalía	Dirección, con apoyo de dupla psicosocial	01 día hábil desde que transcurre el plazo para investigar
4. Contacto con la familia y/o autoridad correspondiente	4.1 Entrevista e informar	Dirección con apoyo de equipo de convivencia escolar	01 día hábil mientras se realiza la denuncia
5. Informe de la situación	5.1 Realizar informe	Encargada de convivencia escolar	01 día hábil una vez finalizado el proceso de investigación
6. Seguimiento	6.1 Realizar monitoreo de las medidas adoptadas	Encargada de convivencia escolar	1 vez por semana, luego de que inicia la intervención y se adoptan las medidas

6. Realizar referencia a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario:

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Director/a o Encargada de Convivencia Escolar se comunicará con el Coordinador/a Comunal SENDA-Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- El o la Directora o Encargada de convivencia escolar realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.

- Se debe acordar con las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.
7. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación:
- El Encargado de Convivencia o inspector deberá citar al apoderado para una entrevista en conjunto con la dupla Psicosocial y profesor jefe para conversar sobre situación de su hijo o hija para realizar un plan de trabajo formativo y sistemático, además de buscar en conjunto con alguna red de apoyo en ayuda para prevención de consumo de drogas y alcohol.
 - El apoderado quedará citado para una reunión mensual con el Encargado de Convivencia Escolar, inspector y/o Profesor Jefe y ver avances o retrocesos de su hijo o hija, si la conducta persiste se aplicará medidas correspondientes según Reglamento de Convivencia vigente.
 - El Equipo de Convivencia evaluará si la situación amerita, la derivación a las instituciones de salud y organismos especializados de la red presente en el territorio.
 - Se realizarán reuniones semanales con él o la estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
 - Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Equipo Directivo, Encargada de convivencia escolar, estudiantes y apoderados.
 - Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.
8. Resguardo de la confidencialidad del estudiante: Se debe tener en cuenta que, de acuerdo a lo que considera la Ley de Educación al respecto, el o los responsables de la implementación del presente protocolo, así como también de quién brinda la información para la realización de la denuncia, deberán guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de detección de situaciones relacionadas a drogas y alcohol, de manera de evitar la exposición innecesaria de las circunstancias que afectan al/la niño/a, adolescente o joven, acompañando de manera adecuada al estudiante y su familia, con tal de evitar la estigmatización que no contribuirían a la superación que enfrenta a el/la estudiante.
9. COMUNICACIÓN CON LOS TRIBUNALES DE FAMILIA Y FISCALÍA: Directores, profesores, inspectores y asistentes de la educación, del E.E. están obligados por ley a denunciar los delitos, que afecten a niños, niñas y adolescentes, o que hayan tenido lugar en el establecimiento (Art. 175, Código Procesal Penal). Para ello se debe informar a Dirección o Equipo de Convivencia para que se efectúe la denuncia, en conjunto con dirección, en un plazo de 24 horas desde el conocimiento de los hechos.

Procedimiento para casos de posible tráfico o microtráfico de drogas

- Los o las docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Pondrán en conocimiento del Director/a y Departamento de Convivencia escolar, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- El Director/a en conjunto con el Departamento de Convivencia escolar deberán informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.

- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el o la directora del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director/a, pondrá la información y antecedentes con que cuenta en conocimiento de Carabineros, PDI o Fiscal del Ministerio Público.
- Carabineros, realizará la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- A través de la investigación, la Fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- El Director/a del establecimiento, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

El Director/a y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA-Previene y OPD (Sename), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Existen distintos tipos de violencia, las cuales se describen a continuación:

1.- Violencia Psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, lo cual genera un desgaste emocional en la/el estudiante.

2.- Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

3.- Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

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

5.- Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier

otro medios tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Ante una acción de violencia escolar se debe intervenir inmediatamente. Si este hecho es observado directamente por un/a adulto (directivos, docentes y/o asistentes de la educación), se debe detener la situación de violencia, identificar a los implicados (considerando incluso los testigos). Informar la situación ha Encargado/a de Convivencia Escolar, quien dará curso al protocolo de acción. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de las acciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Pasos protocolo de acción frente a violencia escolar:

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado	01 día hábil 16 desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del establecimiento	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe

1.- Detección:

Responsable: Integrante de la Comunidad Educativa (docente, estudiantes, padres, madres y apoderados/as, asistentes de la educación, Directivos/as), al constatar la situación, alerta a los responsables.

Completar anexo de derivación de casos de violencia escolar.

2.- Evaluación Preliminar De La Situación:

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

En esta etapa el Encargado/a de Convivencia inicia proceso de investigación bajo el supuesto de principio de inocencia (ninguno de los involucrados se le rotula como víctima o victimario sino al finalizar la indagación). En este proceso se incluye a los involucrados de la agresión, testigos, padres, madres y apoderados/as.

En términos específicos los pasos a seguir en esta etapa:

- a) Se informa a Dirección sobre el caso denunciado.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar cita a entrevista presencial a los padres, madres y/o a los apoderados de los estudiantes afectados, para ser informados de los hechos denunciados y del protocolo de actuación que involucren medidas de protección y/o resguardo, dicha entrevista.

MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES AFECTADOS E INVOLUCRADOS:

- Proporcionar contención a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento.
 - Derivación a profesionales externos e internos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico y médico, según corresponda.
 - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el E.E. podrá adoptar acciones respecto del personal, tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambios de turnos.
 - En el caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él o la estudiante agresora o del agredido, en aquellos casos en que el apoderado lo solicite; siempre y cuando existan dos cursos por nivel.
 - En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
 - En caso de que existan adultos involucrados en los hechos, se procederá a realizar denuncia en Carabineros, en PDI o Ministerio Público y Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Si el adulto involucrado es funcionario del establecimiento, se realiza suspensión de funciones, esto procede solo cuando se decreta una medida cautelar de prohibición de acercamiento, conforme a lo establecido en la Dirección del Trabajo.
-
- c) Se realizan entrevistas individuales de los involucrados en la situación de violencia escolar (supuesta víctima y victimario).
 - d) Se entrevistan a los y las testigos (los y las testigos no serán necesarios si existen un reconocimiento por parte del agresor de los hechos denunciados).
 - e) Se entrevista a los padres, madres y apoderados/as (se informa de la denuncia efectuada y se indaga mayores antecedentes con respecto a los niños y niñas involucrados).

3.- Resolución:

Etapa en la cual ya existe una aclaración de la situación que derivo la denuncia. Este es el punto en el cual se define si el caso es una situación de violencia escolar o de bullying.

Si el caso corresponde a violencia escolar (agresión mutua de los involucrados o agresión por una de las partes en forma ocasional), se procederá a definir la sanción de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio Leonardo da Vinci.

Definida la sanción se informará a los niños, niñas y jóvenes involucrados, a los y las apoderadas/os y a Profesor/a Jefe (reunión que puede ser en conjunto o en forma individual).

Los casos de violencia escolar serán considerados como faltas gravísimas, por lo que tendrá las siguientes medidas disciplinarias o sanciones:

- Llamada de atención y observaciones: Podrán ser realizado por el /la docente, asistente de la educación, Encargado/a de Convivencia, Dupla Psicosocial y Equipo de Gestión.
- Derivación a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial, quien seguirá los pasos de acuerdo a los protocolos de convivencia escolar.
- Citación al apoderado/a.
- Derivación dupla psicosocial.
- Denuncia de la conducta ante Policía de Investigaciones.
- Cancelación de matrícula solicitando ayuda al Departamento de Educación para reubicarle previamente en otro establecimiento de la comuna.

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

De acuerdo a lo anterior deberá determinar la sanción, los siguientes criterios:

- La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño.
- La naturaleza y extensión de la agresión.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

4.- Seguimiento:

Una vez resuelto el caso, los y las estudiantes estarán sujetos a un seguimiento (mediante entrevista con docentes o por información entregada de manera espontánea por parte de los y las niñas involucradas el cual tiene por objetivo que la conducta de violencia no se repita dado que, en el caso de reiteración, se tomarán otras medidas disciplinarias.

5.- Apelación:

La resolución podrá ser apelada por el /la estudiante y/o apoderado/a dentro de los tres días hábiles desde que fueron notificados.

La apelación deberá hacerse al Director/a del establecimiento, mediante carta en que exprese el motivo por los cuales considera necesaria la rectificación. El tema será tratado junto con Encargado/a de Convivencia y/o Equipo Psicosocial, quien informará las atenuantes y agravantes de la situación, de acuerdo con los resultados de la investigación. Luego del estudio, el Director/a tomará una decisión, refrendando la sanción original, reemplazándola o modificándola. En esta oportunidad, la sanción tendrá carácter de inapelable y deberá ser comunicada en forma escrita por

el Director/a, él o la estudiante y/o apoderado/a, no más allá de 10 días hábiles de recibida la apelación.

6.- Obligación De Denuncia De Delitos:

El Director/a del establecimiento o en quien ésta delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

8.- Procedimiento de Denuncia de Delitos:

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)

PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE APODERADOS, A DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

- En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio ya sea redes sociales, en persona o por escrito, por parte de un padre, madre o apoderado/a de la comunidad educativa del Colegio, hacia un docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informarse a la brevedad a la Dirección y/o Equipo de convivencia escolar.
- De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, el lugar o dependencia del establecimiento en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.
- De verificarse una agresión verbal, la Dirección procederá a conversar con el padre, madre o apoderado denunciado.
- Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Dirección y encargado de convivencia escolar.
- De no cumplirse la solicitud anterior, la Dirección, informará a Daem y al Comité de Convivencia Escolar. Pudiendo exigirse el cambio de apoderado.
- Si vuelve a repetirse tal situación de agresión o similar de parte del padre, madre o apoderado denunciado, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director del establecimiento, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.

- En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, directivo, u otro funcionario del establecimiento, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Daem.
- A su vez la Dirección del establecimiento denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física.
- Lo descrito en el presente protocolo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio la a la familia del padre, madre o apoderado denunciado.

A los apoderados se les prohíbe:

- Ingresar a las salas de clases, comedor u otras dependencias del Colegio sin la debida autorización.
- Interrumpir al profesor y/o profesional del Colegio durante sus horas de clases.
- Retirar de clases a su pupilo, sin la debida autorización.
- Incurrir en falta de respeto contra estudiantes, directivos, docentes y asistente de la educación del Colegio.
- Fumar dentro del establecimiento o lugares de acceso de alumnos.
- Desarrollar actividades o beneficios sin la debida autorización de la dirección del establecimiento.
- Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Asistir a reuniones con alumnos, salvo en casos justificados, donde será el apoderado responsable de lo que ocurra con el estudiante, ya sea accidente, daños a infraestructura o mobiliario, agresiones u otros.
- El equipo de gestión del Colegio, determinarán las medidas disciplinarias a tomar con aquellos apoderados que incurran en infracciones mencionadas.

PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN DE ALUMNO A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

- El adulto agredido deberá informar a la brevedad al departamento de convivencia escolar y/o Dirección del Colegio.
- De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del establecimiento en que ocurrió, la identificación y el nexa con el Colegio del o la denunciante.
- Al verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un alumno, convivencia escolar procederá a conversar con el alumno denunciado.
- Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado, docente, director, asistente de la educación, auxiliar,

administrativo u otro funcionario del Colegio agredido, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora.

- Debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar vigente, el establecimiento condicionará la matrícula del alumno denunciado.
- Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro distinto, por parte del mismo alumno, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno denunciado.
- En el caso de verificarse agresión física por parte de un alumno a un apoderado, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Daem y del Comité de convivencia escolar.
- Dirección, junto con departamento de convivencia escolar, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública.
- Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno denunciado, al ser una falta gravísima.

PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

De acuerdo a lo establecido en la Ley Nº20.370 General de Educación, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un/a estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director/a, profesor/a, asistente de la educación u otro/a, así como también la ejercida por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante.

a) ¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante?

Corresponden a agresiones realizadas por parte de algún miembro de la comunidad educativa, ya sea directivo, docente o asistente de la educación hacia un(a) estudiante, u otro/a, atentando contra su dignidad o que arriesgue su integridad física y/o psíquica (amenazas, tirones de oreja, gritos, burlas, insultos, descalificaciones, golpes, entre otros)

b) ¿Qué pueden hacer los docentes, estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones?

- Informar de la situación al Profesor(a) Jefe, Trabajador(a) Social, Psicólogo(a), Inspector(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones la encargada de convivencia escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al director del establecimiento y comenzar la investigación interna.

- En caso de agresiones físicas, a menores de edad, el inspector del establecimiento y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo.
 - Si a ese nivel no es posible resolver la situación, se debe solicitar entrevista con el/la jefe/a del Departamento de Educación municipal y pedirle su intervención.
- c) En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos:

Los padres, madres, docentes pueden realizar una denuncia formal al director/a y si es necesario al Jefe/a del Departamento de Educación, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los y las estudiantes de conductas abusivas.

Si luego de todas estas gestiones, no ha habido ningún cambio, se puede presentar una denuncia en la Superintendencia de Educación Escolar.

Finalmente, cabe destacar que dentro de las obligaciones del trabajador se encuentra: Respetar y proteger los derechos de los niños y niñas a fin de que se puedan desarrollar integralmente en un ambiente donde su salud física y mental quede muy bien protegida, estableciendo un buen trato con niñas, niños y jóvenes pertenecientes a la comunidad del Colegio Leonardo da Vinci.

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Para comprender este documento es importante tener conocimiento de los siguientes conceptos:

Convivencia Escolar: Se entenderá por buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, con énfasis en los valores de la tolerancia y el respeto a la diversidad.

Esto implica que estudiantes, apoderados/as, docentes, paradoscentes, directivos, administrativos, asistentes de la educación y todos los demás miembros de la comunidad educativa son partícipes de la convivencia y por tanto tienen deberes y derechos: el deber de promover una sana convivencia y el derecho a un trato digno y respetuoso.

Violencia Escolar: Se entiende por violencia escolar el ejercicio ilegítimo del poder o la fuerza, sea física, psicológica o de otra naturaleza, entre dos o más actores de la Comunidad Escolar. Los tipos de violencia son:

- Física (golpes, destrucción o daño de bienes ajenos, hurtos, etc.).
- Verbal (insultos, “sobrenombres”, menoscabos, amenazas, chantajes, etc.).
- Relacional (aislamiento, rumores, desprestigio, etc.).
- Virtual (a través de medios tecnológicos: redes sociales, chats, etc.)

Acoso Escolar (bullying): Cuando cualquiera de los tipos de violencia descritos anteriormente, se da en forma sistemática, reiterada y sostenida en el tiempo, se puede hablar de acoso escolar. Este acoso puede ser realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por alumnos que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una

situación de superioridad. Se caracteriza por haber desigualdad de poder, efectuarse de forma silenciada, intencionada y sistemática.

El acoso escolar puede llevarse a cabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- Comportamientos de desprecio y ridiculización.
- Agresiones físicas y/o verbales.
- Comportamientos de intimidación y amenaza.
- Comportamientos de exclusión, marginación social y menoscabo.
- Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
- Utilización de internet, mensajes de móviles, etc., con la intención de hacer daño mediante (envío masivo de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, etc.).

Procedimiento que se realizará cuando exista conocimiento de una posible situación de acoso escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe ponerla en conocimiento del Equipo Directivo y Departamento de Convivencia escolar.

El primer paso será comunicar dicha situación a:

1. Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
2. La Encargada de Convivencia Escolar.
3. Dupla Psicosocial
4. El Equipo de gestión.

Procedimiento a seguir ante supuestas situaciones de Acoso Escolar.

1. Evaluación inicial de la situación.

El Comité de Convivencia estudiará los hechos.

La Encargada de convivencia recabará información de la situación. Este proceso se realizará con confidencialidad en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir.

Al mismo tiempo, la Dirección podrá establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse el acoso siempre teniendo presente la confidencialidad de todo el proceso.

2. Verificación de la situación.

El objetivo de esta fase es consolidar los indicios de la fase anterior.

En un plazo breve de tiempo se analizarán y contrastarán las informaciones para consolidar la existencia de indicios, tipo y gravedad de los hechos denunciados.

3. Procedimiento a seguir.

Se realizará observación sistemática de las zonas de riesgo para obtener datos sobre el funcionamiento de los estudiantes, su interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones, etc.

El equipo de convivencia escolar realizará una investigación de la situación que se llevará a cabo con el siguiente procedimiento, procurando la no coincidencia de las partes presuntas, acosada y acosadora, en el lugar de las entrevistas:

- a. Entrevista con el o la estudiante presuntamente acosado. Deberá garantizarse la confidencialidad de sus informaciones.
- b. Entrevista con observadores/as no participantes. Miembros del establecimiento que conocen los hechos, pero no participan activamente en los mismos.
- c. Entrevista con los padres o tutores de la presunta víctima. Se informará los hechos que se investigan, las medidas adoptadas, en función de la gravedad de los hechos y se solicitará su colaboración para la solución.
- d. Entrevista con el presunto agresor/a o agresores/as.
- e. Entrevista con los padres o tutores del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al establecimiento si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución.
- f. Informe sobre la presunta situación de acoso escolar.

Concluidas las entrevistas, el Comité de Convivencia Escolar analizará la información recogida, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso escolar, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y en función de la información aportada, se decidirán las acciones a seguir. Según la gravedad o complejidad del caso es conveniente que, con el fin de orientar y asesorar del establecimiento, se solicite la asistencia de los docentes a esta reunión.

Lo que se debe hacer al NO confirmar la situación de acoso escolar es:

Si no se confirma la existencia de acoso, puede ser un momento oportuno para revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en los centros educativos. Si ha habido comunicación previa a la familia de la sospecha de acoso, deberá comunicársele que no se confirma tal sospecha.

Si se confirma la situación de acoso escolar el procedimiento será el siguiente:

a. Comunicación de la situación.

Una vez confirmada la situación de acoso, el Director/a informará a las familias. Así mismo, se informará a los profesores/as de los estudiantes implicados para evitar sembrar alarma en el centro y ofrecer una información veraz.

Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc.) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo, es necesario solicitar ayuda externa de las redes de apoyo, como OPD, PPF, CESFAM, entre otros.

b. Aplicación de medidas disciplinarias.

Cuando la situación se resuelva, se aplicará el Manual de Convivencia Escolar. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del o los estudiantes. Los agentes implicados que deberán conocer la situación existente son: Consejo Escolar, Equipo de convivencia escolar, Equipo de inspectores, familias y estudiantes implicados.

Procedimiento que se llevará a cabo con los implicados en las situaciones de acoso escolar

La Dirección y el Equipo de convivencia escolar adoptarán las medidas necesarias para disminuir los efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. Por ello se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a) Con la víctima:

- Todas las actuaciones se realizarán con la mayor discreción.
- Observación del posible acosado/a.
- Marco de protección y seguridad para él o la estudiante víctima, medidas de apoyo por los profesores/as, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y del establecimiento. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- Solicitar colaboración familiar para la vigilancia y el control de su hijo/a.
- Asesoramiento por parte del profesor/a jefe o de la encargada de convivencia escolar, en conductas de autoprotección y asertividad.
- Asesoramiento del Equipo de convivencia escolar para recuperación de la autoestima y otras acciones para poder afrontar angustia, ansiedad, etc.
- b) Con el agresor/a o agresores/as:**
 - Vigilancia por parte del equipo docente del posible acosador/a o acosadores/as.
 - Aplicación de las normas disciplinarias del Manual de Convivencia Escolar.
 - El o la Profesora jefe adoptará medidas para favorecer la integración del agresor/a o agresores/as en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento de la o el encargado de convivencia.
 - Participación, si procede, en un proceso de mediación.
 - Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos prosociales, etc.
 - Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que el agresor/a se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades.
- c) Con los compañeros/as observadores/as:**
 - Tan importante como detener el acoso, es prevenir su presencia a través de reflexiones en el curso, promoción de la sana convivencia escolar, etc.
 - Realizar seguimientos del clima relacional del aula.
 - Implicar a los y las estudiantes en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo de la soledad, aislamiento y victimización a través de iniciativas como círculo de amigos, alumnos ayudantes, equipos de mediación, etc.
 - Programas de desarrollo personal, social y moral.
- d) Con el grupo:**
 - Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.
 - Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
 - Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante reflexiones en las horas de Orientación.
 - Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos cooperativos.
 - Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.
- e) Con las familias:**
 - Hay que contar con todas las familias afectadas y solicitar su colaboración para el adecuado progreso socioeducativo de sus hijos.
 - Realizar reunión con cada familia de los afectados/as para informar sobre la conducta de su hijo/a y medidas adoptadas por el establecimiento.
 - Ofrecer pautas para afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
 - Informar a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
 - Orientar a las familias sobre la necesidad de apoyos externos para la superación del problema, en su caso.

Tratamiento de la información.

Se considera conveniente que el Comité de Convivencia Escolar lleve un registro de las actuaciones realizadas, de los acuerdos tomados, así como de las fechas de los mismos. Se recogerán los siguientes apartados:

- Acciones con el alumnado implicado (individualizadas): Víctima, Acosador/a o acosadores/as, Espectadores/as.
- Acciones con las familias.
- Acciones con el profesorado.
- Recursos utilizados. (Redes de Apoyo, Entrevistas, Talleres, etc.)
- Seguimiento y Evaluación de las actuaciones llevadas a cabo. Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la situación del mismo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DEL ESTUDIANTE EN EL COLEGIO.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesorado, familias, personal asistente) que presencie, observe o tenga conocimiento de la fuga de algún estudiante del establecimiento, tiene la obligación de informar inmediatamente a dirección o al departamento de convivencia.

Una vez informados, se realizará el siguiente procedimiento de manera simultánea:

- Informar al apoderado sobre la fuga del estudiante.
- Dar aviso a carabineros.
- Averiguar cuáles fueron las razones.
- Si el estudiante se encuentra intervenido por algún programa como OPD, PPF, PIE, entre otros, se informará al que correspondiere.
- Contener al apoderado y brindar el apoyo necesario.
- Si en el establecimiento no se encuentra, ningún integrante del departamento de convivencia escolar y/o directivos, será inspección quien debe hacerse cargo de la situación, siguiendo el mismo procedimiento y colocando en conocimiento de lo ocurrido a la persona que quede a cargo del Colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS, Y FALSIFICACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO

I. - Principios Institucionales:

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar”, mediante la ejecución de procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

II.- Definición De La Falta:

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un o una estudiante trae al establecimiento, el apoderado puede acercarse a Encargado/a de Convivencia para informar el hecho y aportar antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo.

Asimismo, será el Encargado/a de Convivencia, quien recoja el relato en el caso de que el afectado sea un/a Directivo/a, Docente o Asistente de la Educación.

Se reconocen las siguientes definiciones de Robo, Hurto y Falsificación:

- a) Robo: Apropriación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño/a, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.
- b) Hurto: Apropriación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño/a y sin mediar acción violenta alguna.
- c) Falsificación: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

III.- Normativa Legal:

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia.

Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

IV.- Procedimiento:

Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes:

- 1.- Encargado/a de Convivencia deberá acoger la denuncia del afectado, debiendo proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 2.- El Encargado/a de Convivencia deberá comunicar los hechos al Director/a de establecimiento para posteriormente citar a los apoderados para informarles de la situación. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
- 3.- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
- 4.- Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
 - Constancia escrita del hecho.
 - Grabación del circuito de cámaras del colegio, si la hubiere.
- 5.- El Encargado/a de Convivencia comenzará la investigación. Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un

proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias. Para este proceso se contará con el apoyo de profesionales de Dupla Psicosocial.

6.- Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un/a Docente o Asistente de la Educación, se procederá a dejar constancia laboral en Dirección del Trabajo, a través de la página web: **www.dt.gob.cl**.

Asimismo, será el Director del establecimiento junto con equipo Directivo, quien determinará las acciones reparatorias y sanciones pertinentes.

En el caso de que el/la denunciado/da Docente o Asistente de la Educación cometiese robo, situación refrendada por las evidencias correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Director/a el caso para que se considere su despido inmediato.

7.- Se deberá registrar el hecho en el Libro de Clases del estudiante.

8.- El Encargado/a de Convivencia deberá informar de inmediato los hechos y de las acciones señaladas a apoderado de los estudiantes involucrados.

9.- Se deja a criterio del afectado(a) poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el establecimiento haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

“EL COLEGIO LEONARDO DA VINCI INSISTE EN QUE LOS Y LAS ESTUDIANTES NO DEBEN TRAER OBJETOS DE VALOR QUE NO SEAN EstrictAMENTE NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y TENER TODOS SUS ÚTILES Y PRENDAS MARCADAS”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES, ABUSO Y HECHOS DE CONNOTACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la comunidad educativa acerca de procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los estudiantes.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados, inspectores y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito. Los hechos irregulares

con presunción o la mera sospecha de constituir delito serán denunciados a Fiscalía Local correspondiente.

CONCEPTUALIZACIÓN:

El abuso sexual infantil es una de las manifestaciones más graves de maltrato ejercido hacia un niño, niña o adolescente adscribiéndonos a autores como Barudy (1998) “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto, o cualquier otra forma de presión”.

Este tipo de agresión hacia la infancia se convierte en un evento traumático que acompaña a la víctima a lo largo de la vida, ya que atenta en contra de los diversos aspectos de la vida de una persona como es lo físico, emocional, psicológico, social. Es así como según la etapa podemos encontrar que afecta de diversas maneras cuando no se enfrentan de manera adecuada tanto en la infancia, la adolescencia y la adultez, cada una con sus respectivos síntomas.

Factores en común. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

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

Abuso sexual infantil (ASI)

Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor 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 seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Es por esto que se considera Abuso Sexual Infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña. Debe existir una relación de desigualdad (ya sea en cuanto a edad, madurez o poder) entre el agresor y la víctima; y la utilización de la víctima como objeto sexual. Incluye aquellos contactos e interacciones con un niño/a en los que se utiliza a éste para la estimulación sexual del agresor/a o de otra persona.

DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL

Corresponde a una presión inadecuada frente a personas que no están dispuestas a aceptarlas transformándose en un hostigamiento con acciones de carácter sexual, siendo una forma de violencia que afecta principalmente a las mujeres, ejerciendo abuso de poder que causa daño e intimida.

El acoso sexual se fundamenta en La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), que establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un alumno o alumna y que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

En Chile, la ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, modificando el código del trabajo, define esta conducta como aquella en la que “una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Además, la ley N° 20.370 general de educación (LGE) prescribe que la educación es un proceso que “se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos” (art. 2°), que debe propender a asegurar que todas y todos los estudiantes “independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje” (art. 3°b) y “tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad” (art. 3°c), y donde “se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes” (art. 10°a). La LEG establece la necesidad de que las instituciones educacionales velen para que sus cuerpos académicos y administrativos y sus estudiantes se relacionen de manera respetuosa, custodiando los derechos y la integridad física de cada integrante, y asegurando que cada estudiante acceda a una educación sin interrupciones o limitaciones provocadas por hechos violentos o amenazas que la desalienten, entorpezcan o imposibiliten.

Condiciones para definir un hecho como acoso sexual

Si bien no hay consenso absoluto en la comunidad científica, existe acuerdo respecto a las tres condiciones que son constitutivas de acoso sexual y diferencian claramente a este fenómeno de otras fuentes de vulneración de derechos como el hostigamiento, aun cuando pueden coexistir.

a) Existe una conducta de naturaleza o connotación sexual, es decir, son hechos que necesariamente aluden o involucran – de manera implícita o explícita - el cuerpo, la sexualidad, o la intimidad de una persona. Por lo tanto, no se consideran como acoso sexual otras formas de violencia o discriminación, como la homofobia o el agobio y maltrato en contextos de trabajo.

b) Es un hecho no bienvenido o no con sentido.

Una conducta es acoso sexual si, además, no es consentida por la o el destinatario, constituyendo un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión. El consentimiento debe ser explícitamente expresado, no se puede deducir de la falta de resistencia o silencio de la víctima, porque: En relaciones de desigualdad de poder las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad o molestia, como por ejemplo estudiantes frente a profesores o profesoras, o personas del cuerpo administrativo frente a sus superiores. Existen situaciones donde las personas, por el consumo de alcohol o drogas, pueden perder la voluntad para entregar su consentimiento frente a un acercamiento sexual.

c) Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima.

Las situaciones de acoso sexual afectan las oportunidades de educación de las y los estudiantes, transgreden el derecho a trabajar en un lugar propicio para el cuerpo académico y administrativo, y perturban el desarrollo personal de las víctimas, pudiendo expresarse en:

- Consecuencias a nivel subjetivo/emocional
Secuelas emocionales que dañan el bienestar general de la persona a corto, mediano y largo plazo. Pueden manifestarse a través de sensaciones molestas como rabia, asco, impotencia, miedo, pena; trastornos del ánimo como ansiedad, depresión, inestabilidad emocional e insomnio; o incluso enfermedades dermatológicas o digestivas producto del estrés.
- Consecuencias prácticas sobre las condiciones y/o el desempeño
Cambios en las condiciones del empleo, de la educación o del ejercicio de la docencia, que pueden ser producto de secuelas emocionales o de acciones deliberadas de la persona que acosa o la institución en la que se desempeña. Por ejemplo, alteraciones en criterios de evaluación laboral o educativa, abandono o expulsión de curso o carreras, negación o condiciones indebidas para lograr ascensos, rebajas salariales injustificadas, etc. En algunos casos incluso puede provocar un quiebre en las trayectorias educativas o laborales de las víctimas.
- Consecuencias institucionales
Se genera un ambiente institucional hostil, ofensivo o amenazador, tanto cuando los casos no se hacen públicos como cuando se llevan adelante sumarios e investigaciones que alteran y polarizan a la comunidad, principalmente si los mecanismos son poco eficientes frente a la denuncia.

Prácticas constitutivas de acoso sexual

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

Manifestaciones no verbales presenciales:

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
Gestos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales

Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos

Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.

Proposiciones sexuales.

Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).

Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

Manifestaciones por medios digitales

Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.

Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.

Obligación a ver pornografía.

Manifestaciones físicas

Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.).

Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.

Tocaciones sexuales contra la voluntad.

Otras más graves

Obligación a presenciar exhibicionismo.

Abuso sexual (acto de significación sexual que afecte los genitales, el ano o la boca de la víctima, aunque no exista contacto corporal).

Intento forzado de relaciones sexuales.

Obligación a tener contacto o relaciones sexuales con una tercera persona.

Violación.

Dentro del abuso sexual se pueden reconocer las siguientes situaciones:

- a. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- b. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- c. Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- d. Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo, o con objetos, por parte del abusador/a.
- e. Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos).
- f. Contacto buco - genital entre el abusador/a y el niño/a.
- g. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
- h. Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- i. Caricias (tocar o acariciar los genitales del otro, incluyendo forzar a masturbar; cualquier contacto sexual, menos la penetración).
- j. Contacto genito - oral.
- k. Obligar al niño o niña que se involucre en contactos sexuales con animales.
- l. Peticiones sexuales y voyerismo.
- m. La explotación sexual (la incitación o la coacción para que un niño se dedique a cualquier actividad sexual ilegal, prostitución u explotación del niño/a en espectáculos o materiales pornográficos).

Estas situaciones se pueden dar en forma conjunta, sólo una de ellas o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Víctima de Abuso Sexual

Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño/niña o adolescente. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso. El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones, y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades. No obstante, se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- a. Falta de educación sexual.
- b. Baja autoestima.
- c. Necesidad de afecto y/o atención.
- d. Niño o niña con actitud pasiva.
- e. Dificultades en desarrollo asertivo.
- f. Tendencia a la sumisión.
- g. Baja capacidad de toma de decisiones.
- h. Niño o niña en aislamiento.
- i. Timidez o retraimiento

La finalidad de este protocolo es coordinar la prevención, denuncia e intervención en los casos de abuso sexual infantil.

Espacio en el que se produce

Todo espacio físico donde se desarrollan las actividades académicas, como también extra programáticas que involucren a los alumnos y alumnas del Colegio Leonardo Da Vinci y funcionarios del Establecimiento.

Además, las comunicaciones virtuales entre los alumnos y alumnas del Colegio Leonardo Da Vinci y/o funcionarios del Establecimiento.

Prevención de situaciones de Acoso y abuso Sexual

- a) Campañas de difusión periódicas de alto impacto.
 - Socialización en instancias de participación, tal como: Consejo Escolar, Consejo de Profesores y Reuniones de apoderados, del Protocolo de Acoso Sexual, relevando la importancia de ser personas activas y comprometidas con la prevención y denuncia y de los mecanismos institucionales de atención, apoyo y denuncia que involucren a miembros de la comunidad educativa.
- b) Talleres de Formación que sensibilicen y empoderen ante situaciones de violencia sexual.
 - Talleres socioeducativos, diseñados en forma conjunta entre la Encargado de Convivencia Escolar y programas externos, con intervención de especialistas dirigidos a alumnos, alumnas y a los padres y apoderados, Docentes y Directivos.

PROCEDIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL

Denuncia: Para el efecto de atender a las personas, que así lo requieran, estas situaciones deben ser informadas al Equipo de convivencia escolar (Encargada de convivencia escolar, psicóloga y trabajadora social) o Dirección del establecimiento.

Se recepcionará la denuncia quedando por escrito en un registro de entrevista, respaldando el relato sobre todo para este tipo de hechos, que tiene el carácter de reservado, además activará las medidas protectoras pertinentes.

Se considerará la aplicación del presente protocolo entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- A. Entre estudiantes
- B. De funcionario/a al estudiante
- C. De estudiante a funcionario/a
- D. De apoderado/a al estudiante
- E. De estudiante al apoderado/a
- F. De funcionario/a apoderado
- G. De apoderado/a al funcionario/a
- H. De directivo a funcionario/a
- I. De funcionario a directivo
- J. Entre funcionarios

Medidas:

- Con la información recopilada se realiza un proceso de investigación que se fundamente principalmente en entrevistas directas, conteniendo a quien realiza la denuncia y manteniendo un rol imparcial, sin olvidar que debemos acoger y contener al afectado o afectada.

Resolutiva:

- En etapa final el equipo de convivencia escolar y dirección ante el Acoso sexual determinarán la sanción del caso o se concluirá que no hubo falta y se finalizará con los procedimientos correspondientes.

El equipo de Convivencia Escolar en conjunto con dirección determinará:

- Sanción del caso, rigiéndose por las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno. La resolución formal quedará por escrito y firmado, y se informará a la persona acusada en presencia de su apoderado y la Directora del establecimiento quien podrá validar y ejecutar lo estipulado por el Protocolo aprobado por la comunidad educativa. Sin embargo, si es un adulto, esto será llevado a cabo por dirección, en conjunto con una de las integrantes del equipo de convivencia escolar o jefa de UTP.
- Rechazar la validez de la acusación si la investigación de los hechos lo ameritan, entregando los resultados en una entrevista a los apoderados, llevada a cabo por la directora y un integrante del equipo de convivencia escolar, quedando por escrito y firmado.
- Que no existió una falta de acoso sexual, realizará una reunión propiciando un diálogo entre ambos estudiantes y el denunciante entregará las disculpas correspondientes. Además, en este

último caso se entregará apoyo psicosocial para los estudiantes si lo requieren o serán derivados a psicólogo externo (consultorio o Cesfam).

CONSIDERACIONES GENERALES

1.- En el caso que estén involucrados estudiantes:

- El/la estudiante y/o apoderado podrá realizar la denuncia al equipo de convivencia escolar.
- Si el/la estudiante comenta su situación a un tercero, éste podrá informar al equipo de convivencia escolar, el cual conversará con la víctima o apoderado para orientarla a efectuar la denuncia, a través de los canales establecidos.
- El equipo de convivencia escolar informará a la Directora.
- El equipo de convivencia escolar informará a el/la estudiante (inculpado o denunciante) y su apoderado, quien tomará conocimiento de la situación.
- El equipo de convivencia escolar citará al profesor/a jefe/a, para informarle la situación.
- Al momento de recibir la denuncia, el equipo de convivencia escolar, solicitará a la dupla psicosocial (psicóloga o trabajadora social) del Colegio que acompañe durante todo el proceso de investigación a ambas personas implicadas, denunciante e inculpada cuando estas sean estudiantes.
- Serán entrevistados por la dupla psicosocial y posteriormente será citado su apoderado, para informar el proceso que se llevará a cabo.

2.- En el caso que estén involucrados estudiantes y otros actores de la comunidad educativa:

- El equipo de convivencia escolar mantendrá informada a la Directora durante todo el proceso.
- La persona designada actuaría debe mantener registro escrito de todo el procedimiento, en los registros de entrevistas, que tiene carácter confidencial.
- Durante la investigación se les debe garantizar a la persona denunciante y a la inculpada, la objetividad de la investigación y la posibilidad de ser escuchadas, manteniendo confidencialidad respecto a sus identidades y testimonios.
- Se considerará las declaraciones, el relato de la persona afectada, de testigos y de la persona inculpada, en estas se indicará la fecha y hora.
- Las declaraciones deben transcribirse en un lenguaje breve, directo y resumido.
- Si la persona declarante se negara a firmar su testimonio, se debe dejar constancia del hecho.
- La persona investigada puede exigir la transcripción literal de su testimonio.
- Además el equipo de convivencia escolar podrá prestar acompañamiento a la persona denunciante y su apoderado/a durante el proceso, entregándoles la información necesaria antes y durante el procedimiento de investigación que se desarrolle fuera del establecimiento.
- Una vez notificada la persona inculpada, ésta consta con un plazo de cinco días hábiles para realizar los descargos. Los descargos deben presentarse de manera formal y escrita a la directora del establecimiento, y deben contemplar alegaciones o defensas que puedan desvirtuar o atenuar la gravedad de la conducta que se le formuló.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. Acoso sexual entre estudiantes

Denuncia:

- Si la situación es grave y lo amerita la Directora deberá hacer la denuncia en Tribunales de Familia (según la edad de los/las involucrados/as). En un plazo de 48 horas.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo.
 - Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

- La directora del establecimiento educacional hará llegar la información del hecho al departamento de Educación, en un plazo de cinco días hábiles, desde que se toma conocimiento de los hechos.

Medidas:

- Si los/as implicados/as comparten instancias curriculares (compañeros/as de curso), extracurriculares (asistencia a los mismos talleres) y/o instancias extraordinarias (fiesta de graduación, fiesta de la comunidad liceana, etc), la Directora del Establecimiento podrá elaborar un plan diferencial a el/la inculcado/a, consistente en acciones como: derivación a los planes de apoyo, monitoreo ; suspensión de extracurriculares (en caso de que no exista un horario diferente en el cual pueda participar), entre otras; y el resguardo por parte de convivencia escolar en instancias extraordinarias mientras dure la investigación.
- El equipo de convivencia escolar podrá proponer un Proceso de Mediación a el/la estudiante afectado/a cuando se corrobore que los hechos no son de connotación sexual, en donde se discutirán las condiciones de convivencia en un acuerdo común entre ambos/as estudiantes. Si la mediación es exitosa se debe informar a la Directora del Establecimiento a fin de levantar las medidas que impliquen suspensión de actividades. La investigación se realizará independientemente al Proceso de Mediación y sus resultados.
- En caso de que las personas involucradas sean del mismo curso, el equipo de convivencia escolar tendrá la labor de realizar un trabajo especializado orientado a la educación sobre violencia sexual, acoso sexual, y en la entrega de herramientas para la contención en el curso y especialmente en los grupos de amigos/as de los/as involucrados. Dicho trabajo, debe velar por la confidencialidad de la investigación y por la no revictimización.
- En caso de ser de diferentes cursos, la dupla psicosocial acompañante de la persona denunciante y de el/la inculcado/a, consideran que su estado psico-emocional lo amerita, se realizará un trabajo especializado orientado a la educación sobre violencias sexuales, acoso sexual y se entregarán

herramientas para la contención en ambos cursos, paralelamente, procurando velar por la confidencialidad de los/as implicados/as, la investigación y por evitar revictimización.

Proceso de investigación

- La investigación tendrá un plazo de veinte días improrrogables.

B. Acoso sexual de funcionario/a al estudiante

Denuncia:

- En el caso de que cualquier integrante de la comunidad se entere de una situación de acoso sexual de un/a funcionario/a hacia un/a estudiante, tiene la obligación ética y moral de informar la situación, el equipo de convivencia escolar serán quienes ratificarán la situación con el/la estudiante.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo.
 - Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- En cambio, en el caso de que un/a funcionario/a se entere de una situación de acoso sexual de un funcionario/a hacia un/a estudiante, está bajo la obligación de informar al equipo de convivencia escolar quienes ratificarán la situación con la presunta víctima.
- El equipo de convivencia escolar dará aviso a la Directora del Colegio y ésta citará a la persona inculpada para informarle de la situación, la cual quedará escrito y firmado. Además, la Directora será quien entreviste al inculpado para recabar información.
- La directora colocará en conocimiento al jefe del departamento de educación municipal, la situación ocurrida. Además, de informar al funcionario que se comenzará un proceso de investigación de sumario o un sumario.
- Si la gravedad de los hechos lo amerita, la dupla psicosocial llevará a cabo la denuncia ante el tribunal de familia y/o fiscalía, la cual será realizada por la Directora del establecimiento educacional.

Medidas:

- La Directora podrá aplicar la medida preventiva de suspensión de funciones a la persona inculpada según lo determinado en el artículo 136 del Estatuto Administrativo. Dicha medida se extenderá hasta la resolución del proceso sumarial.

Proceso de Investigación:

- Ha de realizarse a través de una investigación de sumario.

- Fiscales y actuarios/as no deben pertenecer a los Ciclos de la persona denunciante ni de la inculpada.

Resolutiva:

Fiscales y actuarios de la investigación de sumario o sumario administrativo entregará los resultados de la investigación a la Directora y Jefe Daem.

C. Acoso Sexual de estudiante a funcionario/a

Denuncia:

- El/la funcionario/a afectado/a podrá hacer una denuncia en a través de los canales establecidos al equipo de convivencia escolar.
- En el caso de que cualquier integrante de la comunidad detecte una situación de acoso sexual de un/a estudiante hacia un/a funcionario/a, se apela al compromiso ético y moral a realizar la denuncia en la, quienes ratificarán la situación con la presunta víctima.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo.
 - Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- El equipo de convivencia escolar informará a la Directora, a el/la estudiante inculcado/a, a su profesor/a jefe/a y a su apoderado/a.

Medidas:

- Si la situación es de carácter grave se aplicará la sanción por falta gravísima contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Proceso de Investigación:

- Una vez notificada la persona inculpada, ésta consta con un plazo de cinco días hábiles para realizar los descargos. Los descargos deben presentarse de manera formal y escrita al equipo de convivencia escolar, y deben contemplar alegaciones o defensas que puedan desvirtuar o atenuar la gravedad de la conducta que se le formuló.

Resolutiva

- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sancionando la falta gravísima con 3 días de suspensión o Condicionalidad de Matricula ante la reincidencia.

D. Acoso sexual de apoderado/a al estudiante.

Denuncia:

- En el caso de que cualquier integrante de la comunidad detecte de una situación de acoso sexual de un/a apoderado/a hacia un/a estudiante, tiene la obligación ética y moral para que reporte

la situación al equipo de convivencia escolar, quienes ratificarán la situación con el/la denunciante.

- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo.
 - Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- En el caso de que un/a funcionario/a detecte una situación de acoso sexual de un apoderado/a hacia un/a estudiante, deberá informar al equipo de convivencia escolar, quienes ratificarán la situación con el/la denunciante.
- La notificación al inculcado/a debe efectuarse de manera personal y escrita.
- Si la situación lo amerita la Directora del establecimiento deberá hacerse cargo de llevar la denuncia a Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas.

Medidas:

- Para resguardar la seguridad de el/la denunciante, y una vez iniciada la investigación, se podrá restringir a el/la inculcado/a el ingreso al establecimiento y la participación en todas las actividades escolares dentro o fuera de este (que involucren a el/la denunciante).
- La encargada de Convivencia Escolar en conjunto a los/as profesores/as jefe, será el organismo encargado de resguardar la sana convivencia entre el/la denunciante y el/la pupilo/a de la persona inculpada.

Proceso de Investigación:

- La investigación tendrá un plazo de veinte días improrrogables.

E. Acoso sexual de estudiante al apoderado/a

Denuncia:

- El/la apoderado/a afectado/a podrá hacer una denuncia en a través de los canales establecidos al equipo de convivencia escolar.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo.
 - Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

- En el caso de que cualquier integrante de la comunidad detecte una situación de acoso sexual de un/a estudiante hacia un/a apoderado/a, deberá realizar la denuncia con el equipo de convivencia escolar, quienes ratificarán la situación con la presunta víctima.
- La notificación al inculpado/a debe efectuarse de manera personal y escrita.
- El equipo de convivencia escolar recomendará a la persona denunciante hacer la denuncia en Fiscalía o en los Tribunales de Familia (según la edad de el/la inculpado/a y los hechos ocurridos).

Medidas:

- Convivencia Escolar en conjunto a los/as profesores/as jefe, será el organismo encargado de resguardar la sana convivencia entre el/la inculpado y el apoderado/a denunciante.

Proceso de Investigación:

- La investigación tendrá un plazo de 20 días improrrogables.

Resolutiva

- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sancionando la falta gravísima con 3 días de suspensión o Condicionalidad de Matricula ante la reincidencia.

F. Acoso sexual de funcionario/a al apoderado/a

Denuncia:

- El/la apoderada/o afectada/o podrá hacer una denuncia en a través de los canales establecidos al Organismo de Protección ante el Acoso.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo.
 - Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- El equipo de convivencia escolar informará a la Directora, quien informará a el/la funcionario/a inculpado/a
- La notificación al inculpado/a debe efectuarse de manera personal y escrita.
- El equipo de convivencia escolar hará llegar la denuncia a la Superintendencia de Educación, en un plazo de cinco días hábiles.

Medidas:

- Al momento de recibir la denuncia, el equipo de convivencia escolar solicitará a la dupla psicosocial del Colegio que acompañe el/la denunciante durante todo el proceso de investigación.

Proceso investigativo

- Ha de realizarse a través de una investigación de sumario y/o Sumario Administrativo.

- Una vez notificada la persona inculpada, ésta consta con un plazo de cinco días hábiles para realizar los descargos. Los descargos deben presentarse de manera formal y escrita al equipo de convivencia escolar, y deben contemplar alegaciones o defensas que puedan desvirtuar o atenuar la gravedad de la conducta que se le formuló.

Resolutiva

- Fiscales y actuarios de la investigación del sumario o del Sumario Administrativo entregará los resultados de la investigación a la Directora y jefe del DAEM.

G. Acoso sexual de apoderado/a al funcionario/a

Denuncia:

- El/la funcionario/a afectado/a podrá hacer una denuncia en a través de los canales establecidos al equipo de convivencia escolar.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo.
 - Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- El equipo de convivencia escolar recomendará a la persona denunciante hacer la denuncia en Fiscalía.

Medidas:

- Para resguardar la seguridad de el/la denunciante, se le prohibirá a el/la inculpada/a el ingreso al establecimiento y la participación en todas las actividades escolares dentro o fuera de este.

Proceso Investigativo

- Una vez notificada la persona inculpada, ésta consta con un plazo de cinco días hábiles para realizar los descargos. Los descargos deben presentarse de manera formal y escrita al equipo de convivencia escolar, y deben contemplar alegaciones o defensas que puedan desvirtuar o atenuar la gravedad de la conducta que se le formuló.

H. De directivo a funcionario/a

Denuncia:

- El/la funcionario/a afectado/a podrá hacer una denuncia al equipo de convivencia escolar, la cual quedará por escrito y firmada.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice

por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.

- Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- El equipo de convivencia escolar informa al jefe del departamento de educación municipal la situación ocurrida, a través de un documento formal (Oficio).
 - El equipo de convivencia escolar recomendará a la persona denunciante hacer la denuncia en Fiscalía.
 - En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos

Medidas:

- Al momento de recibir la denuncia, el equipo de convivencia escolar solicitará a la dupla psicosocial del Colegio que acompañe el/la denunciante durante todo el proceso de investigación.
- En cuanto al funcionario se llevarán a cabo las medidas que solicite el departamento de educación municipal, mientras llega resolución de Fiscalía. Estas medidas pueden ser el receso de funciones, cambiar el horario e incluso pueden ser cambiado de establecimiento mientras dura el proceso de investigación, para resguardar que los funcionarios no tengan contacto.

Proceso investigativo

- Ha de realizarse a través de una investigación de sumario y/o Sumario Administrativo.
- Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente protocolo
 - El o la Fiscal tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la resolución que lo o la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo.
 - Dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.
 - Con los antecedentes recopilados, el o la Fiscal podrá proponer el sobreseimiento o formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria.
 - La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.
 - El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.
 - La persona designada como fiscal elaborará el informe final de la investigación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.

- Conocido el informe del o la Fiscal, el Jefe del departamento de educación municipal o quien corresponda según sea el caso, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las reglas generales.
- Se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Jefe del departamento de educación municipal o la autoridad que corresponda según sea el caso, deberá informar a la Inspección del Trabajo o a la Contraloría General de la República de sus resultados.
- Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga y de aquellos que durante el curso de la investigación se recaben, el o la Fiscal podrá, en cualquier momento, requerir al el Jefe del departamento de educación municipal o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario, según corresponda, que se dispongan las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados. Las medidas serán esencialmente temporales y se mantendrán durante toda la etapa en que se extienda el procedimiento administrativo disciplinario.
- En los procedimientos no procederá la suspensión de la investigación.
- Serán consideradas como agravantes:
 - La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
 - La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
 - La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de acoso sexual.

Resolutiva

- Fiscales y actuarios de la investigación del sumario o del Sumario Administrativo entregará los resultados de la investigación a la Directora y jefe del DAEM.

SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

- En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita con copia a la carpeta personal
 - Cambio de su lugar de trabajo, de manera permanente hacia otro establecimiento educacional.
 - Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor
 - Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

- La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

MEDIDAS DE RESGUARDO.

El jefe del departamento de educación o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario; de oficio o a petición del interesado o de la interesada, sin perjuicio de la facultad del o la Fiscal señalada en el presente protocolo, conforme a los antecedentes que se tengan, podrá disponer medidas de resguardo, tales como:

- La separación de los espacios físicos de los o las involucradas,
- La redistribución del tiempo de jornada
- La redestinación de una de las partes.

Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Del mismo modo se podrá disponer el cambio de dependencia jerárquica del denunciante, afectado, afectada y/o testigo. La persona denunciante y/o presunta persona afectada, desde la fecha en que la autoridad recibe la denuncia, durante la investigación y hasta 90 días después de afinada, no será sujeta a evaluación de desempeño si la persona denunciada es su jefatura directa, salvo que expresamente así lo solicitare, en cuyo caso el evaluador o evaluadora será el jefe o jefa superior de ésta. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Conforme al principio de abstención contemplado en la Ley N°19.880, cuando en un procedimiento determinado, como, por ejemplo, procesos de selección, evaluación de desempeño u otro, deba intervenir la persona denunciada o el denunciante, en decisiones que afectan al otro, deberán promover su inhabilitación en cualquier momento de la tramitación del respectivo procedimiento.

OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL.

El equipo del departamento de educación municipal o su equivalente en conjunto con la Jefatura correspondiente, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios o funcionarias con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral.

Las medidas señaladas en el inciso anterior podrán decretarse, no obstante, la existencia o no de un procedimiento de investigación.

En las medidas que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO.

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la

denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad del presente artículo y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIA.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados. En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el procedimiento investigativo establecido anteriormente.

I. De funcionario a directivo

Denuncia:

- El/la directivo/a afectado/a podrá hacer una denuncia al jefe del departamento de educación, la cual quedará por escrito y firmada.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.
 - Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- El jefe del DAEM o quien esté autorizado para abordar la situación, deberá contener y acompañar a quien denuncia la situación y le recomendará a la persona denunciante hacer la denuncia en Fiscalía.
- En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos

Medidas:

- Al momento de recibir la denuncia, se puede designar a alguien del equipo del DAEM que acompañe el/la denunciante durante todo el proceso de investigación.

- En cuanto al funcionario se llevarán a cabo las medidas que solicite el departamento de educación municipal, mientras llega resolución de Fiscalía. Estas medidas pueden ser el receso de funciones, cambiar el horario e incluso pueden ser cambiado de establecimiento mientras dura el proceso de investigación, para resguardar que los funcionarios no tengan contacto.

Proceso investigativo

- Ha de realizarse a través de una investigación de sumario y/o Sumario Administrativo.
- Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se registrará por las normas especiales establecidas en el presente protocolo
 - El o la Fiscal tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la resolución que lo o la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo.
 - Dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.
 - Con los antecedentes recopilados, el o la Fiscal podrá proponer el sobreseimiento o formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria.
 - La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.
 - El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.
 - La persona designada como fiscal elaborará el informe final de la investigación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.
 - Conocido el informe del o la Fiscal, el Jefe del departamento de educación municipal o quien corresponda según sea el caso, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las reglas generales.
 - Se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Jefe del departamento de educación municipal o la autoridad que corresponda según sea el caso, deberá informar a la Inspección del Trabajo o a la Contraloría General de la República de sus resultados.
 - Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga y de aquellos que durante el curso de la investigación se recaben, el o la Fiscal podrá, en cualquier momento, requerir al el Jefe del departamento de educación municipal o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario, según corresponda, que se dispongan las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados. Las medidas serán esencialmente temporales y se mantendrán durante toda la etapa en que se extienda el procedimiento administrativo disciplinario.

- En los procedimientos no procederá la suspensión de la investigación.
- Serán consideradas como agravantes:
 - La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
 - La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
 - La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de acoso sexual.

Resolutiva

- Fiscales y actuarios de la investigación del sumario o del Sumario Administrativo entregará los resultados de la investigación al jefe del DAEM.

SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

- En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita con copia a la carpeta personal
 - Cambio de su lugar de trabajo, de manera permanente hacia otro establecimiento educacional.
 - Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor
 - Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
- La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuaníme severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

MEDIDAS DE RESGUARDO.

El jefe del departamento de educación o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario; de oficio o a petición del interesado o de la interesada, sin perjuicio de la facultad del o la Fiscal señalada en el presente protocolo, conforme a los antecedentes que se tengan, podrá disponer medidas de resguardo, tales como:

- La separación de los espacios físicos de los o las involucradas,
- La redistribución del tiempo de jornada
- La redestinación de una de las partes.

Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Del mismo modo se podrá disponer el cambio de dependencia jerárquica del denunciante, afectado, afectada y/o testigo.

OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL.

El equipo del departamento de educación municipal o su equivalente en conjunto con la Jefatura correspondiente, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios o funcionarias con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral.

Las medidas señaladas en el inciso anterior podrán decretarse, no obstante, la existencia o no de un procedimiento de investigación.

En las medidas que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO.

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad del presente artículo y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIA.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados. En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el procedimiento investigativo establecido anteriormente.

J. Entre funcionarios

Denuncia:

- El/la funcionario/a afectado/a podrá hacer una denuncia al equipo de convivencia escolar, la cual quedará por escrito y firmada.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - Fecha y lugar en que se realiza.
 - Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice

por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.

- Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
 - La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- El equipo de convivencia escolar informa a la Directora del Colegio la situación ocurrida, Quien informará al jefe del DAEM.
 - El equipo de convivencia escolar recomendará a la persona denunciante hacer la denuncia en Fiscalía.
 - En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos

Medidas:

- Al momento de recibir la denuncia, el equipo de convivencia escolar solicitará a la dupla psicosocial del Colegio que acompañe el/la denunciante durante todo el proceso de investigación.
- En cuanto al funcionario se llevarán a cabo las medidas que solicite el departamento de educación municipal, mientras llega resolución de Fiscalía. Estas medidas pueden ser el receso de funciones, cambiar el horario e incluso pueden ser cambiado de establecimiento mientras dura el proceso de investigación, para resguardar que los funcionarios no tengan contacto.

Proceso investigativo

- Ha de realizarse a través de una investigación de sumario y/o Sumario Administrativo.
- Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente protocolo
 - El o la Fiscal tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la resolución que lo o la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo.
 - Dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.
 - Con los antecedentes recopilados, el o la Fiscal podrá proponer el sobreseimiento o formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria.
 - La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.
 - El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.
 - La persona designada como fiscal elaborará el informe final de la investigación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.

- Conocido el informe del o la Fiscal, el Jefe del departamento de educación municipal o quien corresponda según sea el caso en conjunto con la directora del Colegio, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las reglas generales.
- Se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Jefe del departamento de educación municipal o la autoridad que corresponda según sea el caso, deberá informar a la Inspección del Trabajo o a la Contraloría General de la República de sus resultados.
- Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga y de aquellos que durante el curso de la investigación se recaben, el o la Fiscal podrá, en cualquier momento, requerir al el Jefe del departamento de educación municipal o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario, según corresponda, que se dispongan las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados. Las medidas serán esencialmente temporales y se mantendrán durante toda la etapa en que se extienda el procedimiento administrativo disciplinario.
- En los procedimientos no procederá la suspensión de la investigación.
- Serán consideradas como agravantes:
 - La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
 - La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
 - La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de acoso sexual.

Resolutiva

- Fiscales y actuarios de la investigación del sumario o del Sumario Administrativo entregará los resultados de la investigación a la Directora y jefe del DAEM.

SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

- En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita con copia a la carpeta personal
 - Cambio de su lugar de trabajo, de manera permanente hacia otro establecimiento educacional.
 - Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor
 - Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
- La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuaníme severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

MEDIDAS DE RESGUARDO.

El jefe del departamento de educación o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario; de oficio o a petición del interesado o de la interesada, sin perjuicio de la facultad del o la Fiscal señalada en el presente protocolo, conforme a los antecedentes que se tengan, podrá disponer medidas de resguardo, tales como:

- La separación de los espacios físicos de los o las involucradas,
- La redistribución del tiempo de jornada
- La redestinación de una de las partes.

Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Del mismo modo se podrá disponer el cambio de dependencia jerárquica del denunciante, afectado, afectada y/o testigo.

OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL.

El equipo del departamento de educación municipal o su equivalente en conjunto con la Jefatura correspondiente, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios o funcionarias con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral.

Las medidas señaladas en el inciso anterior podrán decretarse, no obstante, la existencia o no de un procedimiento de investigación.

En las medidas que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO.

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad del presente artículo y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIA.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados. En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el procedimiento investigativo establecido anteriormente.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

Consideraciones relevantes que se deben tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias:

1. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - a. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 - b. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
 - c. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
 - d. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 - h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 - i. Registre en forma textual el relato del niño/a (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docentes, familias y asistentes de la educación) que tenga conocimiento de una situación que dé cuenta de un posible hecho de abuso sexual, o considere la existencia de indicios, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo de convivencia escolar o dirección.
3. La persona que tome conocimiento tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los hechos, recordando que los estudiantes son menores de edad y al develar los hechos públicamente, estamos vulnerando sus derechos.
4. Es muy importante evitar en todo momento contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
5. El responsable de aplicar el protocolo será la Encargada de Convivencia o Dupla Psicosocial.
6. El Director/a del establecimiento será quien realice la denuncia a la fiscalía, policía de investigaciones, carabineros o Tribunal de la Familia, dentro de 24 horas, luego de haber recibido el relato.
7. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
8. Paralelo a lo anterior, el o la encargada de convivencia escolar debe informar al apoderado/a, para comunicarle la información que maneja el establecimiento. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.

9. No exponer al niño, niña o adolescente a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del establecimiento. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia él/los estudiantes involucrados en el hecho.
10. La confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, se debe informar a la autoridad correspondiente.

Plazos que se consideran para la resolución y pronunciamiento en virtud de los hechos ocurridos.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	01 día hábil mientras se toma conocimiento de los hechos
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Recabar antecedentes con el funcionario que recibe el relato	Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial	Dentro de 24 horas desde que el encargado recaba información
3. Denuncia	3.1 Denuncia a tribunal de familia y Fiscalía	Dirección, con apoyo de dupla psicosocial	Dentro de 24 horas desde que se recibe el relato
4. Contacto con la familia y/o autoridad correspondiente	4.1 Entrevista e informar	Dirección con apoyo de equipo de convivencia escolar	01 día hábil mientras se realiza la denuncia

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo.

- En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente solicitar apoyo al Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional deberá tener una coordinación permanente.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y adolescentes a dar continuidad a sus estudios.
- Implementar un plan de intervención, que considere Talleres y charlas preventivas y socioeducativas.
- Acompañamiento de la dupla psicosocial tanto al estudiante como a la familia.
- Monitoreo del rendimiento académico y adecuaciones curriculares, según corresponda.
- Plan de Acompañamiento formativo, emocional y pedagógico, por parte del Equipo de Convivencia, al curso afectado por hechos de índole sexual.

Redes de Apoyo y/o derivación a las cuales deben recurrir en caso de hechos de connotación sexual o agresiones dentro del contexto educativo.

- Derivación a salud mental servicio público.
- Coordinación de talleres con el programa Espacio Amigable del Departamento de salud comunal.
- Coordinación con Programas intervinientes: PRM, PIE, DEC y Fiscalía.

Medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados: El Equipo de Convivencia escolar, se comunicará con los adultos responsables del estudiante para informar denuncia y brindar orientaciones.

- Dupla Psicosocial realizará entrevista a los padres para recabar antecedentes y realizar monitoreo.
- Equipo de Convivencia realizará seguimiento del caso con la familia.

Formas En que se comunicarán a los padres, madres y/o apoderados: Las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo serán mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o contacto telefónico y permita dejar constancia de su realización.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y PRIVACIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

- En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as.
- Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes.
- Se debe mantener confidencialidad o reserva del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad.
- El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario por sus padres.

- Si existen adultos involucrados en la vulneración de derechos hacia el estudiante, desde el establecimiento se realizará denuncia en Fiscalía y Tribunal de Familia, solicitando las medidas de protección y medidas cautelares.

Medidas protectoras que adoptará el E.E cuando existan adultos involucrados en los hechos denunciados: Si el adulto involucrado es funcionario del E.E. se debe realizar suspensión de funciones, esto procede solo cuando se decreta una medida cautelar, de prohibición de acercamiento, conforme a lo establecido en la Dirección del Trabajo.

Medidas que adoptará el E.E. para resguardar la identidad del acusado o de quién aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada: El director tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quién aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre finalizada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

COMUNICACIÓN CON LOS TRIBUNALES DE FAMILIA: Directores, profesores, inspectores y asistentes de la educación, del E.E. están obligados por ley a denunciar los hechos, que afecten a niños, niñas y adolescentes, o que hayan tenido lugar en el establecimiento (Art. 175, Código Procesal Penal). Para ello se debe informar a Dirección o Equipo de Convivencia para que se efectúe la denuncia, en conjunto con dirección, en un plazo de 24 horas desde el conocimiento de los hechos.

Procedimiento a seguir cuando el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento

1. La Dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
2. La Dirección del establecimiento deberá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable, de su función directa con los y las estudiantes y reasignarle labores en las que no tenga contacto directo con niños/as. Esta medida tiende, no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
3. Sin perjuicio de lo anterior, y en pleno uso de su derecho, los padres o apoderados/as podrán interponer la denuncia y los recursos judiciales necesarios.

Procedimiento a seguir cuando el Abuso se da entre Estudiantes

Teniendo en consideración que todos los y las estudiantes se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los/as estudiantes y asegure su bienestar psicológico y físico.

Es una falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento”. Frente a esta situación el procedimiento es el siguiente:

1. Quién tenga conocimiento o sospecha de una situación de abuso entre estudiantes, debe comunicar al Equipo de convivencia escolar y Dirección del establecimiento, quienes adoptarán el procedimiento correspondiente.

2. Se recabará la mayor información posible, desde el relato de quien denuncia el hecho, hasta la observación de la relación de los y/o los estudiantes implicados en los hechos.
3. Se toma testimonio escrito, debido a que estos antecedentes son útiles ante una posible denuncia a la justicia. Se debe, ante todo, resguardar la identidad de todos los y las estudiantes involucrados/as, ya sean participantes activos o como espectadores.
4. Se cita por separado a todos los apoderados/as involucrados para comunicar la información obtenida desde del establecimiento y se les informa los procedimientos a seguir.
5. Una vez corroborado el hecho, el Director/a del establecimiento realiza la denuncia ante las autoridades correspondiente.
6. Se adoptan las medidas de apoyo y acompañamiento para estudiantes, familias, grupo curso y educadores/as, que permitan hacer un seguimiento y orientación adecuado a la situación.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir el Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. La idea es evitar el abuso o detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo.

Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas, deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y adolescentes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como:

- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los y las docentes o inspectores/as.
- El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al establecimiento como para funcionarios.
- Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- Restringir el acceso del establecimiento a personas que no formen parte de la comunidad.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios, OPD, carabineros, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con estudiantes:
 - a) Cuando se requiera entrevistar individualmente a un o una estudiante, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello.
 - b) Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).
- Los funcionarios autorizados para retirar a estudiantes de las salas de clases son:
 1. Integrantes del Equipo PIE.
 2. Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial.
 3. Profesores/as Jefes, Equipo Directivo.

4. Profesores/as Asistentes.
 5. Inspectores/as.
- Se prohíbe a los/as docentes y funcionarios/as del Colegio, mantener amistad a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento (Facebook personal, Instagram personal y Whatsapp). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus estudiantes, debe tener un Facebook y/o Instagram profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
 - Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas y extraescolares, previamente informadas al establecimiento y al apoderado/a.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Introducción

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento. El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

Marco Teórico

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

El embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevando riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa adolescente han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres). La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo.

En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 niños y niñas cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

El establecimiento genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área.

Derechos Y Deberes De Los Involucrados

De la estudiante embarazada:

Deberes

- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- A la estudiante embarazada, no se les deberá exigirse el 85% de la asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante o de mutuo acuerdo y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia.
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

Del estudiante progenitor:

Deberes

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
- A las madres y padres estudiantes, no se les deberá exigirse el 85% de la asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas.

De los apoderados:

Deberes

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Derechos

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

Del Establecimiento Educativo:

Deberes

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Toda la comunidad educativa, sobre todo los funcionarios del colegio deban mostrar siempre en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a

clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y el bebé.

- Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, guiados por el plan de apoyo especializado que se aplicara entre jefe de UTP, profesor jefe y equipo de convivencia escolar.
- Evaluar si es posible poder brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- El colegio tiene el deber de resguardar que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
- Establecer el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación;
- Establecer el derecho de la alumna embarazada 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.
- Consignar el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija que asiste a la alumna en período de lactancia.
- Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

Procedimiento Ante Situación De Embarazo Adolescente

I. Toma De Conocimiento:

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario, quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso.

En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo hacia la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y la encargada de convivencia.

I. Entrevistas Involucrados

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la estudiante en condición de embarazo.

El jefe de UTP y el profesor jefe deben citar a la estudiante a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, correo electrónico y/o contacto telefónico, deben citar los apoderados de la estudiante. Paralelo a esto se informa a Inspectoría General.

En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

El apoderado/a firma los compromisos (anexo1) para que la estudiante continúe asistiendo al colegio los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y la encargada de convivencia escolar.

II. Plan Académico

La encargada de Convivencia escolar, el jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General analizan la información recogida y generan un plan de acción.

El jefe de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de embarazo, bajando la carga académica, de manera que pueda cumplir con su proceso.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con el profesor jefe y educadora diferencial si pertenece al programa de integración escolar y los distintos profesores de asignatura del establecimiento. El cual corresponde a un plan de apoyo especial, donde se realiza un trabajo a nivel individual, familiar y con los docentes, evaluando la situación académica de cada estudiante y la condición de salud tanto de ella como de su hijo, así como el apoyo y realidad familiar.

El equipo de convivencia escolar en conjunto con las profesionales del programa de integración escolar, van a plantear estrategias de trabajo académicas dirigidas a los estudiantes con necesidades educativas especiales con motivo que comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad, para poder apoyarlos en su proceso.

Dentro de las redes de apoyo de él y/o la estudiante, estará el equipo de convivencia escolar, si es estudiante del programa de integración escolar, contará con el apoyo de las profesionales que intervengan con él o ella, además se mantendrá monitoreo constante con las redes de salud pública, si es necesario la dupla psicosocial hará derivación a salud mental, así como también mantendrá coordinación con los programas externos a los cuales pueda pertenecer, tales como PPF, PIE, PRM, FAE u otro.

III. Seguimiento

El profesor jefe y jefe de UTP serán los responsables de llevar a cabo el protocolo y serán los tutores de la estudiante, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la estudiante, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe y jefe de UTP principalmente, apoyado a su vez por el equipo de convivencia escolar.

IV. Informe Cierre

El Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad.

Este informe se entrega a las autoridades directivas, jefe de UTP, Encargada de convivencia y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

ANEXO 1

COMPROMISO

Nombre apoderado/a:

Nombre estudiante:

Curso:

Fecha:

PRESENTE

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

- A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- Debo velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.
- Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Firma del Apoderado/a

La Cruz, a _____ de _____ de 20__.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE EL USO DE REDES SOCIALES

I.- Introducción:

En la actualidad el uso de las redes sociales puede convertirse en un riesgo y un peligro inminente que los padres, madres temen para sus hijos. Un problema que puede empezar en el establecimiento, como un juego entre sus amigos pero que también puede involucrar a gente adulta que aprovecha la facilidad de crear perfiles falsos en estas plataformas.

Entre los principales peligros y riesgos de usar las comunidades web, se encuentran los siguientes:

1.- El acoso en línea: El cyberbullying o acoso a través de Internet es un fenómeno que alarma a padres y autoridades gubernamentales, ya que va en aumento, con el crecimiento de las redes sociales y el tiempo, cada vez mayor, que dedican los niños y adolescentes en estos espacios. Intimidación, exclusión y maltrato son caras de un mismo problema. Personas que reciben mensajes hirientes, intimidatorios y humillantes se envían a diario generando miedo y dolor en las víctimas y la diversión del acosador. Secretos descubiertos, rumores falsos, reputaciones arruinadas, un hostigamiento continuo.

2.- Incitación al odio: Prejuicios, mensajes de odio, intolerancia y llamados a la violencia contra una persona o grupos de personas a causa de su raza, religión, nacionalidad o ideas políticas, se multiplican y amplifican también en las redes sociales aprovechando su característica de viralidad.

3.-Rechazos laborales: He aquí otro de los peligros de las redes sociales. Las oficinas de recursos humanos están cada vez más atentas a las redes sociales y a lo que allí hacen o dicen sus futuros empleados. Mucha gente, sin embargo, no toma en cuenta cómo afectan las redes sociales a su reputación online. Los perfiles pueden ayudar a los reclutadores a conocer mejor a sus aspirantes y restarles puntos.

4.- El phishing: Este es uno de los peligros de las redes sociales más conocidos. Se trata de una modalidad de fraude que se caracteriza porque el usuario es llevado al engaño haciéndole revelar todos los datos de acceso de su cuenta mediante la invitación a una página falsa idéntica a la de una red social.

5.- Problemas de privacidad: Para muchos, las redes sociales se han convertido en archivos diarios cargados con riquísima información sobre sus vidas. Desde datos básicos y de contacto, hasta información acerca de sus amigos, sus trabajos, aficiones, rutinas y actividades contadas en fotos y comentarios.

II.- Prohibición para los estudiantes del Colegio

a) Se prohíbe estrictamente el uso de Facebook, Chat, Whatsapp u otra comunidad web, dentro del establecimiento, a través de computadores, celulares y cualquier otro medio.

b) A ningún estudiante le está permitido insultar, maltratar o denigrar a otra persona vía Facebook u otro medio cibernético.

c) El Colegio no se hace responsable por el uso indebido de Facebook por niños que hayan mentido en su edad para crear cuentas ni que utilicen contraseñas y/o nombre de otras personas. Siendo responsabilidad de los padres supervisar esas situaciones.

d) Los niños(as) del establecimiento no deben subir a Facebook fotos o videos que sean contrarias a la moral debido a su carácter erótico o denigrante, que diga relación con ellos mismos o con otros.

e) Todos los niños(as) que sean amigos de Facebook oficial del establecimiento, deben mantener en todo momento respeto en sus comentarios hacia el resto de los integrantes de dicha red social.

III.- Procedimiento:

El mal uso de las redes sociales, se encuentra enmarcado dentro de los casos de violencia escolar por lo tanto el procedimiento es el mismo:

1.- Denuncia de los casos:

Cualquier miembro de la comunidad educativa, llámense padres, madres, apoderados/as, niños, niñas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a Encargado/a de Convivencia, las situaciones de acoso u hostigamiento o violencia psicológica, que afecten a un miembro de la comunidad educativa, a través de medios tecnológicos.

2.- Evaluación preliminar de la situación:

El Encargado/a de Convivencia inicia proceso de investigación bajo el supuesto de principio de inocencia (Ninguna de los involucrados se le rotula como víctima o victimario sino al finalizar la indagación). En este proceso se incluye a los involucrados, testigos, padres, madres y apoderados/as.

En términos específicos los pasos a seguir en esta etapa:

a) Se informa a Dirección sobre el caso denunciado.

b) Se realizan entrevistas individuales de los involucrados en la situación de violencia escolar (supuesta víctima y victimario).

- c) Se entrevistan a los/las testigos (los testigos no serán necesarios si existen un reconocimiento por parte del/a agresor/a de los hechos denunciados).
- d) Se entrevista a los padres, madres y apoderados/as (se informa de la denuncia efectuada y se indaga mayores antecedentes con respecto a los y las estudiantes involucradas).
- e) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

3.- Resolución:

Etapas en la cual ya existe una aclaración de la situación que derivo la denuncia, por lo que se procederá a definir la sanción de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio Leonardo da Vinci.

Definida la sanción se informará a los niños y niñas involucrados, a los/las apoderados/as y a Profesor/a Jefe (Reunión que puede ser en conjunto o en forma individual).

4.- Seguimiento:

Una vez resuelto el caso, los y las estudiantes estarán sujetos a un seguimiento (mediante entrevista con docentes o por información entregada de manera espontánea por parte de los niños(as) involucrados el cual tiene por objetivo que la conducta de violencia no se repita dado que, en el caso de reiteración, se tomarán otras medidas disciplinarias, ya que la reiteración será considerada como falta gravísima.

5.- Apelación:

La resolución podrá ser apelada por el o la estudiante y/o apoderado(a) dentro de los tres días hábiles desde que fueron notificados.

La apelación deberá hacerse al Director/a del establecimiento, mediante carta en que exprese el motivo por los cuales considera necesaria la rectificación. El tema será tratado junto con Encargado de Convivencia, quien informará las atenuantes y agravantes de la situación, de acuerdo con los resultados de la investigación. Luego del estudio, el Director tomará una decisión, refrendando la sanción original, reemplazándola o modificándola. En esta oportunidad, la sanción tendrá carácter de inapelable y deberá ser comunicada en forma escrita por el Director, a la o el estudiante y/o apoderado(a), no más allá de 10 días hábiles de recibida la apelación.

6.- Medidas disciplinarias o sanciones:

Se aplicará a quienes presenten conductas contrarias a la sana convivencia escolar, las siguientes medidas:

- Llamada de atención y observaciones: Podrán ser realizado por el/la docente, asistente de la educación, Encargado/a de Convivencia y equipo directivo.
- Derivación a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien seguirá los pasos de acuerdo a los protocolos de convivencia escolar.
- Citación al apoderado.
- Derivación Dupla Psicosocial.

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

IV.- Prohibición para los apoderados

a) Los y las apoderados/as son responsables de controlar el uso indebido, contraseñas y contenido de Facebook, Youtube, chat, etc., que tengan sus hijos(as) y de las situaciones que se puedan generar a partir del mal uso de estas redes tecnológicas.

b) Los y las apoderados/as no deben usar Facebook ni otras redes sociales para referirse de manera indebida a ninguna persona, especialmente niños(as), profesores(as), apoderados(as) u otro personal del establecimiento.

c) También está prohibido material u otros que sean de la incumbencia propia del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

I.- Introducción:

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo N°400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

II. Definición de “Arma”:

1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

III. Procedimiento por porte de arma blanca o corto-punzante dentro del establecimiento

a) Estudiante mayor de 14 años que porte arma blanca o corto-punzante dentro del establecimiento:

1. Quien sorprenda al o los y las estudiantes con arma blanca o corto punzante dentro del establecimiento debe llevarlo inmediatamente a oficina de Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. El Encargado/a de Convivencia, con apoyo de profesionales Dupla Psicosocial, le pedirá al alumno/a que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Posteriormente, el Encargado/a de Convivencia dará aviso al Director del establecimiento, quien será él encargada de realizar la denuncia en el organismo competente.
4. Asimismo, el Encargado/a de Convivencia Escolar, con el apoyo de profesionales de Dupla Psicosocial informará del hecho ocurrido y del procedimiento que el establecimiento llevará a cabo al apoderado(a) del o la estudiante.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

b) Alumno/a menor de 14 años que porte un arma blanca o corto-punzante dentro del establecimiento educacional:

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2. Se comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien con apoyo de profesionales de Dupla Psicosocial, entrevistará al estudiante.
3. Se pide al niño o niña que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se llamará al apoderado/a para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

IV. Procedimiento por porte de arma de fuego dentro del establecimiento

a) Estudiantes mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Quien sorprenda al niño o niña portando arma de fuego dentro del establecimiento debe llevarlo inmediatamente a oficina de Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. El Encargado/a de Convivencia, con apoyo de profesionales de Dupla Psicosocial, le pedirá al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Posteriormente, el Encargado/a de Convivencia dará aviso al Director de establecimiento, quien será la encargada de realizar la denuncia en el organismo competente.
4. Asimismo, el Encargado/a de Convivencia Escolar, con el apoyo de profesionales de Dupla psicosocial informará del hecho ocurrido y del procedimiento que el establecimiento llevará a cabo a apoderado/a del estudiante.
5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
8. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia.

b) Estudiante menor de 14 años de edad que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún/a menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitara inmediatamente.
2. Se comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien, con apoyo de profesionales de dupla psicosocial, entrevistará al estudiante.
3. Se pedirá al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Encargado/a de Convivencia, con apoyo de profesionales de Dupla Psicosocial, se comunicará con apoderado/a del alumno para informarle el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Posteriormente, el Director/a de establecimiento o Encargado/a de Convivencia, realizará la denuncia del hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un/a paramédico o técnico/a en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.

8. Se realizará la denuncia del hecho en la OPD (Oficina de Protección de Derechos) de la Comuna.
 9. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia. En estos casos el establecimiento procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue la arma a la Dirección General de Movilización.
 10. En todos estos casos el establecimiento realizará la denuncia ante Fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.
- Protocolo de actuación para atención de denuncias o reclamos de parte de algún integrante de la comunidad educativa

Las situaciones disciplinarias y de convivencia escolar no contempladas en el reglamento, serán sancionadas por la Encargada/o de Convivencia. Sin embargo, si el niño o niña considera alguna medida injusta, podrá apelar por medio de su apoderado(a) y de manera escrita respecto a las resoluciones tomadas.

- a) Dicha apelación deberá ser entregada a la Encargado/a de Convivencia, la cual estudiará la situación en conjunto con el equipo de convivencia (dirección, UTP, Dupla Psicosocial, si así lo requiere). De tal manera, la autoridad del establecimiento (Director/a) deberá pronunciarse acerca de la petición ante la o el estudiante afectado y apoderado(a) en un plazo no mayor a los 05 días hábiles de haber realizado el reclamo.
- b) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar que sea entregado a la Encargado/a de Convivencia, tendrá un plazo máximo de 24 horas para ser entregado a la dirección para comenzar el proceso.
- c) La Encargado/a de Convivencia escolar será la responsable de informar al apoderado(a) de la resolución adoptada.
- d) Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- e) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto.
- f) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación.
- g) Finalmente, se garantizará la protección de él o la afectada y los involucrados(as), así como también el derecho de ser escuchados(as) y que cada decisión esté correctamente fundamentada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA ASISTENCIA DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDAD MEDIANA Y/O GRAVE Y PARA LA INGESTA DE MEDICAMENTOS.

En caso de que un niño o niña haya sido diagnosticado(a) con algún tipo de enfermedad de mediana y/o alta gravedad:

1. Presentar documentos (certificados, exámenes) que acrediten el diagnóstico.
2. Mantener un registro de números de teléfono de emergencia: apoderado/a, doctor/a de cabecera, hospital, etc.
3. El establecimiento facilitará los espacios para cita médica y podrá adecuar los horarios del estudiante en caso que así lo requiera.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Justificación: Con bastante frecuencia se plantea en el ámbito escolar la demanda por parte de los padres y madres de administrar medicamentos a sus hijos e hijas por el personal docente. Esta

situación ocasiona inquietud entre el profesorado solicitando una respuesta por parte de la Administración. La pregunta es: ¿Se puede administrar medicamentos a los y las estudiantes? La respuesta general que se da es:

"No resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá de acudir para ello a un centro sanitario".

De cualquier forma, los Servicios de Inspección Médica de diferentes administraciones consideran que en caso de administración de medicamentos a los niños y niñas se deberá atender a lo siguiente:

1. La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.
2. La medicación por otras vías (rectal, intramuscular...) debe administrarse mediante personal adiestrado y en condiciones idóneas, debiendo estudiarse la necesidad de formar a docentes en algunas circunstancias de Primeros Auxilios.
3. La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un niño o niña es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), organizar su traslado al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor(a). Además se debe avisar a los padres de él o la estudiante.

En resumen:

1. La primera obligación incumbe a la familia del niño y niña que debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece.
2. La siguiente obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud de él o la estudiante y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano(a). Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso, trasladar/acompañar al niño o niña al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias más cercano.
3. La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de él o la profesional.

Marco Legal

- Código Penal, artículos 195,196 y 412.
- Código Civil, artículos 1902 y 1903.
- Ley de régimen jurídico de la Administración Pública, artículo 139 y ss.
- LO 1/1966, artículos 12 y ss.
- L.O.D.E., artículo 6.1
- Informes emitidos por diferentes CCAA sobre la obligación de suministrar por los docentes medicamentos a alumnos en caso de urgencia médica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN O UNA ESTUDIANTE CON URGENCIA VITAL GRAVE.

1.- Orientaciones.

El médico del servicio de salud correspondiente proporcionará las orientaciones a la dirección del establecimiento educacional, profesor tutor y profesores que intervengan con él o la estudiante sobre el tipo de crisis que este padece y cómo proporcionar los primeros auxilios, ante una crisis convulsiva, una hipoglucemia grave, etc.

2.- En el caso en que los padres soliciten al tutor la administración de medicación de urgencia:

- a. Se exigirá a la familia la presentación del informe del/la pediatra o médico especialista correspondiente, donde se especifique el diagnóstico y la prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- b. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una urgencia vital grave, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- c. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del médico especialista correspondiente.
- d. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
- e. Al profesor /a se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO –

- Urgencias Vitales -

Sr.(a). _____, Rut. _____,
domiciliado en _____,
teléfono _____ como padre, madre o tutor legal de él niño o niña escolarizado en
Colegio Leonardo DA Vinci, comunica a la dirección del centro, tutor y demás personal de custodia,
que su hijo(a) puede presentar un cuadro de urgencia vital grave motivado por padecer , precisando
atención y auxilio, en caso de presentarse dichas crisis, así como de la administración del
medicamento específico , prescrito por el médico especialista correspondiente, para tales ocasiones
(Adjuntan Informe). Dicho medicamento se depositará, en el centro, cuidándose la familia de su
posible caducidad.

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- a. Las medidas a tomar en caso de presentarse una urgencia vital grave de este tipo.
- b. Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.
- c. Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el alumno.

(Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado respectivamente, que contiene toda la información anteriormente expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez AUTORIZAN al profesor tutor o profesor responsable de él o la estudiante en ese momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico especialista que realiza el seguimiento de él niño o niña, quedando en el establecimiento educacional y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado de él o la estudiante a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

La Cruz, ____/____/____

Firma

Padre, madre o tutor legal

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

– Enfermedades –

Sr.(a). _____, Rut. _____,
domiciliado en _____,
teléfono _____ como padre, madre o tutor legal de él niño o niña escolarizado en el
Colegio Leonardo da Vinci, comunico a la dirección del establecimiento educacional, tutor y demás
personal de custodia, que mi hijo/a padece _____,
precisando atención y auxilio, así como de la administración del medicamento específico
_____, prescrito por el médico especialista correspondiente.
(Adjuntan Informe o Receta médica).

Este medicamento se entregará diariamente al profesional a cargo debidamente conservado y/o
refrigerado (según corresponda)

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- a. Las medidas a tomar: supervisar que el niño o la niña toma la medicación, ayudarle a ello en el caso de alumnado Infantil o de los primeros cursos, etc.
- b. Los riesgos de la administración de medicamentos en el medio escolar y por personal no sanitario.
- c. Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el niño o niña. (Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado respectivamente, que contiene toda la información anteriormente expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez AUTORIZAN al profesor tutor o profesional responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el Centro y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación. Los padres y/o madres, dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado de él o la estudiante a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

La Cruz, ____/____/____

Firma
Padre, madre o tutor legal

Firma
Profesional del establecimiento

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FÍSICA PARA ALUMNOS(AS) CON DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Definición: Reacción motora y emocional a situaciones desencadenantes, en donde el o la estudiante, dada la intensidad, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa.

“Presenta dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

“La regulación emocional es la capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas. (Bisquerra, 2003).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto.

A continuación se presenta una propuesta de herramienta para abordar y dar respuestas efectivas a las crisis de agresividad, regulando acciones urgentes ante una situación violenta que conlleva peligro para la integridad física del propio alumno y de los demás, que puedan presentar determinados alumnos(as).

Toda intervención que se ponga en marcha para estos sujetos, independientemente de su perfil, debe ir encaminada a la prevención, y el protocolo de contención solo debe aplicarse en caso de extrema emergencia, una vez que han fracasado todas las medidas puestas en marcha, minimizando al máximo su aplicación. Se considerará que la aplicación del protocolo de contención como un probable fracaso en la prevención y evitación de las crisis de pérdida de control con agresividad.

El protocolo se debe ejecutar en situaciones donde se presente una crisis, es decir un peligro evidente para la integridad física del alumno y/o de su entorno: agarrar de los pelo, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario. Todas estas conductas que se producen durante la crisis son observables, medibles y cuantificables y deben ser registradas adecuadamente con un sistema simple y consensuado.

El uso de la fuerza física y la posible restricción de movimientos deben estar pues justificados por el fracaso de otro tipo de actuaciones y/o la existencia de un riesgo inminente para la persona o terceros. Ello requiere de ciertos requisitos para ser aplicado y la presencia de personal suficiente, formado y entrenado. Los docentes que participen en la aplicación del mismo deben conocer con exactitud su función. Por otra parte, todas las acciones puestas en marcha estarán dirigidas por un encargado.

El objeto de este protocolo es establecer dos medidas que se utilizan para evitar que se produzcan daños físicos y secuelas psíquicas:

- ❖ El primero, el AISLAMIENTO, que consiste en la retirada del alumno hacia un espacio apropiado (si hubiera la posibilidad, se crearía un aula de “deprivación estimular” o bien procurar que sólo estén los encargados de realizar la contención, evitando el atochamiento de las personas)
- ❖ La contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) en la que el alumno permanece inmóvil mientras transcurre la crisis de agresividad.

Normalmente los docentes funcionarios de educación carecen de recursos para afrontar este tipo de crisis. Al no haber ningún tipo de protocolo al respecto, cada profesional interviene como puede, y a veces se generan situaciones de caos y verdadero peligro. A esto se le une el desamparo legal existente, generando en el docente un dilema. Domínguez, explicaba en sus ponencias las reflexiones a las que llegaban diversos docentes, como: “si agarro a un niño del brazo para que no se autolesione o rompa un cristal y le fracturo un brazo... me pueden pedir responsabilidades. Pero si no le agarro y se abre la cabeza, también me van a culpar por no haber hecho nada”. Efectivamente, esta es una realidad con la que tienen que convivir muchos profesores. En la mayoría de las ocasiones el personal docente actúa de buena voluntad y se ve obligado a agarrar al alumno para que no se haga daño, pero sin aplicar ninguna técnica efectiva y segura para ambos.

Con el protocolo de contención se garantiza un procedimiento claro, concreto y eficaz de actuación, de tal manera que todo el personal sabría qué y cómo debe intervenir, minimizando riesgos.

Por otra parte, también se incide en que proteger al alumno en caso de pérdida de control es una Necesidad Educativa Especial que poseen aquellos que presentan DEC, dentro de las medidas de atención a la diversidad.

Los alumnos con DEC presentan Necesidades Educativas Especiales, y requiere docentes especializados que proporcionen programas efectivos para estas personas, orientando el trabajo a la concienciación e información de las características de este colectivo, informando sobre estrategias metodológicas y organizativas, aunando esfuerzos de manera multidisciplinar, llegando a acuerdos que se expliciten en los Proyectos Educativos.

Para prevenir y afrontar la desregulación se consideran:

- ❖ Factores desencadenantes
- ❖ Rasgos asociados a una condición particular del estudiante, Trastorno del Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros.
- ❖ Factores estresantes del entorno físico y social en donde exista mayor vulnerabilidad emocional.

Frente a una crisis o desregulación

La persona encargada de entregar asistencia y proporcionar ayuda, debe velar por reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia a profesionales especializados del área de la salud.

QUE HACER:

- ❖ Mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos.
- ❖ En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional, se esperara que el equipo PIE o de la dupla psicosocial SEP puedan tener a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.
- ❖ El manejo de esta información debe ser consentido por la familia por lo tanto debe quedar por escrito, con antelación, y al adulto responsable de la familia; apoderado con quien comunicarse.

PREVENCIÓN ANTES DE UNA DEC

- ❖ Conocer a los estudiantes: Ejemplo en estudiantes TEA: Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- ❖ Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- ❖ Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
- ❖ Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante.
- ❖ Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con más facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Poner atención a “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros). Por ejemplo, poner especial atención si algún estudiante muestra mayor inquietud, irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda.

Medidas de Prevención:

Frente a indicadores de DEC: Se puede cambiar de puesto dentro del aula, el material, minimizando ruidos. Poner especial atención al a higiene del sueño de los estudiantes

En Educación Parvularia, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación serían:

- ❖ Síntomas depresivos del cuidador/a principal
- ❖ Número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a
- ❖ Enfermedad crónica del estudiante

- ❖ Escasez de medios materiales de estimulación.

PARA PREVENIR:

Entorno físico; entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Usar tapones, auriculares, gafas

- ❖ Reducir incertidumbre anticipando la actividad.
- ❖ Ajustar el nivel de exigencias considerando el nivel de competencias del estudiante en la tarea, y el estado de regulación emocional.
- ❖ Equilibrar las tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- ❖ Programar previamente momentos de relajación, descanso, cambiar foco, favorecer la práctica de ejercicio físico.

Entorno social:

- ❖ Ajustar el lenguaje, aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

- ❖ Mantener una actitud tranquila.
- ❖ Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender.
- ❖ No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- ❖ Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa.
- ❖ Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas.
- ❖ Respetar los momentos de soledad, esto ayuda a relajarse.
- ❖ Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano: por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros.
- ❖ Facilitarles la comunicación, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”, sin presionarlo.
- ❖ Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de funcionalidad: Por ejemplo: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso.
- ❖ Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual: tiempos de descanso, que puedan ir al baño o salir de la sala. Lo anterior previamente conversado con familia y estudiante a fin de que después de estas pausas retome las actividades pedagógicas.
- ❖ Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Es necesario conocer gustos e intereses de los estudiantes.
- ❖ Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual), ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten

y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

- ❖ Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación.
- ❖ Para reconocer las propias emociones, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar (sensaciones, pensamientos, otros).

APOYO VISUAL

Nivel emocional	Me siento de esta manera cuando...
 Me siento bien	
 Un poco molesto/a	
 Molesto/a	No entiendo la tarea que tengo que hacer
 Muy molesto/a	No encuentro mi mochila en la sala

PARA COMENZAR A INTERVENIR:

- ❖ Describir, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual
- ❖ Agregar lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.
- ❖ Ver si se pueden identificar niveles de intensidad, o etapas para organizar los apoyos.

Tres etapas por grado de intensidad de la desregulación:

- 1 Etapa inicial:
 - ❖ Previamente se intenta manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
 - ❖ Cambiar la actividad, la forma o los materiales, por ejemplo, si reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
 - ❖ En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto.
 - ❖ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego.
 - ❖ Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA; en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA.
 - ❖ Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención

emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo.

- ❖ Medidas Ambientales y conductuales: enfocadas a la reducción de estímulos provocadores de conductas agresivas; Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona podrían ser:
 - Relajación muscular, técnicas de relajación, normas de clase.
 - Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”
 - “Cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.
 - Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu juguete? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego).
- En el caso de quienes presenten TEA, será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona para controlar su ansiedad.
 - ❖ En esta etapa se aplica el Abordaje verbal: que tendrá por objetivo el ENFRIAMIENTO. Se tratará de alejarle del conflicto, mantendremos una actitud firme, evitaremos el contacto ocular, nuestra voz será calmada y el tono suave, se debe empatizar ya que si el estudiante se frustra no podrá pensar claramente por lo tanto se enfadará.

Etapas 2 de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

Acá se hace aviso de Alerta con las 3 personas encargadas de la contención.

En donde el profesor o funcionario presente frente a las DEC del estudiante: comunicara al inspector general mediante llamada por teléfono celular, y si procede, también intervendrá otro profesor que pueda estar cerca.

- ❖ No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
- ❖ Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva.
- ❖ Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante:
- ❖ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz
- ❖ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad.
- ❖ Dar un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente:

- ❖ Llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso, evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ej., imágenes, olores, mirarlos a los ojos).
- ❖ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, otros.
- ❖ Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- ❖ Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Características requeridas del personal: Idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC:

- ❖ Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Usa un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino actitud de calma y serenidad.
- ❖ Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, en alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- ❖ Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro en Bitácora (Anexo 1) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante, así como el progreso en capacidades y competencias de la comunidad escolar.
- ❖ Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3): La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

- ❖ No debe haber gente alrededor
- ❖ En caso de que sea necesario reducir al estudiante el encargado coordina o ejecuta la acción.
- ❖ A partir de este momento no debe haber ningún intercambio verbal con el estudiante, excepto por el encargado que le comunicara al estudiante de forma clara que va a ser reducido y aislado debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que remita la crisis. (En caso que el establecimiento cuente con un espacio de deprivación estimular” deberá contar con una colchoneta), de no contar con dicha sala llevarlo a un lugar con la menor cantidad de estímulos posibles.
- ❖ Para intervenir en el desplazamiento desde el lugar de los hechos hasta el aula de “deprivación estimular”, debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así todo lo que pueda hacer daño.
- ❖ El traslado del estudiante se realizará tomándolo por las piernas a la altura de las rodillas, y por lo brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzarse las articulaciones. Se valorará la posibilidad de contactar con personal de CESFAM.
- ❖ Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.
- ❖ La contención debe hacerse de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta que no se debe dañar la piel o impedir la circulación sanguínea.
- ❖ Mantener la cabeza del estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.

- ❖ Se tumbará al estudiante decúbito supino, salvo disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará a el estudiante decúbito lateral izquierdo.
- ❖ Se movilizan los brazos y con el peso del cuerpo, bloquearemos el suyo para que no pueda moverse y así no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo de aire posible y vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder ni auto lesionarse.
- ❖ Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte del apoderado para llevarla a cabo, y esperando que el estudiante dé indicios de aceptarla.
- ❖ En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
- ❖ En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Supresión de la contención física.

- ❖ La supresión del episodio restrictivo tendrá lugar tras la valoración conjunta de los docentes que intervienen con el alumno.
- ❖ Se hará de forma progresiva a medida que aumente el autocontrol.
- ❖ La supresión se debe hacer con la presencia de los docentes que han intervenido.
- ❖ Se anotará la fecha y la hora en el que se ha suprimido la contención física.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

- ❖ Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación, solucionarla, así como evitar que se repita.
- ❖ Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que requiere.
- ❖ Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- ❖ Es importante trabajar la empatía y teoría de la mente en niños en donde la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Se pueden utilizar apoyos visuales, dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, entre otras.
- ❖ La reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma. Sin embargo, debe considerarse el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase.
- ❖ No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- ❖ La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

La enseñanza de habilidades alternativas:

- ❖ Se necesita que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea al inicio fácil, con efecto inmediato. Ejemplo tomar un descanso q el estudiante avise
- ❖ Para el caso de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones deben centrarse en la modificación de los entornos.
- ❖ La intervención sobre la calidad de vida, se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas.

Evaluación del protocolo.

- ❖ Se evaluará periódicamente los siguientes apartados de la ejecución del protocolo
- ❖ Si se intentaron medidas alternativas.
- ❖ Procedimiento correcto.
- ❖ El cumplimiento de los informes y formularios.
- ❖ Información a la familia.
- ❖ Seguimiento adecuado.

ANEXO 1

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3: PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES (Material Extraído de Orientaciones DEC Ministerio de Educación).

1.- Contexto inmediato Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐

Conocida

☐

Desconocida

☐

Programada

☐

Improvizada

El ambiente era:

☐

Tranquilo

☐

Ruidoso

Número Aproximado de Personas en el Lugar _____

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre: _____ Edad: _____ Curso: _____

Prof. jefe: _____

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

Nombre	Rol que ocupa en la Intervención
1	Encargado
2	Acompañante Interno
3	Acompañante Externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre	Celular	Otro Teléfono

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

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

☐

Autoagresión

☐

Agresión a otros/as estudiantes

☐

Agresión hacia docentes

☐

Agresión hacia asistentes de la educación

☐

Destrucción de objetos/ropa Gritos/agresión verbal Fuga

☐

Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

☐

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐

Enfermedad

¿Cuál?

☐

Dolor

¿Dónde?

☐

Insomnio

☐

Hambre

☐

Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐

Demanda de atención

☐

Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐

Demanda de objetos

☐

Frustración

☐

Rechazo al cambio

☐

Intolerancia a la espera

☐

Incomprensión de la situación

Otra:

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

Señalar si: • Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

.....

· Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y CUIDADOS DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN CERTIFICADOS MÉDICOS

Responde a la recepción, socialización y toma de medidas de resguardo ante situaciones de salud de estudiantes que presentan patologías complejas o requieren de cuidados específicos debido a su condición médica.

El procedimiento considera los siguientes pasos:

1. Es el apoderado el responsable hacer entrega de Certificado Médico que acredite el diagnóstico y las orientaciones médicas de cuidado a seguir durante la jornada de clases.
2. El Certificado debe ser presentado al profesor Jefe y en su defecto a los Inspectores Generales.
3. Si el documento es recepcionado por el profesor Jefe, este deberá informar a inspección General y a todos los docentes que atienden a su curso.
4. Si el estudiante, es atendido por el **Programa PIE**, quién recibe el Documento deberá entregar una copia de él a la Coordinación del programa.
5. Si el documento es recepcionado por Inspección General, deberá informar al profesor Jefe, quién dará a conocer la situación médica del estudiante, a los docentes que atiendan al curso.
6. Para ambos casos, Inspección General deberá informar a la dupla psicosocial y funcionarios intervinientes, a través de los medios de comunicación oficiales de la institución, (inspectores de patio y asistentes de la educación y Unidad Técnico Pedagógica), manteniendo confidencialidad del diagnóstico.
7. Si la atención del estudiante involucra la administración de medicamento, debe estar indicada por certificado médico, que detalle: dosis, horario, orientaciones para administrar el medicamento y atención ante efectos secundarios, además el apoderado deberá solicitar por escrito la administración del medicamento.
8. En el caso de que un estudiante presente descompensación con riesgo de su salud o desregulación, se deberán aplicar los protocolos pertinentes.

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

PRESENTACIÓN

Los establecimientos educacionales desde la Educación Parvularia hasta la Enseñanza Media, brindan unos de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia sobre sus estudiantes, ya que allí se llevan a cabo la mayor parte de interacciones sociales y cotidianas por parte de éstos. Así, cada unidad educativa se convierte en un ámbito propicio y estratégico que puede promover y aportar a la salud mental de los alumnos y alumnas, fomentando estilos de vida que sean saludables y estimulando el sano aprendizaje entre pares, como también el brindar un espacio idóneo que permita propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

Por consiguiente, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa (niñez y adolescencia), se interfiere en diversos ejes que entorpecen un desarrollo integral efectivo en el estudiante; logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, desarrollo biopsicosocial con baja adaptabilidad al medio, dificultad para poseer autonomía emocional, predisposición para futuros trastornos psicológicos, entre otros.

ANTECEDENTES GENERALES DE SALUD MENTAL

Considerando que abordar la temática de salud mental infanto – juvenil es complejo, se hace necesario tener como referente algunos aspectos teóricos y prácticos para conocimiento general del protocolo. Para ello, es fundamental como primer paso dar cuenta de algunos conceptos claves, así como abordar cuáles son los factores que pueden intervenir y cómo distinguirlos.

¿Qué es una conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- Ideación suicida: Es 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”). Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- 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.

Factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes:

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. No obstante, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es,

mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

Dada esta variedad de factores, es importante precisar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

Factores de riesgo en la etapa escolar:

AMBIENTALES:

1. Bajo apoyo social.
2. Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
3. Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc).
4. Prácticas educativas severas o arbitrarias.
5. Alta exigencia académica.
6. Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
7. Desorganización y/o conflictos comunitarios.
8. Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

FAMILIARES:

1. Trastornos mentales en la familia.
2. Antecedentes familiares de suicidio.
3. Desventajas socio-económicas.
4. Eventos estresantes en la familia.
5. Desestructuración o cambios significativos individuales.
6. Problemas y conflictos.

INDIVIDUALES:

1. Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
2. Intento/s suicida/s previo/s.
3. Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
4. Suicidio de un par o referente significativo.
5. Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
6. Maltrato físico y/o abuso sexual.
7. Víctima de bullying.
8. Conductas autolesivas.
9. Ideación suicida persistente.
10. Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
11. Dificultades y retrasos en el desarrollo.
12. Dificultades y/o estrés escolar.

De manera especial, es importante prestar atención a los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos:

- **INTENTOS SUICIDAS PREVIOS:** Un importante factor de riesgo de la conducta suicida es la historia de intentos de suicidio previos (MINSAL, 2013); a más número de intentos, mayor es el riesgo. Se debe considerar que mientras más graves han sido los intentos previos y mayores han sido los intentos por ocultarlos, el riesgo es más alto.
- **TRASTORNOS MENTALES:** Los trastornos mentales son uno de los factores de riesgo más preponderantes para la comisión de suicidio. La infancia y adolescencia es uno de los periodos críticos para el desarrollo de trastornos mentales, los que, de no ser tratados, perdurarán hasta la adultez. Dentro de los trastornos que se asocian a la conducta suicida se encuentran los trastornos depresivos y bipolares, la esquizofrenia y el consumo abusivo de alcohol y otras drogas (OPS & OMS, 2014) y particularmente en niños y niñas se suman los trastornos conductuales y TDAH.
- **ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERACOSO:** El acoso escolar podría provocar problemas de salud mental y aumenta la vulnerabilidad en aquellos estudiantes con presencia de factores de riesgo de conducta suicida.
- **CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS:** Existe una alta prevalencia de consumo problemático de alcohol y otras drogas durante la adolescencia que se asocia a la comisión de suicidio. Tanto el consumo de alcohol durante periodos de desánimo como su alto consumo de forma episódica (por ej. los fines de semana) se asocia con un aumento de los intentos de suicidio. Frecuentemente el alcohol y otras drogas son usados por adolescentes como una especie de “automedicación” para aliviar el dolor emocional o el malestar provocados por situaciones conflictivas, impidiendo su adecuado afrontamiento o resolución, afectando aún más su estado de ánimo, volviéndolos más temerarios y afectando el rendimiento en el resto de las áreas de funcionamiento, aumentando el riesgo de suicidalidad.
- **LAS CONDUCTAS AUTOLESIVAS:** Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplo; el auto infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.). Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa, por lo que 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 de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- **PROBLEMAS DE RENDIMIENTO Y DISCIPLINA:** Crisis en la trayectoria escolar asociada a problemas escolares han sido vinculadas con conducta suicida en la infancia y adolescencia. Específicamente, se ha visto que la presencia de situaciones complejas tales como el bajo rendimiento y el fracaso escolar (ej. repitencia), sanciones disciplinarias como la suspensión o la expulsión, junto con el temor a la reacción de los padres al conocer estas situaciones,

son factores que se presentan con frecuencia en estudiantes que han cometido alguna conducta suicida y actúan como precipitantes de esta conducta en niños y adolescentes.

En el entorno escolar también existen estudiantes a los que se les debe prestar especial atención por presentar una mayor vulnerabilidad asociada a factores de riesgo dados por la exposición a discriminación, las cuales van de la mano con vivencias de estrés, estigmatización, exclusión social y violencia, y que como consecuencia puede gatillar conductas suicidas (OPS & OMS, 2014). Dentro de ellos, es posible encontrar: Pueblos Indígenas, Personas en situación de migración, Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans o Intersex (LGBTI).

➤ Factores protectores de riesgo en escolares:

Tener en consideración los factores protectores es primordial, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como grupal.

-AMBIENTAL:

- 1.Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- 2.Buenas relaciones con compañeros y pares.
- 3.Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- 4.Contar con sistemas de apoyo.

-FAMILIAR:

- 1.Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- 2.Apoyo de la familia.

-INDIVIDUAL:

- 1.Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- 2.Proyecto de vida o vida con sentido.
- 3.Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- 4.Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

➤ PREVENCIÓN ÁREA SALUD MENTAL, RIESGO SUICIDA Y CONDUCTAS AUTOLESIVAS

La prevención de la conducta suicida implica una serie de acciones y estrategias que se implementan en diferentes niveles.

- Entrevista docente con el/la estudiante.
- Derivación psicóloga/o del establecimiento.
- Entrevista psicosocial con apoderado para recopilar información y ofrecerle ayuda externa.
- En caso de que el apoderado se rehusó a aceptar el apoyo la dupla psicosocial se hará la derivación al organismo correspondiente.
- Reunión estudio de caso con UTP, profesor/a jefe de asignatura, educadora diferencial, psicóloga, asistente social para acordar un lineamiento en común.
- Seguimiento y monitoreo del caso por dupla psicosocial.
- Intervención a cursos y funcionarios del establecimiento para prevenir riesgos suicidas y conductas auto lesivas.

1.- Clima Escolar Protector:

Nuestro establecimiento educativo dispone de una serie de instrumentos de gestión institucional que impulsan el rol del establecimiento como un factor protector y de prevención de una serie de conductas de riesgo. Es así como en nuestro PEI se manifiesta este compromiso por medio de sus lineamientos formativos.

Es así como también, los planes institucionales contemplan una serie de acciones que apuntan al desarrollo de factores protectores como, por ejemplo:

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar: Instancias de prevención de consumo de alcohol y drogas, instancias de autocuidado, entre otras.
- Plan de Afectividad y Sexualidad: Prevención de embarazo adolescente, perspectiva de género, violencia en el pololeo, entre otras.
- Plan de Formación Ciudadana: Fortalecimiento de habilidades de participación en toda la comunidad educativa, entre otras.
- Plan de Apoyo a la Inclusión: Acciones de apoyo a estudiantes con dificultades académicas, sociales y afectivas, entre otras.

Frente a todo lo descrito anteriormente, nuestro establecimiento educacional manifiesta su compromiso frente a la salud mental y la prevención de riesgo suicida de todos los integrantes de la comunidad educativa, donde el principal objetivo es que todos sus miembros participen de manera activa en las diferentes estrategias de prevención y al mismo tiempo sean beneficiarios de estas acciones.

Para llevar a cabo esta tarea el establecimiento cuenta con un Equipo de Convivencia conformado por: Director/a, Encargado/a de Convivencia, Inspector/a, Dupla psicosocial (Psicólogo/a y trabajador/a social) quienes serán los responsables de liderar las acciones de prevención.

2.- Prevención de Problemas y Trastornos de Salud Mental.

El colegio Leonardo Da Vinci cuenta con acciones destinadas a la prevención de problemas de salud mental. Es así como existe un trabajo colaborativo con CESFAM, SERNAMEG, Oficina del Encuentro, Red SENAME, PDI, Carabineros, entre otros. Asimismo, el Equipo de Convivencia Escolar realiza un trabajo colaborativo con la Unidad Técnica Pedagógica de nuestra institución, con la finalidad de ir construyendo en conjunto el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, con el compromiso de integrarlo en las planificaciones y en la realización de acciones que implementen lo antes descrito. Por otro lado, además el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contempla acciones de Autocuidado en docentes y asistentes de la educación donde se aborda el desgaste laboral y el manejo de estrés mediante estrategias de autocuidado y autoconocimiento.

3.-Educación y Sensibilización Sobre Suicidio:

- Talleres con padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación acerca de factores de riesgo y de protección asociados al suicidio y mitos acerca de este.
- Talleres con estudiantes acerca de factores de riesgo y de protección asociados al suicidio y mitos acerca de este, incentivando la búsqueda de ayuda en caso de requerirlo.
- Capacitación anual por parte del equipo de convivencia escolar hacia docentes y asistentes de la educación enfocado en la difusión y sensibilización de la aplicación de protocolo de actuación frente a conducta de suicidio.

4.- Detección de Estudiantes en Riesgo:

La detección de estudiantes en riesgo es prioridad dentro de la prevención de conductas suicidas, para ello el establecimiento realizará las siguientes acciones lideradas por Encargado/a de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial.

- Capacitación: Jornadas de capacitación a docentes y asistentes de la educación donde se entregan herramientas, tanto para la identificación de estudiantes que presenten señales de alerta o se encuentren en crisis por probable conducta suicida, como primera respuesta.

- Derivación interna: Una vez que docentes o asistentes de la educación u otro miembro de la comunidad educativa detecte riesgo de conducta suicida en un estudiante, debe entregar información inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar o profesional de la dupla psicosocial, quien recabará antecedentes, contactará al estudiante y realizará un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

- a.- Mostrar interés y apoyo.

- b.-Hacer preguntas indagatorias y evaluar el riesgo (aplicar pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida (ver anexo 1).

- c.- La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto, con dicha información se debe tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el entrevistador debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

Es relevante indicarle al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Por otra parte, manifestarle que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.

El entrevistador que realice este primer abordaje, debe siempre informar en el caso de Riesgo, al Director del establecimiento. El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que dados los antecedentes de riesgo se sugiere la atención de salud mental para el estudiante, la cual puede ser gestionada por la familia o si la familia autoriza, el establecimiento referirá el caso a salud, por medio de derivación a sala de salud mental infanto-juvenil de CESFAM más cercano.

Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda. En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar un posible retiro temporal del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud. En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres. El establecimiento educacional procede a generar un plan de apoyo individualizado según sea la necesidad.

- d.-Realizar Seguimiento de caso, asegurándose principalmente que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados

o directamente. Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. Encargado/a de convivencia y/o dupla psicosocial deben llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

5.- Protocolos de Actuación Frente a un Intento o Suicidio.

Con el fin de reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa, así como facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida e Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida. El Colegio Leonardo Da Vinci establece una serie procedimientos en caso de encontrarse frente a un intento de suicidio o suicidio consumado por parte de un estudiante.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO.

1.Encargado/a de convivencia y/o dupla psicosocial contactar a los padres/apoderados y en lo posible al estudiante involucrado. Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.

2.Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

3.Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

4.Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo del estudiante.

5.Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.

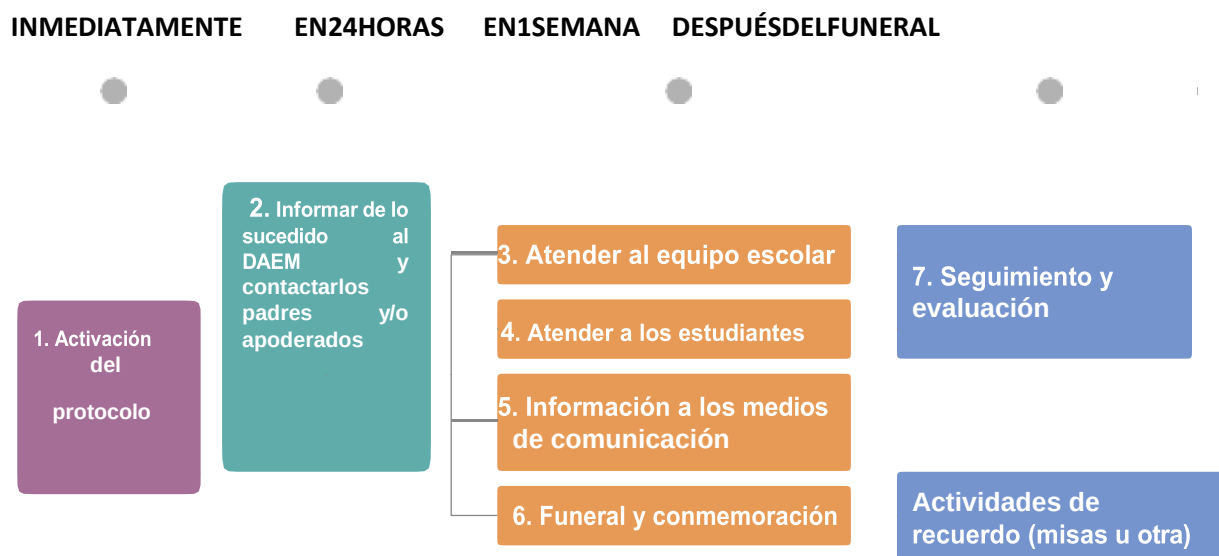
6.Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del Colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

7.Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Se deberá dar información general sobre la conducta suicida. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que puedan expresar sus creencias o necesidades. Se debe ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado acerca de dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Preguntar a los estudiantes si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el director lo estime necesario. Preguntar al estudiante afectado si gusta asistir a la charla y/o taller.

8. Preparar la vuelta a clases: debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado del caso (encargado de convivencia o profesional dupla psicosocial), los profesores, equipo PIE (si el estudiante se encuentra en el programa de integración escolar) y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc, información contemplada dentro del PAI.)

EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



1. Activación del protocolo: El Director/a (o quien éste designe) del establecimiento debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director/a, los profesores de él o la estudiante y el Equipo de Convivencia Escolar.

2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres: El director/a del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a

salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

3. Comunicación y apoyo a funcionarios. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informarles acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo de convivencia y directivo del establecimiento. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

4. Comunicación y apoyo a los estudiantes. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento como fuera de éste. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo de convivencia, los profesores deben preparar una charla en clase. Especialmente tener preocupación y tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

5. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención, por lo cual se les enviara una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

6. Aspectos administrativos: A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

7. Información a los medios de comunicación: El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a todos los funcionarios del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

8. Funeral y conmemoración: Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como

también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. El establecimiento enfrentará todos los decesos de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

9. Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación entre los estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido, por lo cual, es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuáles es preferible evitar

10. Seguimiento y evaluación: El equipo de convivencia escolar de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

6.- Coordinación y Acceso a la Red de Salud

La prevención de la conducta suicida, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollamos, implican además una estrecha coordinación y apoyo de la red de salud principalmente a nivel comunal. Es así como nuestra principal coordinación es con los CESFAM disponibles y es vital que los equipos educativos tengan dichas redes establecidas y funcionando por medio de las duplas psicosociales.

El presente protocolo, fue construido en base a documento de Ministerio de Salud

“RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”.

Anexo n°1 PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	sí	No
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, “He pensado en		

suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es “Sí” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?	Alguna vez en la vida	
7) Si la respuesta es Sí ¿fue dentro de los últimos tres 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 Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
RIESGO	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
RIESGO MEDIO	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) 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 Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”	
RIESGO ALTO	1) Informe al Director/a 2) Una vez informado, el Director/a (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Anexo N°2 Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

Un Accidente escolar, es toda lesión que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los y las estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional

Tienen derecho a seguro escolar, todos los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares, de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia, educación básica, educación media y educación vespertina en caso de accidentes.

No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

FUNCIÓN

Facilitar el actuar oportuno, entregando lineamientos claros sobre el procedimiento que se adoptaran y las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa.

OBLIGACIONES DEL APODERADO.

Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Durante el proceso de matrícula, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE DECLARE QUE NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad. (habría que ver si se puede incluir en la matricula)

Además, los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben dar la información oportuna al establecimiento, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO:

Informar la condición médica del alumno al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.

Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.

Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso.

Los alumnos con reposo medico certificado, no deben concurrir al establecimiento.

COBERTURA Y DURACIÓN.

Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el Establecimiento Educacional.

El seguro cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.

El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Establecimiento.

No cubre: durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el o la encargado Establecimiento Educacional. Igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:

Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones. (traslado de ambulancia creo)

DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.

El estudiante, qué como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho

a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

ACCIDENTE DE TRAYECTO.

Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el transcurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la identificación o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado. Analizará la lesión y de acuerdo con ello adoptará el procedimiento a seguir. Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

- a. El alumno es trasladado a la inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
- b. En caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud.
- c. El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital local más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.
- d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- f. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro de inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro de salud.
- h. Así mismo, el apoderado podrá llevar por sus propios medios al alumno al centro asistencial, se entregará copia del formulario de accidentes escolares. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares. Inspectoría tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.

SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzcan incapacidad: TIPO DE INCAPACIDAD:

- LEVE
- TEMPORAL
- INVALIDEZ PARCIAL
- INVALIDEZ TOTAL
- GRAN INVALIDEZ
- MUERTE

ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:

Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar, ya que este presenta incapacidad de tipo leve o temporal

1. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del alumno.
2. El alumno será derivado a la inspectoría del Colegio.
3. Será atendido por funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
4. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
5. Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente a través de los medios de comunicación que se cuenten, tales como correo electrónico o whatsapp.
6. Considerando la evaluación del funcionario de Inspectoría, el o la estudiante puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, el Inspector(a), llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
7. En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE.

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial, ya que presenta incapacidad de tipo parcial, total, gran invalidez, muerte.

- a. Las personas (profesores, asistentes o estudiantes) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al alumno.
- b. Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- c. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

f. En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

g. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de inspección, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

OTROS

Medicamentos:

Como establecimiento Educativo no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos.

Procedimientos autorizados:

Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

Enfermedades o malestares:

Los alumnos que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc...los cuales no se definen como accidente escolar son derivados de la sala de clases a inspección y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al alumno antes del término de la jornada.

DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

De acuerdo al memorándum N° 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educativos NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

ELEMENTOS BASICOS:

- ✓ Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tómulas de algodón
- ✓ Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
- ✓ Apósitos grandes, medianos y chicos.
- ✓ Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
- ✓ Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna)
- ✓ Antisépticos.
- ✓ Suero fisiológico
- ✓ Parches curitas

OPTATIVOS

Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura) o digital.

Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo

Jabón líquido pH neutro.

Linterna.

Pinzas

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El reglamento interno de educación parvularia, es parte del reglamento interno del Colegio, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido. Este instrumento contiene un marco de acuerdo que busca favorecer una sana convivencia, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad de preescolar. Hace referencia al funcionamiento y a los aspectos básicos de la cotidianidad, tales como, seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia, considerando las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel (Dignidad del ser humano, interés superior del niño o niña, no discriminación arbitraria, participación, autonomía y diversidad, responsabilidad, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad y transparencia)

El presente reglamento es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como: su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, efecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

1.- HORARIO:

PREKINDER: lunes a jueves de 08:30 a 15:55 horas

KINDER: lunes a jueves de 08:30 a 15:55 horas

PREKINDER: viernes de 08:30 a 13:25 horas

KINDER: viernes de 08:30 a 12:25 horas

a) ingreso a clases:

De 8:30 a 8:45 horas, las asistentes reciben a los niños y niñas en la entrada principal del Colegio, para ser trasladados a la sala de clases, mientras las educadoras se quedan en el aula con los estudiantes que han llegado, para iniciar sus clases.

A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, **solo hasta la puerta del Colegio.**

Las alumnas y alumnos inician sus actividades a las 8:30 am con el saludo y organización del trabajo para el día, para facilitar la vinculación con las educadoras, asistentes y entre pares. Por lo tanto, es de suma importancia la asistencia a clases, ya que es un hábito indispensable al desarrollar desde temprana edad.

b) salida de clases:

A la hora de salida, los estudiantes de educación parvularia serán entregados a su apoderado o a la persona que está autorizada en el registro de matrícula. **Es necesario comunicar por escrito en la agenda y a través de llamado telefónico, cualquier cambio respecto a quien le retira, ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada.**

Si la persona que retira a la alumna o alumno tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el establecimiento para dar aviso a dicha situación.

Se encarece **puntualidad** a la hora del retiro de las alumnas y alumnos.

No está permitido ingresar al patio del establecimiento, **antes y/o después de la hora de salida**, debido a que interfieren en el desarrollo de las actividades pedagógicas de nuestros estudiantes.

Los estudiantes no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la profesora jefe vía agenda.

En el caso de **retiro anticipado al término de la jornada**, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en secretaria.

2.- ASISTENCIA:

Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) **no deberá asistir al colegio**. Con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeros y compañeras. En caso de no hacerlo, la educadora o inspector del colegio llamara al apoderado para que el estudiante sea retirado.

Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

3.- SISTEMA DE EVALUACION:

Los estudiantes de educación parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el **logro de habilidades**. El cual será entregado en un informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación:

Las categorías de evaluación corresponden a:

NE : No evaluado

PL : la conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.

ML (por lograr) : la conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.

L (logrado) : la conducta se observa a menudo o casi siempre. Su nivel de logro es adecuado.

4.- APODERADOS:

La educadora tiene dos atenciones en el año por estudiante. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

5.- CALENDARIO ANUAL:

El nivel de educación parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

6.- UNIFORME:

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre **limpio y en buen estado durante todo el año**.

a) Para la alumna:

- Polera blanca
- Buzo del establecimiento o Como alternativa buzo de color azul marino
- Zapatillas blancas o negras (sin colores llamativos)
- Delantal

b) Para el alumno:

- Pelo corto (corte tradicional o regular)
- Buzo del establecimiento o Como alternativa buzo de color azul marino
- Polera blanca
- Zapatillas blancas o negras (sin colores llamativos)
- Cotona

7.- ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES:

- Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes o familia.
- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del establecimiento es de **carácter obligatorio. Deben excusarse en forma personal la razón de su inasistencia.**
- Los informes que dan a conocer los avances de un estudiante, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

8.- COLACIÓN.

PREKINDER.

- Los niños y niñas de PreKinder cuentan con el beneficio de JUNAEB, que les brinda alimentación diaria.

KINDER.

- De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.

9.- HIGIENE EN HORARIO ESCOLAR:

En los niveles de PreKinder y Kinder los niños y niñas deben tener autonomía para asistir al baño, en caso de alguna emergencia se llamará a el apoderado a asistir al establecimiento para resolver la situación o en casos excepcionales el apoderado firmará una autorización para que sean las tías quienes puedan cambiar al estudiante.

El uso de los baños de preescolar es de exclusividad de los estudiantes de este nivel durante la jornada.

10.- ACCIDENTE ESCOLARES, UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS:

El estudiante que requiera tomar algún medicamento durante la jornada escolar **deberá adjuntar un certificado médico y traer el medicamento proporcionado por sus padres.**

La única persona autorizada para administrar dicho medicamento es la asistente o Educadora, previa solicitud firmada por los padres donde soliciten que el medicamento sea suministrado en el colegio, por el horario en el que debe ser entregado.

- El retiro de un estudiante por enfermedad debe ser efectuado solo a través de secretaría, donde el apoderado(a) deberá firmar el registro de salida.
- En el caso de ser trasladada/o en ambulancia, debe acompañarlo un funcionario del establecimiento hasta la llegada de los padres al lugar de atención.
- En caso de los estudiantes presenten previamente alguna condición de salud especial (respiratoria, cardíaca u otra) los padres deben aportar información explícita, es decir, deberán hacer llegar

indicaciones médicas claras y por escrito a través de un certificado médico, para proceder de la mejor forma en caso de una urgencia.

- Los antecedentes de salud de los estudiantes deben ser informados por los padres a comienzo de cada año.

11.- CUMPLEAÑOS:

- Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del establecimiento y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los niños y niñas.

- Si un estudiante quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el establecimiento admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y estará solamente a cargo de la Educadora.

12.- SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. La Educadora organiza e informa por escrito a los padres y apoderados las características de dicha salida.

- Los estudiantes van acompañados por la Educadora de nivel, asistente y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.

- Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

13.- JUGUETES:

PRE-KINDER Y KINDER.

- Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al establecimiento, excepto cuando sea parte de una actividad especial o parte de una planificación, lo cual será informado por las educadoras.

- Además está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares y aparatos electrónicos.

14.-DINERO:

- Los estudiantes de PREKINDER y KINDER no deben traer dinero al establecimiento, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, específicamente para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

15.- DATOS PERSONALES:

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del estudiante, así como la familia, el que pudiera afectar al niño (a).

17.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO:

El Colegio, se adhiere a las orientaciones para la Educación Parvularia de la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa nacional e internacional, siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños como sujetos de derecho. Siguiendo estas orientaciones, es relevante tener presente lo siguiente:

- *“Las alteraciones de la sana convivencia entre niños y niñas no dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.*

- *Las sanciones en educación parvularia, solo podrán ser medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los estudiantes empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.*

- *En ningún caso las sanciones o medidas por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar”.*

Este documento llamado “REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA”, tiene sus bases en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestro colegio, por lo tanto, se aplica para el nivel de educación parvularia, **toda norma y protocolo de actuación** que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las medidas disciplinarias.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento interno de Educación Parvularia, será evaluada y resuelta por el Equipo de Gestión del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.

Y también está disponible en su totalidad en la página Web del Ministerio. Así mismo en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS APODERADOS “COLEGIO LEONARDO DA VINCI”

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de los Apoderados, es el documento que contiene las principales normas y líneas de acción para generar en este importante estamento, actitudes de compromiso permanente y de responsabilidad en la educación de sus pupilos. El ingreso al Colegio es voluntario y por este solo hecho se contrae el ineludible compromiso de aceptar, acatar, respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y organización de la Colegio.

FUNDAMENTACION

La familia es el núcleo básico de la sociedad, es decir, el grupo más importante en el desenvolvimiento del ser humano.

Como tal, tiene diversas funciones que cumplir, siendo la de educar a los hijos, una de la más importante.

La experiencia vivida como miembro de un medio familiar, marca en forma determinante nuestro modo de relacionarnos con nosotros mismos, con las otras personas y con el medio circundante.

La tarea de ser padre o madre es difícil, implica conocer los intereses, habilidades y dificultades de su propio hijo.

Todo ser humano y más aún un niño, requieren del apoyo y preocupación de una persona adulta.

La familia entrega valores, hábitos de trabajo y estudio; apoya lo afectivo, cuida la salud, atiende la alimentación y el bienestar.

En consecuencia, familia y colegio deben estar unidas y trabajar en conjunto, para mejorar las condiciones en que los niños realizan su quehacer escolar.

“Las necesidades del niño no pueden esperar. No podemos decir mañana. El niño se llama hoy”.
(Gabriela Mistral).

OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento, los siguientes:

- 1.- Regular las relaciones entre los apoderados y el colegio, en función de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- 2.- Crear conciencia en los apoderados de la responsabilidad que les corresponde, en el rol de colaborador de la función del colegio.
- 3.- Cautelar los deberes y derechos de los apoderados y promover su desarrollo personal y social.

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento actualizado comenzará a regir a contar del 01 de Marzo del 2023.

Este Reglamento es de carácter obligatorio y fija los deberes, prohibiciones, derechos, sanciones y forma de trabajo de los apoderados del “Colegio Leonardo Da Vinci” de la Cruz.

ARTICULO 3º: Los Apoderados tendrán presente que su principal función, será la de apoyar la labor de la educativa, preocupándose en forma prioritaria, de que su pupilo cumpla con todos los requerimientos que haga el colegio.

TITULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS

ARTICULO 4º: Todo Apoderado de nuestro establecimiento tiene derecho a:

- 1.- Ser escuchado.
- 2.- Ser tratado con respeto y cortesía.
- 3.- Ser informado oportunamente del rendimiento y comportamiento de su pupilo.
- 4.- Participar en talleres y otras actividades programadas por el establecimiento y por sus pares.

- 5.- Organizar actividades culturales, recreativas o deportivas.
- 6.- Ser atendido por el profesor jefe o profesor de asignatura de su pupilo, en un día y hora predeterminado.
- 7.- Ser avisado con anticipación para que concurra al Colegio a reuniones o citaciones.
- 8.- Conocer con anticipación lista de materiales y trabajos que deben presentar sus pupilos.
- 9.- Disponer de un ejemplar del Reglamento Interno de los Apoderados.

TITULO TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones del apoderado, las siguientes:

1. – Con relación la asistencia del alumno:
 - a) Velar para que su pupilo asista diaria y puntualmente a clases.
 - b) Justificar personalmente o mediante la libreta de comunicaciones, las inasistencias a clases y atrasos de su pupilo.
 - c) Justificar personalmente o mediante certificado médico, las inasistencias de su pupilo a pruebas avisadas con anticipación.
 - d) No enviar a su pupilo a clases cuando se encuentre afectado por una enfermedad contagiosa como: sarna, pediculosis u otra, hasta terminar por completo el tratamiento.
 - e) Retirar de clases personalmente a su pupilo, cuando por motivos justificados, requiera hacerlo antes del horario normal de salida.
- 2.- Con relación al cumplimiento de deberes escolares del alumno:
 - a) Proporcionar en forma oportuna los materiales y útiles que su pupilo necesite para el cumplimiento de sus deberes escolares.
 - b) Preocuparse que su pupilo cumpla con todas sus tareas, preparación de pruebas y deberes escolares en general.
 - c) Velar para que su pupilo, en caso de inasistencia a clases, ponga al día sus pruebas, materias y trabajos pendientes.
 - d) Conocer el Reglamento Interno de los Alumnos.
- 3.- Con relación a la presentación personal del alumno:
 - a) Preocuparse que su pupilo asista a clases limpio, ordenado y correctamente uniformado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de los alumnos.
- 4.- Con relación al comportamiento del alumno:
 - a) Asumir la responsabilidad que corresponde al hogar, en la formación de valores y buenos hábitos en sus hijos o pupilos.
 - b) Responsabilizarse en forma directa de los daños ocasionados por su pupilo, aún en el caso que éstos hayan sido causados en forma involuntaria.
 - c) Acatar y respetar las medidas disciplinarias que, de acuerdo con el Reglamento Interno de los Alumnos, el colegio adopte con su pupilo.
- 5.- Con relación a su participación en el Subcentro y Centro de Padres:
 - a) Designar un apoderado reemplazante, que deberá ser una persona mayor de edad y cuyos datos quedarán registrados en la Ficha de Matrícula del alumno.
 - b) Participar en el Subcentro y en el Centro de Padres, debiendo colaborar positivamente en todas sus actividades.
 - c) Asistir a todas las reuniones del curso de su pupilo
 - d) Cumplir responsablemente con todos los compromisos contraídos en cada Subcentro.
 - e) Conocer y manejar el Reglamento Interno de los Apoderados.
- 6.- Con relación a otros aspectos de carácter general:
 - a) Respetar las normas establecidas por el colegio.
 - b) Apoyar y colaborar en las diversas campañas emprendidas por el colegio.

- c) Concurrir en forma oportuna a todas las citaciones cursadas por el profesor jefe o la dirección del establecimiento.
- d) Velar porque su pupilo no porte excesiva cantidad de dinero ni objetos de valor, ya que el colegio no se responsabiliza por ellos en caso de deterioro o pérdida.
- f) Marcar los útiles escolares y prendas de vestir de los alumnos más pequeños, para evitar pérdidas.

TITULO CUARTO: DE LAS PROHIBICIONES

A los apoderados se les prohíbe:

- 1.- Ingresar a las salas de clases, comedor u otras dependencias del Colegio sin la debida autorización.
- 2.- Interrumpir al profesor durante sus horas de clases.
- 3.- Retirar de clases a su pupilo, sin la debida autorización.
- 4.- Incurrir en falta de respeto contra alumnos, apoderados, profesores, asistentes, directivos o funcionario del colegio.
- 5.- Fumar en las salas de clases o lugares de acceso de alumnos.
- 6.- Hacer mal uso de los fondos recaudados en el Subcentro del curso.
- 7.- Desarrollar actividades o beneficios sin la debida autorización de la dirección del establecimiento.
- 8.- Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.
- 9.- Asistir a reuniones con alumnos, salvo en casos justificados.

PLAN DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

OBJETIVO DEL PLAN

Coordinar las acciones y disponer los medios necesarios para enfrentar una situación anormal que se clasifique como emergencia, evitando lesiones a las personas y minimizar los daños a equipos, instalaciones, materiales.

Desarrollar en los alumnos conductas de auto cuidado y protección en situaciones de riesgo de emergencia.

Desarrollar conductas de autocontrol en adultos y alumnos que favorezcan los protocolos establecidos frente a situaciones de emergencia.

RECURSOS DISPONIBLES

2.1. Recursos Humanos

Personal ubicado en horario de Recursos Humanos:

Lunes – Martes - Miércoles – Jueves -Viernes

Asistentes Administrativos 08:15 a 17:00 hrs.

Asistentes Auxiliares 08:15 a 17:00 hrs.

Docentes 08:15 a 17:00 hrs.

2.2. Recursos Técnicos

- Extintores manuales en toda la dependencia: Polvo Químico Seco.

- Botiquín de Primeros Auxilios.

- DEA.

- Intercomunicadores.

ANTECEDENTES

Para los efectos de este Plan, se considerará emergencia a aquella provocada por incendio, sismo u otros, que se localice en Centros Educativos de la Ilustre Municipalidad de La Cruz. El Centro Educativo deberá disponer de los medios para la implementación del Plan de Emergencia. Se designará un coordinador general en el Centro Educativo, quien tendrá como función principal dirigir las acciones antes, durante y después de cada situación de emergencia. Las personas que trabajen en las dependencias, en esta situación, quedaran bajo sus órdenes, sin excepción. El Coordinador General y sus colaboradores directos contarán con Chalecos Reflectantes el cual será un distintivo que permita su identificación fácilmente. Producida una emergencia en cualquier dependencia del área deberá informarse de inmediato al Coordinador General. A lo menos dos veces al año el Coordinador General con sus grupos de apoyo, deberán efectuar un simulacro de emergencia. Deberá existir la información de los recursos con que se cuenta en caso de emergencia:

- Planos con la ubicación de los equipos de extintores.
- Vías de evacuación.
- Guía del Plan de Emergencia.

ORGANIZACIÓN

A fin de dar cumplimiento a este Plan en forma organizada, se ha considerado el siguiente organigrama.

COORDINADOR GENERAL: Miguel Segura V.

Coordinador 1 Fernando Morales V.

Coordinador 2 Lorenzo Sepúlveda

Coordinadores de Apoyo fonoaudiólogos, psicólogos, equipo pie, profesores sin jefaturas.

Inspectores de Patio

Auxiliares

Encargado de Mantenimiento

MISIONES EJECUTIVAS Y RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidades del Personal

5.1.1. Recepción

Son las personas encargadas de controlar el o los accesos exteriores que tiene el Centro Educacional, cumpliendo con las funciones:

Dirigirse a recepción de forma inmediata.

Mantener las puertas cerradas durante la emergencia.

Al recibir el aviso de coordinador general, serán los responsables de llamar a los teléfonos de emergencia.

Controlar el acceso de ambulancias, personal municipal, bomberos y carabineros.

5.1.2. Personal docente

Para ser las personas que acompañan a los alumnos deben mantener la calma ante cualquier situación de emergencia o accidente, procurando transmitir seguridad a los alumnos. Son encargados de:

- Seguir protocolo establecido frente a un accidente según sea su gravedad.

- Realizar al menos dos ejercicios de evacuación. Para mantener el entrenamiento de los alumnos y acostumbrarlos a distinguir su zona de seguridad.

- Conocer las vías de evacuación del Centro Educacional y Zonas de Seguridad

- Sacar el libro de clases con la lista de asistencia cuando se realiza la evacuación de todos sus alumnos.

- Los profesores serán los encargados de dirigir la evacuación.

- Todos los profesores de asignatura deben conocer las zonas de seguridad y sus correspondientes vías de evacuación.

- El alumno cercano a la puerta será el encargado de abrir la puerta y el Profesor será el encargado de tomar el libro de clases y será el último de salir de la sala verificando que todos los alumnos hayan salido.

- El Profesor deberá asignar a uno o dos alumnos para que faciliten la evacuación de los alumnos minusválidos, quienes deberán ser los primeros evacuados.

- El Profesor deberá tomar asistencia en zona de Seguridad.

5.1.3. Personal Auxiliar y de Apoyo

El personal aseo, administrativos y de apoyo. Sus funciones corresponden a:

- Coordinador General: tocar campana o timbre durante todo el tiempo de duración de la evacuación.

- Auxiliares de Aseo: Encargado de revisar baños y camarines, revisando de que no quede ningún alumno en la instalación.
- Encargado de Mantenimiento: Será el encargado de cortar el suministro eléctrico.
- Jefes Técnicos: Revisión de salas de clases

5.2.- Coordinador General

Se encargará de poner en conocimiento de todas las personas que trabajan en el Centro Educativo, el Plan de Emergencia e instruirlos para su participación y cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen.

Establecer el orden de prioridad de las operaciones a realizar y asignar responsabilidades, para lo cual, todo personal debe estar capacitado al respecto.

- Dentro de estas prioridades deben considerarse las siguientes operaciones o tareas:

- a) Dar la alarma.
- b) Atacar el fuego mediante el uso de extintores.
- c) Informar a la recepción a través de los citófonos internos.
- d) Prestar rápida atención a personas, alumnos, apoderados que se encuentren en las instalaciones.

Importante: El orden de las prioridades puede ser alterado, según sea la situación de emergencia.

- Dirigir y coordinar todas las acciones durante una emergencia.
- Informado de la emergencia, concurrirá al lugar afectado para evaluar la situación.
- Se reunirá con los integrantes de la organización solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre acciones que deben seguir entre otras:
- Trasladar los extintores manuales portátiles al lugar afectado para atacar el fuego e impedir su propagación.
- Cortar el suministro de energía eléctrica.
- Evacuar al personal y alumnos si la situación de emergencia así lo requiere.
- Si los medios existentes fueran insuficientes para combatir el fuego o evacuar el edificio, procederá a solicitar la concurrencia del Cuerpo de Bomberos.

A la llegada de Bomberos, deberá indicar los equipos e instalaciones involucradas.

- Controlada la emergencia, dependiendo de la magnitud de esta, solicitará a través de la Administración Superior, inspeccionar la estructura del edificio.
- Gestionará la reposición de los implementos utilizados durante la emergencia.
- Concluida la emergencia, se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación y futuras acciones.

5.3.- Coordinador de Piso

- Cuando sea informado de una emergencia en sus sectores, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar y liderará las acciones a seguir e informará al Coordinador General sobre la situación.
- Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal.

5.4.- Grupo de Apoyo

- Velar, porque los implementos de la emergencia se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Alertados de la emergencia, deberán alejar al personal del peligro.
- Prestar atención inmediata al personal y residentes que resulten lesionados.
- Calmar al personal para evitar el pánico.
- Preparar las vías de escape para una eventual evacuación.

- Al momento de decidirse la evacuación, deberá guiar al personal y personas en las instalaciones instruyéndolo en la forma correcta de hacerlo.
- Revisar todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.
- Impedir que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a las dependencias, hasta que lo autorice el Coordinador General.
- Mensualmente inspeccionaran los equipos de extinción manuales portátiles, a objeto de tener una razonable seguridad que estén en condiciones de operación.

6.- ACCIÓN FRENTE A UN INCENDIO

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de incendio en el edificio, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

- Si el personal se percata de la existencia de un amago de incendio, deberá avisar al compañero cercano para que de aviso, mientras el intentara extinguir el fuego con equipo extintor.
 - El coordinador general dará la alarma.
 - El coordinador General y Coordinadores de piso asumirán sus funciones.
- La evacuación se avisará con repetidos toques de timbre continuo y largo, para que los cursos abandonen en orden las salas, por las vías de evacuación previamente indicadas.
- El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de este y de acuerdo con el tipo de emergencia procederá a atacar el fuego con los extintores, cortar el suministro de energía eléctrica si fuese necesario y a evacuar al personal.
 - Si la emergencia lo amerita, todos los alumnos deberán ser alejados del establecimiento hacia la zona de seguridad. En las canchas del Centro Educacional.
 - Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.

7.- ACCIÓN FRENTE A UNA FUGA DE GAS

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de fuga de gas en la instalación, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

- Si el personal se percata de la existencia de una fuga de gas, deberá avisar al compañero cercano para que de aviso.
- El coordinador general dará la alarma.
- El coordinador General y Coordinadores de piso asumirán sus funciones.
- La evacuación se avisará con toque de campana continuo, para que los cursos abandonen en orden las salas, por las vías de evacuación previamente indicadas.
- El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de este y de acuerdo con el tipo de emergencia, cortar el suministro de energía eléctrica y gas.
- Todos los alumnos deberán ser alejados del establecimiento hacia la zona de seguridad. En las canchas o patios del Centro Educacional.
- Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.

EMERGENCIA POR SISMOS

Este tipo de emergencia es una de las de mayor dificultad que deben afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a seguir serán las siguientes:

- El Coordinador General y Grupo de Apoyo deberán asumir sus funciones inmediatamente.

- Guardar la calma, evitando generar pánico y no permitir correr ni gritar.
- Si el sismo fuera de gran intensidad, los alumnos deberán resguardarse bajo su escritorio, cubriendo especialmente su cabeza, esperando su término. Debiendo mantenerse alejados de estantes y ventanales.
- La orden de evacuación será avisada con un toque de campanadas largas, y los alumnos serán dirigidos a su “zona de seguridad”. Se debe esperar esta orden para evacuar las salas.
- Según la intensidad del mismo, el coordinador dará la autorización a los educadores para volver a sus salas.

DESPUES DE LA EMERGENCIA DEBERAN REALIZARSE LAS SIGUIENTES ACCIONES.

Los profesores verificaran su lista de alumnos con el libro de clases. Para ello los alumnos se mantendrán ordenados. El libro de clases debe estar siempre con el educador.

- Nadie deberá regresar a las salas de clases sin previa autorización del Coordinador General.
- Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado y equipos telefónicos.
- El Grupo de Apoyo se encargará de auxiliar a las personas que se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
- Recomendar al personal de no hacer abuso de los teléfonos.
- Los alumnos serán retirados por sus apoderados.
- El retiro de los alumnos, deberá ser registrado en el libro de clases con la firma y RUT de la persona que lo realiza.
- El encargado de portería será el encargado de mantener un acceso controlado y ordenado de los apoderados, carros bombas y ambulancias que entren al establecimiento

MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS

- La mantención de los equipos extintores manuales portátiles, alumbrado de emergencia, elementos de primeros auxilios son de responsabilidad de la Dirección del Centro Educacional.
- La responsabilidad de la aplicación de este Plan, corresponde a una directiva haya designado.

11.- RECOMENDACIONES GENERALES

- Todo profesor que realiza sus actividades en el Centro Educacional debe conocer este procedimiento.
- Controlar el pánico, que ocasiona el descontrol y produce temor en los alumnos.
- Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la autorización de la Dirección.

12.- SERVICIOS TELEFONICOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA SAMU: (32) 2270400

BOMBEROS: 132 (32) 2310292

CARABINEROS: 133 (32) 243 3064

ASISTENCIA PÚBLICA: (32) 2759311 / 2759505 / 2759364

MUTUAL DE SEGURIDAD: IST 800204000 // 32 2262000

CORPORACION MUNICIPAL (Mesa Central) 33-2265078

13.- ANEXOS

Conformación comité de seguridad Abril 2023

Nombre supervisión general: Ximena Arancibia

Nombre Coordinador General: Miguel Segura V.

1 Jefe Técnico: Fernando Morales V.

2 Jefe Técnico: Lorenzo Sepúlveda

Coordinadores de Apoyo: profesores sin jefatura, fonoaudiólogo, psicólogos, equipo PIE.

Corte de Suministro Eléctrico: Sebastián Camus G.

Centro general de padres

Centro general de alumnos

Bomberos y carabineros de la comuna de La Cruz.

OTROS APOYOS DIDACTICOS

file:///C:/Users/C-S/Desktop/pise%20ldv/sismos_onemi.pdf

file:///C:/Users/C-S/Desktop/pise%20ldv/Politica-Seguridad-Escolar-PISE.pdf

file:///C:/Users/C-S/Desktop/pise%20ldv/Que-hacer-en-Desastre-DIRECTIVOS.pdf

file:///C:/Users/C-S/Desktop/pise%20ldv/Que-hacer-en-desastre-FAMILIA.pdf

file:///C:/Users/C-S/Desktop/pise%20ldv/Que-hacer-en-desastres-DOCENTES.pdf

file:///C:/Users/C-S/Desktop/pise%20ldv/Conductas-en-Sismos.pdf

file:///C:/Users/C-S/Desktop/pise%20ldv/como_actuar_despues_de_un_sismo.pdf

REGlamento DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR AÑO 2023

1. DEFINICION:

El presente **Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar** será el instrumento por el cual se regirá el establecimiento para los términos del desarrollo Escolar 2023.

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres.

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

Es responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica la supervisión del cumplimiento de este Reglamento.

OBJETIVO:

El presente Reglamento, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en el Colegio, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, en los siguientes Decretos:

El presente Reglamento, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en los niveles de educación parvularia, básica y enseñanza media, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, en el decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción.

ALCANCE:

El presente Reglamento **de Evaluación y Promoción Escolar**, se aplicará a los estudiantes pertenecientes al Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media.

Atendiendo a las normas del Ministerio de Educación y al proyecto Educativo Institucional, se publica y difunde a la respectiva comunidad escolar, el presente Reglamento de Evaluación Escolar que normará todo el proceso de evaluaciones y calificaciones de los estudiantes.

Este reglamento tiene vigencia durante el presente año escolar, revisándose obligatoriamente al término de éste pudiendo ser modificado completamente o en parte para el año siguiente, respetando las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN DE TERMINOS USADOS

Reglamento: Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

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

Evidencia: refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

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

Las evaluaciones pueden ser realizadas como:

- **Formativas:** Se basa en el análisis de evidencia recolectada por los docentes que les permiten hacer comentarios e implementar acciones para mejorar la comprensión de los estudiantes.
- **Autoevaluación:** Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.
- **Coevaluación:** Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.
- **Heteroevaluación:** Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número. Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 2.0 a 7.0.

TÍTULO 1. PLAN DE ESTUDIO

Educación Parvularia

Ciclo	Decreto Marco/Base
Tercer Nivel	Bases Curriculares
Nivel Transición 1 y Nivel Transición 2	Decreto 481/2018

Primero a Sexto Básico

Asignaturas	Decreto Planes de Estudios	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales	Decreto 2.960/2012	Decreto 67/2018
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	Decreto 2.960/2012	

Séptimo a Octavo Básico

Asignaturas	Decreto Planes y Programas de Estudios	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Matemática Idioma extranjero: Inglés	Decreto 169/2014	Decreto 67/2018
Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales	Decreto 169/2014	
Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Decreto 169/2014	

Primero a Segundo Medio

Asignaturas	Decreto y Planes y Programas de Estudio	Decreto de Evaluación
--------------------	--	------------------------------

Lenguaje y Literatura Matemática Idioma Extranjero: Inglés Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Decreto 1264/2016	Decreto 67/2018
--	--------------------------	------------------------

Tercero Medio

Asignaturas	Horas	Decreto y Planes y Programas de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y literatura	3 horas	Decreto 876 /2019	Decreto 67/ 2018
Inglés	2 horas		
Matemática	3 horas		
Educación Ciudadana	2 horas		
Filosofía	2 horas		
Ciencias para la Ciudadanía	2 horas		
Plan común electivo - Artes Visuales / Artes Musicales. Plan electivo profundización - Área A: - Lectura y escritura especializada - Economía y Sociedad	2 horas		

- Seminario de Filosofía	6 horas		
• Área B:			
- Límites, derivadas e integrales	6 horas		
- Biología de los Ecosistemas	6 horas		
- Ciencias de la Salud			
- Física	6 horas		
- Química	6 horas		
	6 horas		
Horas de libre disposición.			
-Religión			
-Educación Física y Salud.			
-Consejo de curso y Orientación.			
	2 horas		
	2 horas		
	1 hora		

Cuarto Medio

Asignaturas	Horas	Decreto y Planes y Programas de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura	3 horas		
Inglés	2 horas		
Matemática	3 horas		
Educación Ciudadana	2 horas		
Filosofía	2 horas		
Ciencias para la Ciudadanía	2 horas		

Plan Común Electivo			
Artes Visuales / Artes Musicales	2 horas	Decreto 102/2002	Decreto 67/ 2018
Plan Electivo Profundización			
Área A			
Taller de Literatura			
Economía y Sociedad			
Seminario de Filosofía			
Área B	6 horas		
-Límites, derivadas e integrales	6 horas		
- Biología de los Ecosistemas	6 horas		
- Ciencias de la Salud			
Horas de Libre disposición	6 horas		
-Religión			
-Educación Física y Salud	6 horas		
-Consejo de Curso y Orientación	6 horas		
	2 horas		
	2 horas		
	1 hora		

TÍTULO 2.- PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN DECRETO 67/2018

El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas.

Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se enuncian a continuación algunos de los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base del Decreto.

- Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al

currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.

- b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.
- d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
- f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- g) Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes

para todos. En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

- i) Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- j) Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna.

TÍTULO 3.- DEL AÑO ESCOLAR Y SUS PERIODOS.

Artículo 1

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación.

TÍTULO 4.- DEL CONCEPTO DE EVALUACION Y SUS MOMENTOS

Artículo 2

Para las disposiciones de este Reglamento, se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático inherente al proceso educativo global, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza-aprendizaje, permitiendo tomar decisiones en procura de mejorar la enseñanza en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y en el logro de aprendizajes de todos los estudiantes.

Artículo 3

Reconocemos tres tipos de evaluación relacionadas con la intencionalidad de esta y la incidencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje: **diagnóstica, formativa y sumativa.**

Artículo 4

La evaluación **diagnóstica**, realizada al principio del período escolar, o de una unidad de aprendizaje, permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los estudiantes (necesidades, aprendizajes previos, estilos de aprendizaje), contrastadas con las metas propuestas.

Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la planificación y orienta la provisión y selección de los recursos pedagógicos.

Para efectos prácticos de programación, el diagnóstico sobre aprendizajes previos de los estudiantes será realizado al menos al inicio del año escolar, como finalización del desarrollo de una unidad de reforzamiento, nivelación o apresto debiendo registrarse su resultado por medio de un concepto que refleje el nivel de logro e informando a los apoderados en la reunión de subcentro del curso.

Por ningún motivo deberá considerarse esta evaluación como medio de calificación. Los resultados de esta evaluación diagnóstica deberán ser analizados por el docente, quien la registrará en el Libro de Clases e incorpora un plan remedial para mejorar las deficiencias en caso de ser detectadas.

Nota	Concepto
1.0 – 3.9	Por Lograr (PL)
4.0 – 4.9	Medianamente Logrado (M/L)
5.0 – 5.9	Logrado (L)
6.0 – 7.0	Totalmente Logrado (T/L)

Artículo 5

La evaluación **formativa** tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de los aprendizajes y compromete la implementación de estrategia de retroalimentación.

Será registrada como información objetiva y permanente de logros y avances del estudiante y podrá traducirse y registrarse como calificación parcial (puntos, notas acumulativas, trabajos, presentaciones) según criterio pedagógico del Profesor en acuerdo con sus estudiantes. Estas ofrecen valiosa información para hacer ajustes sobre planificaciones, actividades, recursos y organización del tiempo escolar.

Artículo 6

La evaluación **sumativa o acumulativa**, que se realiza al término de un ciclo, período, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos, permite verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar las decisiones respecto de ellos que correspondan al final de un período escolar.

Cada vez que se entregue un informe de calificaciones escolares, y principalmente al final del primer semestre, las evaluaciones acumulativas deficientes, o el no logro de los aprendizajes

esperados en el caso de párvulos, deberán ser considerados como señales inequívocas de mal rendimiento y comprometen al estudiante y a su apoderado a tomar la iniciativa de buscar las medidas que sean necesarias para revertir dicha situación, de modo que el profesor jefe y de los subsectores tiene el deber de explorar las causas, informarlas oportuna y adecuadamente a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y colaborar en revertir los resultados. Es por esto que la retroalimentación de las evaluaciones deficientes debe ser registrada en el libro de clases conservando la calificación más alta.

Se considerará el logro de los objetivos cuando los alumnos de un curso hayan alcanzado un mínimo de un 70% o más para el registro de la evaluación realizada en el libro de clases, en caso contrario el docente deberá reforzar sus objetivos para obtener el logro exigido, no obstante, si los resultados se mantuvieran luego de haber reforzado, el docente se reunirá con el equipo de UTP para acordar la mejor estrategia posible.

Dentro de las evaluaciones se debe dar importancia a las de tipo ensayo, donde el estudiante pueda expresar claramente sus respuestas, tanto oral como escrita. No dejando de lado otras posibles estrategias metodológicas, necesaria para evaluaciones extensas.

Todos los docentes deben registrar en cada subsector las calificaciones acordadas por cada periodo.

Artículo 7

Ciclo de la Evaluación Formativa

El proceso de evaluación formativa pretende articular el proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de que estudiantes y docentes puedan responder a las siguientes preguntas: ¿hacia dónde voy? (¿qué objetivo de aprendizaje espero lograr?), ¿dónde estoy ahora? (¿cuán cerca o lejos me encuentro de lograr ese aprendizaje?) y ¿qué puedo hacer para llegar a donde tengo que ir? (¿qué pasos tengo que dar para acercarme a ese aprendizaje?).

Estrategias de evaluación formativa en el aula que, usadas en conjunto y sistemáticamente, dan a la evaluación en la sala de clases un mayor uso pedagógico

Para abordar estas preguntas se pueden utilizar diferentes estrategias.

Artículo 8

Estrategias de Evaluación Formativa
• Compartir los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro. • Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar el aprendizaje. • Retroalimentar efectiva y oportunamente. • Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

Artículo 9

Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa permitirá realizar los procesos de Retroalimentación que **serán llevados a cabo en el transcurso de la clase** monitoreando de esta manera los aprendizajes, con la finalidad de realizar una reflexión pedagógica para la toma de decisiones.

Artículo 10

El procedimiento llevado a cabo para cada evaluación formativa es:

1. Cada docente llevará registro de los resultados, de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y resultados deficientes de cada estudiante.
2. De los resultados deficitarios realizará reforzamiento, utilizando nuevas estrategias para lograr el aprendizaje, acordadas con Coordinadores Pedagógicos.
3. Respecto a los resultados deficientes; en primera, instancia, se informará a Coordinadores Pedagógicos y en conjunto se realizará una reflexión en torno a los resultados, con el objetivo de ejecutar acciones remediales.
4. En el libro de clases se deben registrar 2 evaluaciones formativas, antes de cada evaluación sumativa.

Artículo 11

El acompañamiento pedagógico con aquellos estudiantes que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados formativamente:

1. El profesor de asignatura deberá informar al profesor Jefe respecto de los estudiantes que presenten problemáticas en su desarrollo personal, académico y/o conductual, quienes en conjunto con Unidad Técnica, Inspectoría General, Orientación, Equipo Psicosocial, Programa de Integración Escolar determinarán las estrategias, con el fin de abordar el acompañamiento.

Las acciones a seguir:

2. Registro en el libro de clases de acciones realizadas por parte del docente de asignatura.
3. Informar al profesor/a jefe y/o apoderado (agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado, entrega de informe bimensual y semestral)
4. Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo de objetivos de aprendizajes con los estudiantes.
5. Entrega de material adicional.
6. Con el objetivo de analizar situaciones pedagógicas se realizarán consejos de profesores bimensuales (mayo – julio – septiembre – noviembre)

Artículo 12

La evaluación de los niños y niñas de Educación Parvularia, estará presente de forma sistemática durante todo el proceso educativo, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa. La información recogida se obtendrá a través de situaciones cotidianas, funcionales y de retroalimentación de los involucrados, viendo este momento como una instancia más de aprendizaje.

Se debe desarrollar siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin juicios perentorios, teniendo como objetivo preparar el camino para seguir avanzando en el aprendizaje.

La evaluación de los niños y niñas de Educación Parvularia, estará presente durante todo el desarrollo curricular. La información recogida se obtendrá a través de situaciones cotidianas y funcionales, como también de momentos formales de evaluación. Considerando evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

En Educación Parvularia se entenderá como una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporte efectivamente al logro de los objetivos de aprendizaje, de los diferentes ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno, detallados en las Base Curriculares de Educación Parvularia y Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 13

Evaluación sumativa: la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Artículo 14

Para las evaluaciones sumativas, el Docente podrá usar procedimientos e instrumentos dentro de una amplia y variada gama de ellos: pruebas escritas, ensayos, interrogaciones orales, disertaciones, portafolios, trabajos prácticos, construcciones, representaciones, etc. Lo esencial es que el procedimiento de evaluación sea congruente con los aprendizajes de los estudiantes, objetivos de aprendizajes y los indicadores de evaluación.

Artículo 15

Los estudiantes y apoderados, deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de lo que se espera que aprendan y que criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello, el docente debe entregar al estudiante, al inicio de cada unidad, los objetivos de aprendizaje a trabajar.

1. Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los apoderados a través de al menos una de estas formas: calendarios mensuales que serán entregados en, reuniones de apoderados y /o comunicación del profesor jefe con el curso vía agenda escolar u otro medio electrónico.
2. Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los estudiantes a través de al menos una de estas formas: presentación en clases (pizarra/ ppt),

comunicación escrita con el respectivo detalle; y, por último, pautas y/o rúbricas **antes de las evaluaciones**.

TITULO 4.- DE LAS CALIFICACIONES ESCOLARES

Artículo 7

Los niños y niñas de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que dan cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 8

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

Artículo 9

Cada uno de los indicadores de logro de los niños y niñas de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado en al menos dos ocasiones en cada semestre, con una escala que considere los siguientes grados y puntajes:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE LOGRO
L	LOGRADO	88% - 100%
PL	POR LOGRAR	73% - 87%
EP	EN PROGRESO	60% - 72%
CA	COMENZANDO EL APRENDIZAJE	59% - 1%

Artículo 10

Para los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, las calificaciones serán expresadas en una escala de Dos (2.0) a siete (7,0) y hasta con un decimal.

La calificación **(2,0)** será la mínima y corresponderá a un 0% de evidencia o demostración de logros de aprendizajes o dominio de contenidos. La calificación siete (7,0) será la máxima y corresponderá a un 100% de logros de aprendizajes o dominio de contenidos.

Artículo 11

Para las evaluaciones y calificaciones, el Profesor podrá usar procedimientos e instrumentos dentro de una amplia y variada gama de ellos: pruebas escritas, ensayos, interrogaciones orales, listas de cotejo, disertaciones, portafolios, trabajos prácticos, construcciones, representaciones, etc. Lo

esencial es que el procedimiento de evaluación sea congruente con los aprendizajes y los indicadores de logro esperados evidenciando lo que se espera de los estudiantes.

Artículo 12

Todos los docentes deben registrar en el libro de clases en cada asignatura una evaluación formativa mensual como mínimo, de manera que estas reflejen el estado de avance en los aprendizajes de los estudiantes y den como resultado la calificación. Todo cambio de nota, debe ser informado y autorizado por UTP.

Cuando se trate de pruebas escritas y trabajos de distintos tipos, el Profesor **señalará previamente los aspectos a evaluar, los criterios y las puntuaciones correspondientes.**

Artículo 13

La evaluación de una prueba o trabajo puede dar lugar a una o más calificaciones, según el Profesor pueda discriminar por separado el logro de objetivos, aprendizajes esperados o el dominio de contenidos diferentes incluidos en el mismo instrumento. Por ejemplo, un trabajo de investigación puede tener dos calificaciones: el contenido y la presentación o exposición. Una Prueba de Lenguaje, puede tener calificaciones separadas por redacción, conocimiento del tema y ortografía. En cualquiera de estos casos, cuando se evalúe más de una dimensión del objetivo, aprendizaje o dominio de contenidos, esto, deberá ser informado a los estudiantes con anticipación.

Artículo 14

El Profesor podrá calcular una calificación parcial sobre la base de un puntaje único obtenido en un instrumento de evaluación aplicado al estudiante. También podrá obtener una calificación parcial de un tema o de una unidad a partir de dos o más asignaciones, trabajos, tareas o controles escritos u orales. El profesor(a), de acuerdo a los contenidos de sus Unidades de Aprendizajes, que necesite evaluar, asignará coeficiente uno a todos los instrumentos evaluativos (prueba escrita, oral, trabajo en grupo, trabajo individual, etc.).

Artículo 15

Las evaluaciones y calificaciones, así como la asistencia, en el Subsector de Religión son obligatorias, en tanto el colegio se define de orientación laica centrado en una formación valórica cristiana.

Las evaluaciones parciales de Religión serán de 2,0 a 7,0 cuyo promedio semestral será transformado en concepto, y no incidirá en la promoción.

Artículo 16

El número mínimo de calificaciones semestrales en los distintos subsectores y bajo la normativa vigente del decreto 67 de Evaluación, estará principalmente centrada en evaluaciones formativas, no existiendo límites en ellas con el fin de lograr el aprendizaje necesario, producto de ello y a sus buenos resultados se registrarán 2 calificaciones sumativas por semestre en cada asignatura, las cuales permitirán obtener el promedio de calificación obtenido en las diferentes asignaturas del plan de estudio.

Artículo 17

Para claridad del lenguaje en relación a los procedimientos de evaluación, se distinguirán tres tipos según criterio de importancia en el tiempo: **parciales, semestrales y anuales.**

Parciales son aquellas calificaciones obtenidas durante el proceso de enseñanza y son registradas en el Libro de Clases y en la base de datos en forma de dato numérico entre 2.0 y 7.0, hasta con un decimal. **Semestrales**, son aquellas calificaciones que corresponden al promedio aritmético de las notas parciales del semestre en cada uno de los subsectores del Plan de Estudios. Se calculan aproximando **la centésima 0.05** a la décima superior, para expresar la calificación semestral hasta con un decimal. **Anuales**, son aquellas calificaciones que se calculan como promedio entre las dos notas semestrales de cada Subsector. Corresponden, por lo tanto, a la calificación anual del Subsector. Se expresan y se calculan por la misma norma de las calificaciones semestrales. Si un **promedio anual** en un subsector o asignatura es de 3,9 y **sea causal de repitencia**, estará sujeto a una evaluación o trabajo que implique los aprendizajes exigidos y dicha calificación tendrá un valor **4,0** (nota de aprobación) si no cumple con los aprendizajes exigidos se bajara a 3,8.

Artículo 18

Después de calculada y registrada la calificación final anual del Subsector, no habrá ningún tipo de examen posterior, prueba especial u otro tipo de instancia de calificación. Salvo situaciones que lo ameriten producto de la reciente presencialidad que se está llevando luego de la pandemia por Covid19.

TITULO 5.- DE LA PROGRAMACION E INFORMACION DE EVALUACIONES

Artículo 19

Todos los procedimientos de evaluación que se apliquen para verificar aprendizajes o logro de contenidos tratados, que requieren de la aplicación de varias habilidades en desarrollo, necesariamente, deberán ser programados e informados al menos con una semana de anticipación.

Artículo 20

En relación a las evaluaciones programadas previamente, para una misma jornada de clases se podrán programar hasta **dos** evaluaciones de carácter sumativa o acumulativa, incluyendo planes diferenciados.

Este criterio, no incluye controles escritos de lecturas complementarias, entrega de informes de trabajos de investigación y otros similares, que se hubiesen programado con anterioridad.

Artículo 21

Ningún procedimiento de evaluación programado para una fecha específica, podrá ser aplazado; exceptuando los casos en que por eventos especiales o situaciones emergentes del colegio o del sistema educacional, se imponga cambio de actividades o que las clases sean suspendidas.

Las evaluaciones programadas con anticipación y los controles clase a clase serán aplicados independientemente del número de estudiantes que asista a las clases, asumiendo los estudiantes las normas que existen para los casos de inasistencias.

Artículo 22

Las situaciones emergentes o las dificultades técnicas para disponer de una prueba multicopiada en la fecha prevista, no serán argumentos para la postergación de esta o de cualquier procedimiento de evaluación. En los casos en que esto ocurra, el Profesor deberá tener la previsión necesaria y aplicar un procedimiento alternativo.

Artículo 23

Ningún estudiante será calificado durante un período de ausencia o inasistencia al Colegio. Asimismo, toda calificación que el docente registre en el Libro de Clases deberá corresponder a una evaluación fundamentada y no a aspectos de responsabilidad o comportamiento. Todos los aspectos que impliquen responsabilidad y comportamiento deben ser evaluados con los objetivos transversales, en el Informe de personalidad.

Los estudiantes que hayan cumplido con un período de Licencia Médica, certificada por Inspectoría General, tendrán un calendario de evaluaciones y trabajos, fijado con el Profesor Jefe y Profesores de Asignatura **bajo la supervisión del Jefe de UTP**. Todos los estudiantes deben ser evaluados dentro de los plazos establecidos en el Calendario Escolar.

Los estudiantes que falten a pruebas sin certificado médico, su apoderado tendrá que justificar personalmente con el jefe de UTP; dándoseles la oportunidad de rendir la prueba a la clase siguiente.

El estudiante que falte en esta primera oportunidad el docente le tomará la prueba en el momento que asista a su clase con un instrumento de evaluación distinto pero con los mismos objetivos medidos anteriormente y se calificará de acuerdo al puntaje obtenido por el estudiante.

No podrán quedar estudiantes pendientes al término de cada semestre. (Salvo situaciones especiales derivadas de problemas de salud, inasistencias reiteradas de índole familiar). Se le promediarán las calificaciones que presente a la fecha de cierre de éste, **previa consulta al equipo de UTP**.

Artículo 24

Como norma general, se establece que los resultados de una evaluación, por ejemplo, la corrección de una prueba, deben ser entregados por el Profesor a sus estudiantes dentro de un plazo óptimo de una semana y como máximo dos semanas. Para trabajos de investigación, informes de mayor extensión u otros similares, el plazo podrá extenderse como máximo a tres semanas.

TITULO 6.- DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EXIMICION DE CLASES

Artículo 25

Aquellos estudiantes que por motivos de salud o de constitución física debidamente acreditadas con un Certificado Médico vigente por el plazo del año lectivo correspondiente y expedido por un

profesional de la orden serán eximidos de las **clases prácticas** de la asignatura de Educación Física. Sin embargo, serán calificados mediante trabajos escritos individuales sobre temas que el Profesor/a le indicará.

TITULO 7.- DE LOS INFORMES DE RENDIMIENTO ESCOLAR

Artículo 27

El Colegio, bajo la responsabilidad del Profesor Jefe, emitirá un Informe de Calificaciones Parciales Mensuales, durante cada semestre en la reunión de Padres y Apoderados, y el equipo de U.T.P. entregará un informe de promedios semestrales. El cumplimiento de entrega de notas mensuales será monitoreado por el equipo de UTP.

Artículo 28

Junto con el Informe Semestral de Calificaciones, el profesor jefe entregará al Apoderado, en la última reunión del Semestre, el Informe de Personalidad de su pupilo, el cual refleja el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales obtenidos. Este será devuelto para evidenciar los avances en el Semestre.

Artículo 29

Independientemente de lo anterior, los Profesores de Asignatura, los Profesores Jefes, Técnico-Pedagógico, cada uno con su responsabilidad y al nivel que corresponde, podrán informar al Apoderado de la situación escolar particular del estudiante. Al mismo tiempo, deberán generar instancias de diálogo constructivo y colaborativo para desarrollar estrategias en conjunto cuando se verifiquen dificultades en el desempeño escolar general, incluyendo la conducta y el rendimiento.

Artículo 30

Todas las instancias de información, reuniones y entrevistas entre Profesores y Apoderados deberán ser registradas y firmadas en el Libro de Clases en la Hoja de vida del estudiante. En ellas se describirán los tipos de informaciones dadas y recibidas, las solicitudes específicas, los acuerdos y las consecuencias a las faltas cometidas por los estudiantes.

TITULO 8.- DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Artículo 31

El término de Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.) son las dificultades que presenta los alumnos para avanzar en sus aprendizajes, tales como: dificultades cognitivas, motoras, en el lenguaje, del aprendizaje, etc., y como el colegio integra a estos alumnos en todo ámbito, social, curricular y en actividades extraescolares. También serán considerados alumnos con NEE, aquellos que demuestran capacidades sobresalientes en alguno de sus ámbitos de desarrollo (por ejemplo, cognitivo, motriz, artístico). Para ellos, los Profesores procurarán implementar actividades que potencien aún más sus capacidades

Artículo 33

La **evaluación diferenciada** es un recurso que emplea el docente en coordinación con el educador diferencial, elaborando y aplicando procedimientos evaluativos técnicamente acondicionados para atender las diferencias individuales.

Las técnicas utilizadas para la evaluación deben ir directamente relacionadas con la dificultad del educando y el objetivo a evaluar en el nivel, es decir, cambia la modalidad de evaluación, no así el objetivo de ésta.

Artículo 34.

Las **Adecuaciones Curriculares** se refieren a los cambios que se deben realizar en el currículum, con el objetivo de garantizar una adecuada escolarización, progreso, promoción y egreso de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales. Sean éstas dirigidas al currículum, integración social, infraestructura y actividades extraescolares.

De acuerdo al diagnóstico realizado por el equipo interdisciplinario si lo hubiese, se establecerán las adecuaciones a realizar:

- **Adecuaciones curriculares no significativas:** se realizan a alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, en las cuales se modifica sólo el área en que presenta el descenso y necesita apoyo, sin **cambiar el objetivo** propuesto para el nivel. Cabe destacar que éstas no son permanentes, sino que se realizan durante el tiempo que el alumno requiere para superar su dificultad.
- **Adecuaciones curriculares significativas:** se refiere a una modificación **total del currículum** (objetivo, contenido, actividades, aprendizajes esperados, etc.) En base al diagnóstico del alumno y a los contenidos previos que posea. Es importante considerar que este tipo de adecuaciones se realizan sólo a alumnos con necesidades educativas especiales permanentes.

TÍTULO 9.- DE LOS REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN

Artículo 36

Para ser promovidos, cada uno de los estudiantes debe haber asistido a lo menos a **un 85% de las clases** realizadas durante el año escolar.

El Director del establecimiento, previo Informe del Profesor Jefe del respectivo curso, podrá autorizar la promoción de estudiantes con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a las clases, siempre que existan razones fundadas como problemas de salud u otras causas debidamente justificadas. Para este estudio, el apoderado enviará en forma previa y oportuna una solicitud escrita al Director, fundamentando las causas de las inasistencias de su pupilo y acompañado de la documentación pertinente cuando así corresponda.

TITULO 10.- DE LOS REQUISITOS DE RENDIMIENTO PARA LA PROMOCION

Artículo 37

Serán promovidos todos los niños y niñas de Pre-Kinder y Kinder al curso siguiente. Por no estar sujeto a un Decreto de Evaluación y promoción.

Artículo 38

Serán promovidos todos los estudiantes desde 1º a 2º y de 3º a 4º de Enseñanza Básica, que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases durante el año escolar.

Artículo 39

Para la promoción de los alumnos de **1º Año Básico hasta 8º Año Básico**, se considerarán las siguientes situaciones:

1. Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado con **nota 4,0** o superior **todos** los subsectores o asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
2. Serán promovidos los estudiantes que, **habiendo reprobado un** Subsector o asignatura, hayan obtenido un promedio general anual igual o superior a **4,5**, incluido el Subsector no aprobado.
3. Igualmente serán promovidos los estudiantes que, **habiendo reprobado dos** subsectores o asignaturas, hayan obtenido un Promedio general Anual igual o superior a **5.0**, incluido los dos subsectores no aprobados.

Artículo 40

Para la promoción de los estudiantes de **Primero y Segundo de Enseñanza Media** se considerarán las siguientes situaciones:

1. Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado **todos** los subsectores o asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
2. Serán promovidos los estudiantes que, **habiendo reprobado un** Subsector o asignatura, hayan obtenido un Promedio general Anual o superior a **4.5**, incluido el Subsector no aprobado.
3. Igualmente, serán promovidos los estudiantes que, **habiendo reprobado dos** subsectores o asignaturas, hayan obtenido un Promedio general Anual igual o superior a **5.0**, incluido los dos subsectores no aprobados.

Artículo 41

Para la promoción de los estudiantes de **Tercero y Cuarto de Enseñanza Media** se considerará las siguientes situaciones:

1. Serán promovidos los estudiantes que **hubieren aprobado todos** los subsectores o asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.

2. Serán promovidos los estudiantes que **habiendo reprobado un** Subsector o asignatura, hayan obtenido un Promedio general Anual igual o superior a **4.5**, incluido el Subsector no aprobado.
3. Igualmente, serán promovidos los estudiantes que **habiendo reprobado dos** subsectores o asignaturas, hayan obtenido un Promedio general Anual igual o superior a **5.0**, incluido los dos subsectores no aprobados.
 - a) **No obstante** lo establecido en el párrafo anterior (**N°3**), si entre los subsectores no aprobados se encuentran **las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática**, serán promovidos siempre que hayan obtenido un Promedio general Anual de **5.5** o superior.

TITULO 11.- DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION

- a) Se debe solicitar en forma escrita a la Dirección, con un mínimo de 15 días de anticipación, la autorización para las siguientes situaciones, acompañándolas de los antecedentes o certificación pertinente.
 - Ingreso tardío a clases
 - Ausencias a clases por períodos prolongados
 - Finalización del año escolar
 - Eximición de Educación Física e Inglés.
- b) Frente a situaciones de embarazo, el establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que la estudiante continúe sus actividades normalmente, sin embargo cada situación se analizará en forma particular con el estudiante, apoderado, profesor jefe y jefe de UTP.
- c) Aquellos estudiantes que deban participar en certámenes nacionales o internacionales de deporte, literatura, ciencia, artes o becas obtenidas, también podrán optar a una programación especial de evaluaciones, presentando la certificación del evento en que participará, con la anticipación especificada en la letra a). Al profesor jefe y jefe de UTP
- d) Frente a todas estas situaciones especiales, será el Equipo Directivo, en conjunto con el Profesor Jefe y Consejo de Profesores del curso, quienes determinarán las condiciones de evaluación en cada uno de los casos.
- e) Se realizarán evaluaciones diferenciadas a los estudiantes que presenten oportunamente informe del especialista, certificando la problemática específica y el tratamiento que se esté llevando a cabo. Dicho informe debe ser con fecha del año en curso y presentado en forma oportuna a la unidad de UTP.

Artículo 42

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

Artículo 43

Una vez finalizado este proceso, el establecimiento entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique los subsectores de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 44

El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por motivo alguno.

OTROS ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Para el cumplimiento de materias referidas a “Certificados, Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, Convalidación de Estudios, Exámenes de Validación, de Equivalencia de Estudios, de la Licencia de Educación Media y de las Disposiciones Finales”, el presente reglamento Interno se atenderá a lo estipulado por el Ministerio de Educación Pública de Chile.



Fernando Morales Vergara
Unidad Técnica Pedagógica



Ximena Arancibia
Director