



REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO LENKA FRANULIC

2024

**REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
DEL LICEO LENKA FRANULIC**

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

NOMBRE	LICEO LENKA FRANULIC
RBD	9078-6
DIRECCIÓN	CLORINDA WILSCHAW 411
TELEFONO	2 3251 1893
EMAIL	Secretaria.lenkafranulic@edununoa.cl
PAGINA WEB	www.lenkafranulic.cl
ÁREA	Santiago
LOCALIDAD	Santiago de Chile
COMUNA	Ñuñoa
REGIÓN	Metropolitana
NOMBRE DIRECTOR	Jennifer Morris Peralta
NOMBRE SOSTENEDOR	Secretaria General de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

RESEÑA HISTÓRICA

El Liceo Lenka Franulic tiene su origen en el antiguo Liceo de Niñas N° 9 de Ñuñoa que fue creado el 30 de abril de 1955 por decreto N° 993, bajo la presidencia de Don Carlos Ibáñez del Campo.

El edificio en que funcionó era un convento de religiosas de claustro, de arquitectura española con salas pequeñas, hermosos árboles y extensos jardines. Su entrada principal estaba en Avenida Ossa, lugar que hoy ocupa la 3ª Compañía de Bomberos de Ñuñoa.

Los terrenos se vendieron a la Caja de Empleados Particulares y ésta cedió la parte correspondiente al Liceo al Ministerio de Educación, según resolución N° 279 de fecha 18 de Julio de 1983. En 1970 y durante la presidencia de Don Eduardo Frei Montalva se entrega un nuevo local al Liceo de Niñas N°9, ubicado en la Villa Frei, donde se traslada con todo su personal. En el antiguo local se crea el Liceo N° 19 de Niñas, iniciando sus funciones el 6 de abril de 1970. A raíz del último ordenamiento de números y categoría de los colegios, el Liceo pasó a llamarse “Liceo B-50 de Niñas”. La comunidad liceana propuso el nombre de la destacada periodista LENKA FRANULIC para honrar la memoria de esta insigne mujer que, por su talento personal, su espíritu de lucha, perseverancia y audacia, abrió rumbos a la mujer en esta profesión, en una época en que era discriminada en el campo laboral. Fue así que, por decreto exento N° 58 del 20 de marzo de 1987, pasó a denominarse Liceo “LENKA FRANULIC”, impartiendo educación sólo a niñas desde séptimo de educación básica hasta cuarto de educación media. En 1989, por decreto N° 004612 de fecha 28 de diciembre de 1990, la escuela presidente “Jorge Montt Álvarez” de Ñuñoa, se fusiona al Liceo de Niñas y desde esa fecha éste imparte educación completa de kínder a octavo de educación básica (mixta) y de primero a cuarto de educación media (damas), hasta el año 2003, cuando ingresan los primeros varones a la enseñanza media, cambiando la característica del colegio a Científico Humanista Mixto. En el año 2004, se inició la construcción de un pabellón lo que permitió iniciar en el 2005, la Jornada Escolar Completa diurna, desde 3º Básico a 4º Medio. Estamos adscritos a la ley SEP desde 2012, teniendo este año 266 alumnos prioritarios, alumnos preferentes 253. El liceo cuenta además con el proyecto de integración con un total de 164 alumnos en este programa.

En la actualidad atendemos una población escolar de 893 estudiantes aproximadamente desde Educación Parvularia a Cuarto de Enseñanza Media, de nivel socio-económico Medio, proveniente en su mayoría de Ñuñoa y Peñalolén.

Nuestro colegio cuenta con dos niveles de Educación Parvularia (NT1- NT2), con un total de 90 niños, con jornadas alternadas mañana y tarde, atendidos por educadoras de párvulos y sus asistentes respectivas.

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

Ofrecemos en el presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar del Liceo Lenka Franulic de Ñuñoa, a todos los integrantes de la comunidad educativa, y en él se refleja el proceso educativo y formativo de esta nuestra institución.

Siendo nuestro colegio un liceo Humanista Científico, propiciamos la formación integral de los alumnos para que alcancen un desarrollo espiritual, social, cognitivo, artístico y físico, que no solo implique saber, sino saber hacer, juzgar y valorar. Además, que le permita insertarse crítica y positivamente en la sociedad que le corresponda vivir. El proyecto educativo del colegio se orienta hacia una formación integral que será el resultado de una educación de calidad, apoyada por una gestión moderna, responsable de sus procedimientos y resultados.

El proceso educativo del liceo se desarrolla en ciertas condiciones de espacio y tiempo en presencia de diversas personas que actúan y cooperan recíprocamente, siguiendo un programa de forma racional y aceptada libremente. Así personas, espacios, tiempo, relaciones humanas, enseñanza, estudio y actividades diversas son elementos que configuran el ambiente educativo adecuado.

El estilo educativo del liceo se da también en el encuentro y colaboración de los diversos estamentos que constituyen la comunidad educativa: alumnos, padres, docentes, personal no docente. Es fundamental la atención que se preste al clima y estilo de relaciones que se establecen en nuestra comunidad educativa, pues todos estamos llamados a ser educadores con el compromiso personal, coherencia en las actitudes, en los estilos y comportamientos diarios. Aun reconociendo las diversas funciones que cumplen los miembros de la comunidad escolar, es fundamental crear la comunidad educativa como lugar de formación integral e inclusiva mediante la relación interpersonal. Tanto el ambiente como el estilo, educativo del liceo buscan crear un sentimiento de pertenencia, de responsabilidad, de identidad personal y social de tal manera que los valores que promueve el liceo impregnen la convivencia de todos los actores de la comunidad.

El Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar es un medio que regula los comportamientos individuales y colectivos, establece normas comunes de formas de actuar, en armonía con el PEI del establecimiento, determina procedimientos y busca salvaguardar los valores humanos de convivencia, fraternidad y cooperación, así como los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad. Las normas establecidas en este reglamento no son eficaces por sí mismas; es necesaria una educación en los valores esenciales, que se deben traducir en comportamientos, actitudes, procedimientos, etc. Esta normativa busca establecer los principios de nuestra institución que está basada en desarrollo de una educación Humanista Científica Laica y una formación basada en la alta exigencia bajo el alero de una sana convivencia y disciplina. Siendo nuestros valores el Respeto y la Responsabilidad.

Se presentará en el primer consejo escolar la segunda semana de marzo de cada año. Este reglamento comienza a regir desde abril del mismo año

MISIÓN

Propiciar la formación integral de los alumnos/as para que alcancen un desarrollo cognitivo, ético, social y físico que les permita insertarse crítica y positivamente en la sociedad que le corresponda vivir.

VISIÓN

Consolidar un liceo Científico Humanista que imparta a sus alumnos/as una educación de calidad, entendida como el mejoramiento continuo, reflejada en el logro de estándares de aprendizaje y formación valórica.

SELLOS EDUCATIVOS

- ✓ Excelencia académica y desarrollo humano: Se expresa en la intención permanente de entregar una formación integral, desarrollando en sus estudiantes, habilidades cognitivas, artísticas, deportivas, formativas y sociales.
- ✓ Ambiente de altas expectativas: Consideran como clave en el aprendizaje poseer altas expectativas respecto de lo que sus estudiantes pueden lograr. Creen en sus capacidades y los apoyan para que desarrollen todo su potencial.
- ✓ Convivencia armónica y respetuosa: Las interacciones entre todos los miembros de la comunidad educativa son amables y respetuosas. Existe un ambiente familiar en el que las autoridades son de fácil acceso y los estudiantes se relacionan entre ellos, respetando las normas de convivencia.

Se presentará en el primer consejo escolar la segunda semana de marzo de cada año. Este reglamento comienza a regir desde abril del mismo año

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. GENERALIDADES

Para una mejor redacción y comprensión en el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como el docente, el estudiante, entre otros, y sus respectivos plurales para aludir a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo nombrar conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a, “las/ los”, entre otras formas similares, lo que supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Con el mismo sentido de lo anterior, de ahora en adelante cuando nos referimos al Liceo o Establecimiento, se entenderá que es al Colegio Lenka Franulic. En adelante cuando nos referimos al Reglamento se entenderá que es al Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar (RICE) y cuando se hable de PEI se referirá al Proyecto Educativo Institucional.

1.2 FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS REGULADORES

Según la Ley de Inclusión Escolar Nº 20.845 entrega las condiciones para que todos los escolares que asistan a los establecimientos puedan recibir una educación de calidad sin distinción, lo que permite que cada familia pueda elegir con libertad el colegio que más se acerque a su proyecto

Las acciones educativas en función del desarrollo integral de los y las estudiantes es la misión fundamental del Ministerio de Educación, por lo tanto, la convivencia escolar adquiere una especial relevancia ya que permite que los estudiantes puedan relacionarse armónicamente entre ellos.

Según la política de convivencia escolar editado el año 2015, se afirma en 3 ejes esenciales:

-Tiene un enfoque formativo ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

-Requiere la participación y compromiso de toda la comunidad educativa de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

-Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional; y en su integridad y cada una de sus disposiciones, respeta en general los principios de todo el sistema educativo, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

- a) **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, y sus disposiciones deberán respetar la integridad física y moral de los estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Interés superior de los niños y niñas: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. En suma, el interés superior de los niños y niñas, constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que les afecten.

c) Autonomía progresiva: Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los establecimientos educativos y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los estudiantes y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

d) No discriminación arbitraria: En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres.

e) Participación: La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

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

g) Responsabilidad: Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

h) Legalidad: Se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente: i. Exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento. ii. Implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

i) Justo y racional procedimiento: Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso (Art. 19, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República).

j) Proporcionalidad: La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, y por regla general, deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

k) Transparencia: Este principio resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza (Art.3, letra j) de la Ley General de Educación. La información del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Por otra parte, consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos, niños, niñas y adolescentes bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

1.3 MARCO LEGAL

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

1.3.1 FUENTES NORMATIVAS MARCO LEGAL

Lo anterior se enmarca en el ámbito legal de las siguientes leyes de la República:

Constitución Política de la República de Chile.

- 1) Decreto Nº 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969
- 2) Decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)
- 3) Decreto Supremo Nº 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 4) Decreto Supremo Nº 565. De 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 5) Decreto Nº 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 6) Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)
- 7) Decreto Nº 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- 8) Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)
- 9) Decreto Supremo Nº 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.

- 10) Decreto Nº 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- 11) Ley Nº 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales, noviembre 2004.
- 12) Decreto Nº 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile
- 13) Decreto Supremo Nº 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 14) Decreto Nº 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- 15) Ley Nº 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP), febrero 2008
- 16) Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005, (Ley General de Educación)
- 17) Decreto Supremo Nº 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)
- 18) Decreto Supremo Nº 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
- 19) Ley Nº 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC), de agosto 2011
- 20) Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación, julio 2012
- 21) Circular Nº 3, del 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley Nº 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 22) Ordinario Nº 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 23) Ley Nº 19.418, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, abril 2014.
- 24) Circular Nº 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 25) Circular Nº 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 26) Ley Nº 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE), junio 2015.

- 27) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 28) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP), noviembre 2017.
- 29) Ordinario N° 768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 30) Resolución Exenta N° 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 31) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 32) Resolución Exenta N° 193, de 2018, de Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 33) Circular N° 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- 34) Resolución n° 860 exenta, de fecha 26 de noviembre de 2018, del superintendente de educación que "aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios"
- 35) Derechos y deberes de los apoderados, decreto 327 de febrero 2020 del MINEDUC.
- 36) Decreto 83/2015 MINEDUC
- 37) Decreto 67/2020 MINEDUC
- 38) Ley 21.545/2023 Ley TEA
- 39) Circular N°586/2024
- 40) Ley 21.013 Sobre maltrato infantil y aumento de sanciones penales

1.4. OBJETIVOS Y ALCANCES

1.4.1. OBJETIVOS

El presente Reglamento Interno tiene por objetivo:

- Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. La educación, en cuanto función social, implica el deber de toda la comunidad de favorecer condiciones de bienestar para el desarrollo de todas las potencialidades de la persona
- Contribuir, desde el punto de vista de la función social, al desarrollo y perfeccionamiento de toda la comunidad. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.
- Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la Institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todos y todas los/las estudiantes.
- Promover el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.
- Permitir la igualdad de condiciones y calidad en la educación de todos los actores de la comunidad educativa del Liceo.
- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país. Resguardar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa del Liceo.

1.4.2. ALCANCES

El presente Reglamento Interno, regulará las relaciones entre el colegio, y los distintos actores de la comunidad escolar y reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los estudiantes, los padres y apoderados, también el personal Docente y Asistentes de la educación.

El establecimiento educacional entregará garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo para la continuidad de estudios y los estudiantes recibirán las orientaciones necesarias para que puedan asumir su rol de padre y madre mientras se encuentren en el sistema escolar.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por Dirección y con consulta al Consejo de Profesores, por otro lado, las normas y orientaciones que Ministerio de Educación, establecen que cualquier situación de convivencia escolar debe ser informada dentro de las primeras 48 horas de transcurrida dicha situación, el cual podrá ser ratificado o rechazado por el director del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI.

En el caso de la Educación Parvularia, se aplicará el anexo 1 donde se estipula específicamente la normativa de convivencia escolar que los rige.

2.- ROLES E INTEGRANTES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Directivos	
Descripción	Es el equipo que se encarga de la gestión y organización del establecimiento; tiene como funciones planificar, animar, articular, coordinar, orientar y supervisar la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales.
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderar ✓ Gestionar ✓ Comunicar ✓ Inspirar ✓ Motivar ✓ Promover 	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar un ambiente cordial y de fraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa • Organiza, coordina, ejecuta y evalúa las actividades institucionales • Dar a conocer el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo • El director y equipo directivo ejercen liderazgo y administran el cambio a interior de la escuela. • El director y equipo directivo comunican sus puntos de vista con claridad y entienden las perspectivas de otros actores. • El director y equipo directivo aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos. • El director y el equipo directivo son capaces de administrar los conflictos internos y resolver problemas. • El director y el equipo directivo difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa.

Docentes	
<i>Profesores jefes</i>	
Descripción	Es el docente responsable de acompañar y coordinar las actividades de curso, facilitando el crecimiento evolutivo de los alumnos del curso.
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediador ✓ Asesor ✓ Animador ✓ Supervisor ✓ Guía ✓ Orientar 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y evaluar periódicamente la puesta en práctica de la disciplina que los mismos alumnos generaron. • Coordinar con el jefe de UTP las necesidades de curso que surgen y podrían ser resueltas en coordinación con otros cursos del nivel o del ciclo. • Coordinar con el presidente de curso el proyecto ciudadano de curso, así como los apoyos mutuos. • Establecer la relación familia-escuela con los apoderados, a través de las reuniones de apoderados, comunicaciones y eventuales reuniones individuales. Mantener información sobre los temas comunitarios del curso, incluyendo los de reglamento, proyecto ciudadano, acciones de cuidado mutuo. Valorar provee herramientas para profundizar y discutir con los padres y madres estos y otros temas de Comunidad de Curso.

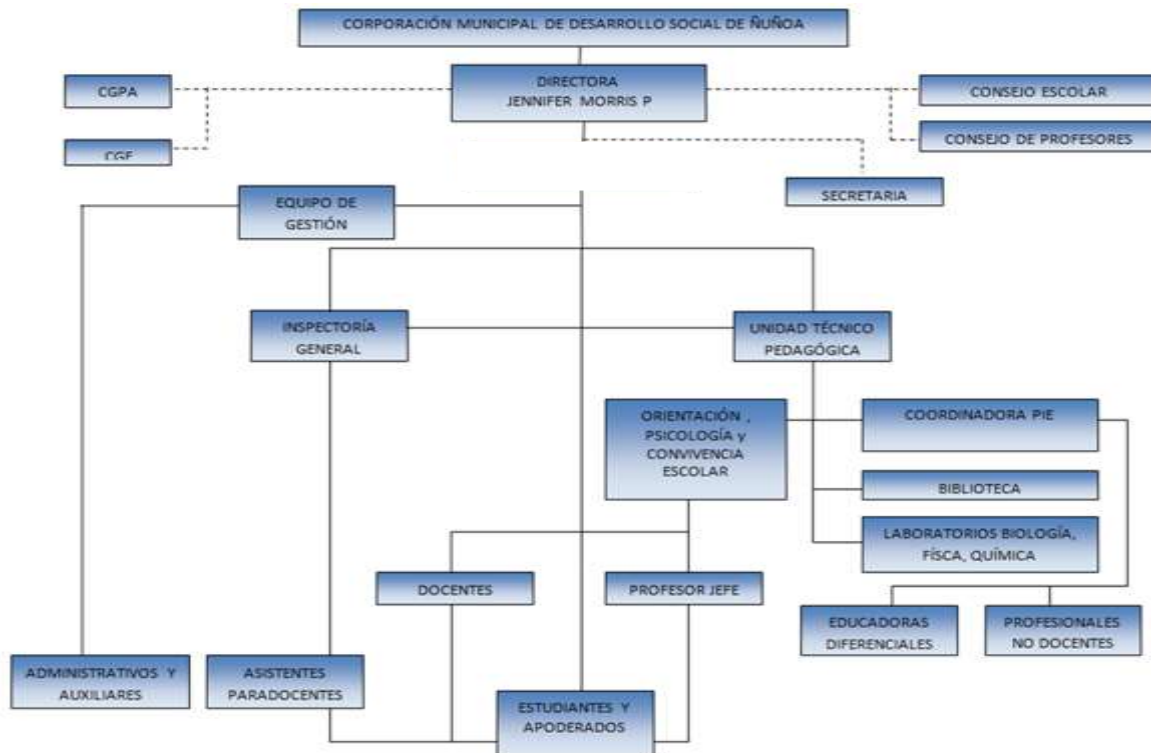
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones individuales con todos los niños y sus familias, en especial con los más desventajados en algún aspecto. Contar con una manera fluida de comunicarse con estudiantes y sus familias. • Cuidar el vínculo profesor –alumno.
--	--

Docentes	
<i>Profesores de asignatura</i>	
Descripción	Es el docente, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza básica.
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediador ✓ Asesor ✓ Animador ✓ Supervisor ✓ Guía ✓ Facilitador del aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Secundar las directrices establecidas por la Dirección y su equipo asesor en las programaciones del Establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación. • Elaborar por escrito coordinadamente la programación específica de los contenidos que imparte, de acuerdo al diseño curricular del área respectiva, visándola por la U.T.P. • Orientar a los estudiantes en las técnicas de estudio específicas de su subsector. • Dirigir las prácticas o metodología, así como el análisis y comentarios del proceso evaluativo. • Cumplir puntualmente con la calendarización Semestral y horario escolar, así como las fechas de entrega de planificaciones, evaluación y otros requisitos exigidos. • Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los Estudiantes y a los Padres y Apoderados, dentro de los 10 días siguientes y aplicar las remediales adecuadas. • Mantener actualizado el proceso evaluativo en cualquier otro sistema tecnológico de registro. • Informar a la Directora y a la U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los estudiantes en la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento. • Mantener una relación fluida y fraterna entre pares. • Asistir a los Consejos y reuniones convocadas emitiendo con objetividad su juicio manteniendo el debido resguardo de lo ahí tratado. • Cooperar con el logro de los objetivos fundamentales del Establecimiento. • Citar a los apoderados de los estudiantes en los horarios de atención para informarles sobre su rendimiento o sugerencias de métodos de estudio para que sus pupilos logren mejores resultados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y las indicaciones emanadas de la Dirección y U.T.P. del establecimiento. • Mantener al día los Libros de Clases o libros virtuales, por ser éstos documentos oficiales del establecimiento.
Asistentes de la Educación	
<i>Profesionales</i>	
Descripción	Los Asistentes de la Educación Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras. (Trabajadora Social, Fonoaudiólogo, Psicóloga).
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborador ✓ Evaluador ✓ Habilitador ✓ Rehabilitador ✓ Coordinador ✓ Asesor ✓ Capacitador 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa. • Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes. • Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan. • Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico. • Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas. • Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar. • Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias. • Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento. • Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes. • Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
<i>Asistentes de la educación no profesionales</i>	
Descripción	Los paradoctentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a

	instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborador ✓ Auxiliar docencia ✓ Asesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. • Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, etc. • Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. • Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería, otros • Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. • Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. • Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. • Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. • Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
<i>Servicio Generales</i>	
Descripción	Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborador ✓ Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar. • Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento • Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores • Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores • Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. • Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos. • Informar y comunicar a sus jefes directos, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

2.1 ORGANIGRAMA



3.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA

Nuestro establecimiento es un Liceo Humanista Científico, mixto y cuenta con niveles de Educación Parvularia, Básica y Media. La Jornada Escolar Completa Diurna (JECD), rige desde tercero básico a cuarto medio. Sin embargo, nuestro establecimiento se ha organizado para que primero y segundo básico tenga jornada escolar completa (38 horas). Funcionamiento de clases del establecimiento desde las 8:00 a las 17:15 horas. Jornada escolar completa diurna, de lunes a viernes.

3.2 HORARIOS DE CLASES JEC

BLOQUE HORARIO PRE KINDER	HORARIO
PRE KINDER	13:00 a 17:00

BLOQUE HORARIO KINDER	HORARIO
KINDER	8:00 a 13:00

EDUCACIÓN BÁSICA	HORARIO
1	8:00 a 8:45
2	8:45 a 9:30
RECREO	9:30 a 9:45
3	9:45 A 10:30
4	10:30 a 11:15
RECREO	11:15 a 11:30
5	11:30 a 12:15
6	12:15 a 13:00
ALMUERZO	13:00 a 13:30
7	13:30 a 13:30
8	14:15 a 15:00
9	15:00 a 15:45

EDUCACIÓN MEDIA	HORARIO
1	8:00 a 8:45
2	8:45 a 9:30
3	9:30 a 10:15
RECREO	10:15 a 10:30
4	10:30 a 11:15
5	11:15 a 12:00
RECREO	12:00 a 12:15
6	12:15 a 13:00
7	13:00 a 13:45
ALMUERZO	13:45 a 14:15
8	14:15 a 15:00
9	15:00 a 15:45

3.3 HORARIO ATENCIÓN APODERADOS:

Será según el horario de cada profesor en su jornada, para lo cual se publicará un calendario con estos en la oficina de recepción del establecimiento y será comunicado por cada profesor a sus estudiantes.

3.4 SUSPENSION Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

Solo en caso excepcionales habrá suspensión de actividades:

- a) Cuando la autoridad lo indique expresamente (MINEDUC, MINSAL, Secretario Regional Ministerial de Educación o Jefe del Departamento Provincial de Educación, Corporación Municipal de Desarrollo de Ñuñoa)
- b) Por fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, condiciones sanitarias.
- c) Según calendario escolar.

3.5 DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web www.lenkafranulic.cl del establecimiento, así mismo, estará disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

Es responsabilidad del Director/a del establecimiento cumplir con la obligación señalada en el artículo anterior, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General del Estudiante (SIGE), o el que lo reemplace y en la plataforma del Ministerio de Educación.

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el Consejo Escolar y el Consejo de Profesores, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad escolar estime pertinente, además, se ajustará a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las medidas contenidas en los protocolos y procedimientos, continúen vinculados al establecimiento.

Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

El presente Reglamento entrará en vigencia el 2024.

3.6 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad escolar es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común que integran una institución educativa. Su finalidad es contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Todas las descripciones de los cargos de los integrantes de la comunidad, están normadas por las funciones que son descritas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

3.6.1 SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa (CMDS) representada por el Secretario General. Es la responsable del funcionamiento de los establecimientos municipales de la comuna. El sostenedor tiene, de acuerdo con la ley, los siguientes **deberes** para con la comunidad educativa:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento;
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- d) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- e) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación.
- f) Están obligados a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- g) El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos.
- h) El sostenedor velará, conjuntamente con el Director, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.
- i) Además, brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Derechos del sostenedor: Solicitar la apertura de un establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes, establecer un proyecto educativo integral (PEI), con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley 20.370. También tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda financiamiento al Estado de conformidad a la legislación vigente.

3.6.2 EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO:

Tienen derecho a conducir la realización del PEI del establecimiento

Deberes y Derechos:

- a) Liderar el establecimiento sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad.
- b) Desarrollarse profesionalmente
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d) Realizar supervisión pedagógica en el aula
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

3.6.2.1 DIRECTOR

El deber del Director es la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento y su función es conducir y liderar el proyecto educativo forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes. Para ello debe gestionar, orientar y coordinar los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de los educandos. Además, brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de la Directora tanto el cuidado de la seguridad como la integridad física y psicológica de los estudiantes durante el periodo de clases.

La Directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

3.6.2.2 SUB DIRECTOR:

Le corresponde apoyar al Director en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento.

Debe subrogar al Director en su ausencia y dirigir, conducir, programar, controlar y evaluar el cumplimiento del logro de los objetivos plasmados en el PEI. Además, brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.6.2.3 INSPECTOR GENERAL

Es el docente directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar al Director en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración. Además, brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.6.3 DOCENTE TÉCNICO

3.6.3.1 JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO

Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, planificación, supervisión y evaluación de aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente, fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica conformada por profesionales de apoyo, tales como Orientador(a), entre otros y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.6.3.2 ORIENTADOR

Profesional encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación a nivel individual, grupal y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.6.3.3 ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de coordinar la Unidad de Convivencia Escolar y responsable de la implementación de las medidas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, en relación con la convivencia escolar. Además de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. En casos de ausencia de este profesional, la dirección del establecimiento determinará la subrogación temporal.

3.6.3.4 COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PIE

Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Proyecto de Integración Escolar comunal (PIE). Además, brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.6.4 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Aquí se incluye a los profesores jefes, profesores de asignatura, educadoras diferenciales y educadoras de párvulos.

Derechos:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- c) Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Además de los indicados en el Reglamento de Orden, Higiene y seguridad de la CMDS de Ñuñoa.

Deberes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar las normas del establecimiento y los derechos de los estudiantes.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con sus estudiantes y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Además de los indicados en el Reglamento de Orden, Higiene y seguridad de la CMDS de Ñuñoa.

3.6.4.1 PROFESOR DE ASIGNATURA

Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

3.6.4.2 PROFESOR JEFE

Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de los alumnos del curso bajo su responsabilidad y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.6.4.3 EDUCADOR DIFERENCIAL

Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad, en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes.

3.6.4.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación, son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento educacional y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales.

3.6.4.4.1 DERECHOS Y DEBERES

Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El establecimiento promueve la participación de los asistentes de la educación a través del Consejo Escolar.

3.6.4.4.1.1 DERECHOS

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- c) Derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- d) Derecho a participar de los espacios indicados en el Reglamento de Orden, Higiene y seguridad de la CMDS de Ñuñoa.

3.6.4.4.1.2 DEBERES

- a) Ejercer la función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento y los derechos de los estudiantes.
- c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con sus estudiantes y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Además de los indicados en el Reglamento de Orden, Higiene y seguridad de la CMDS de Ñuñoa.

3.6.4.5 BIBLIOTECARIA

Profesional o técnico encargado de desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en los alumnos, así como la utilización de las bibliotecas a lo largo de su vida. Contribuir a desarrollar en el alumno tanto la adquisición como la aplicación de capacidades.

3.6.4.6 INSPECTOR (A) DE PATIO O PARADOCENTE

Asistente de la educación encargado(a) de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de estudiantes y personal docente y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.6.4.7 RECEPCIONISTA

Asistente de la educación encargado de atención de público en general, recibir, responder consultas y entregar la información básica y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Además de recepción de certificados médicos de los y las estudiantes y al mismo tiempo solicitudes de Certificados de matrícula y de Alumno o alumna regular.

3.6.4.8 AUXILIAR DE SERVICIO

Asistente de la educación encargado de las labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran conocimientos técnicos y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.6.5 ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

3.6.5.1 PSICÓLOGO

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza u aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los (as) estudiantes que presenten necesidades derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades.

3.6.5.2 FONOAUDIOLOGO (A)

Profesional encargado de evaluar, diagnosticar e interpretar los problemas en el ámbito de lenguaje, voz y deglución de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

3.6.6 PADRES Y APODERADOS

Son los formadores de sus hijos en principios y valores lo que les permitirá a sus pupilos llevar a cabo su proyecto de vida con éxito. Forman parte de la comunidad educativa participando en la organización de padres de curso con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. Deben informarse a través de los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Deben respetar las vías establecidas en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo como a las normas de convivencia y las de funcionamiento del establecimiento. Deben apoyar los procesos educativos del establecimiento, respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

- a) A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- b) A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- c) A ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad al presente Reglamento.
- d) A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupilo
- e) Ser citados a reuniones y encuentros programados por el establecimiento
- f) Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- g) Elegir y ser elegidos para integrar una directiva de curso o del Centro General de Padres y Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.

3.6.6.1 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- a) Participar y cumplir con las normas establecidas en este Reglamento Interno y normas de Convivencia Escolar.
- b) Participar, respetar y acogerse al reglamento del establecimiento, a las responsabilidades académicas, a los acuerdos o recomendaciones dadas por las Directivas y Docentes.
- c) Cumplir con el calendario de actividades escolares de sus hijos de modo que no se adelanten ni se extiendan las temporadas de vacaciones.
- d) Mostrar cortesía y buenos modales en el trato con los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Asistir con puntualidad a las reuniones, eventos, actividades, asambleas y/o citaciones enviadas por el Liceo, disponiendo en todos los casos del tiempo necesario, ya sean estas presenciales o virtuales.
- f) En caso de tener que ingresar al establecimiento debe comunicarlo en recepción, quien avisa a la unidad o funcionario quien lo irá a buscar.
- g) No interrumpir las clases de sus hijos durante la jornada académica o entrar a las dependencias del establecimiento sin el consentimiento de los maestros, de la Coordinación Académica o Dirección de la institución.
- h) Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de los hijos, proporcionándoles todo lo necesario, para el cabal desempeño de las actividades escolares y solicitar citas cuando las circunstancias lo ameriten.
- i) Informarse oportunamente sobre el rendimiento y comportamiento de sus hijos, así como el funcionamiento general del Liceo.
- j) Informar inmediatamente a la administración: cambio de dirección y/o retiros definitivos del estudiante.
- k) Reparar daños o reponer costos en casos de daños causados por el estudiante de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del liceo o a su material, o al material facilitado por el establecimiento para la conexión de las clases virtuales de sus hijos e hijas.
- l) Velar por la salud y una alimentación balanceada de sus hijos.
- m) Inculcar a sus hijos hábitos de aseo y pulcritud personal, además de velar para ellos cumplan las normas de salud y seguridad respecto al contagio con corona virus. Velar por la adecuada presentación personal de sus hijos.
- n) Hacer una revisión constante de lo que sus hijos llevan a casa para evitar que tengan juguetes, útiles escolares, objetos de uso personal, celulares, equipos electrónicos, etc., que no les pertenezcan. Los padres deben hacer que sus hijos devuelvan o reporten lo que nos es de ellos o hayan encontrado en el colegio.
- o) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- p) Informar rápidamente al establecimiento en caso de que su pupilo se contagie o haya tenido contacto con alguien que sea portador de corona virus u otra afección considerada relevante de ser informada.

3.6.7 DEBERES DE ESTUDIANTES Y PÁRVULOS

El alumno será responsable de su aprendizaje en forma honesta, constante, debiendo asumir un papel participativo y colaborativo en el proceso con disposición para apoyar a sus compañeros y permitir que lo apoyen cuando esto sea necesario. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, debe asistir a clase en forma continua, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el presente reglamento.

Todo estudiante es sujeto de derechos y deberes en razón de su particular dignidad. En consecuencia, tiene derecho a:

- a. Ser reconocido y tratado como persona, cualquiera sea su condición u orientación.
- b. A estudiar en un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- c. Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.
- d. Participar en las actividades que el colegio organice y proponga.
- e. Crecer y desarrollarse en un ambiente sano y positivo.
- f. Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidades.
- g. Recrearse y descansar en los tiempos y lugares destinados para ello y a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- h. Expresar sus opiniones y emitir juicios en forma asertiva, respetuosa y constructiva.
- i. Ser informado oportunamente de los resultados de las evaluaciones.
- j. A ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

- k. Participar en las diversas actividades que el Colegio le ofrece para el desarrollo integral de su personalidad.
- l. Recibir los servicios educacionales que el liceo ofrece, en consonancia con los planes y programas del Ministerio de Educación.
- m. Recibir la información oportuna de las actividades del liceo que le competen directa o indirectamente.
- n. Participar con sus pares en una adecuada formación personal y comunitaria en los diversos aspectos de la misma: humana, moral, y espiritual.
- o. Rendir pruebas atrasadas por haberse encontrado enfermo, habiendo presentado certificado médico. El nivel de exigencia será el mismo que la fecha normal.
- p. Utilizar y cuidar los textos de estudios enviados por el Ministerio de Educación.
- q. Ser atendidos/as y derivados a centros asistenciales públicos, previo informe del seguro escolar de accidentes. (Ley 16.744 Art. 303).
- r. Obtener su pase escolar (TNT).

- s. A no ser discriminados bajo ningún aspecto
- t. A que se le respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y sexuales.
- u. A elegir y ser elegido para las distintas formas de representaciones estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto y asociarse entre ellos.
- v. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales, a lo largo de toda su enseñanza en el establecimiento.

Como persona única e irrepetible el alumno también es sujeto de deberes. Todo alumno tiene el deber de:

- a. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo en cada uno su irrenunciable dignidad de persona humana.
- b. Escuchar y respetar las opiniones y juicios de los demás.
- c. Asumir responsablemente sus actos.
- d. Reconocer, valorar y respetar la dignidad humana.
- e. Asumir responsablemente sus obligaciones de estudiante.
- f. Contribuir a favorecer y desarrollar acciones que mejoren el clima educativo del Colegio.
- g. Evitar las agresiones de palabra y obra, físicas y /o psíquicas, individuales o colectivas contra personas de la comunidad educativa.
- h. Identificarse como alumno del Colegio Lenka Franulic, respetar al liceo y dar un trato cortés a todas las personas que integran la comunidad educativa, observando las normas de urbanidad y de convivencia establecidas.
- i. Presentarse puntualmente, aseado, con el uniforme que corresponde, completo y en buen estado, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno, tanto a las actividades académicas como a las de extensión curricular con carácter obligatorio, previstas por el liceo.
- j. Asistir puntualmente a sus clases presenciales o virtuales.
- k. Asistir a clases
- l. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, preservar, cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar, así como el material didáctico, enseres, equipos y dotación en general e instar a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido.
- m. Presentarse oportunamente con los útiles y materiales solicitados por el liceo para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- n. En el caso de estudiantes de enseñanza básica y enseñanza media, alcanzar los mejores rendimientos en los subsectores de aprendizaje según su capacidad, esfuerzo y mantener un buen nivel académico.
- o. Solicitar o presentar oportunamente a quién corresponda los certificados médicos, permisos o los justificativos por inasistencias o atrasos a las actividades académicas.
- p. Comportarse adecuadamente dentro y fuera del liceo según las indicaciones dadas en materia académica, disciplinaria o de convivencia de acuerdo con la propia dignidad del alumno y de la comunidad educativa.

- q. Representar dignamente al liceo en cualquier evento para el que sea elegido y comunicar oportunamente a quién corresponda toda conducta que conozca contraria a las normas de este reglamento a las buenas costumbres, a la moral o al orden público establecido.
- r. En el Aula Asignatura, el estudiante mantendrá una conducta atenta, disciplinada, respetuosa, participativa, comprometida y activa facilitando su proceso de aprendizaje.
- s. Respetar el PEI y el Reglamento Interno del establecimiento.
- t. Respetar el PEI y el Reglamento Interno del establecimiento.

4. PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales, asistiendo al Director(a) del liceo en su responsabilidad ejecutiva.

El propósito de los Consejos Escolares está normado por el MINEDUC.

Dice que el Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional
- Programa anual y actividades extracurriculares
- Metas del establecimiento

- Proyecto de Mejoramiento propuestos
- Informe escrito de la Gestión Educativa realizada por la Directora anualmente, antes de ser presentada a la comunidad.
- Elaboración y modificaciones al presente Reglamento

Decreto 24 de 2005 MINEDUC, conforme a las orientaciones y normativas del MINEDUC

Está integrado por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- El presidente del Centro de Alumnos.
- Un representante de los asistentes de la educación elegido por ellos, mediante procedimiento previamente establecido por ellos.

El Consejo Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia (Ver decreto 24 de 2005).

El Consejo Escolar sesionará al menos 4 veces al año. Quedará constituido el 31 de marzo de cada año.

4.2 CONSEJO DE PROFESORES

3.2.1 En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes.

3.2.2 El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

3.2.3 El Consejo podrá tener carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.

3.2.4 Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación. En lo posible en la invitación se indicarán las materias que se tratarán.

4.3 CONSEJO DE EDUCADORAS DE PÁRVULOS

En el establecimiento habrá un Consejo de Educadoras de Párvulos, integrado por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes.

1. El Consejo de Educadoras de Párvulos es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
2. El Consejo podrá tener carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.
3. Las educadoras podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación. En lo posible en la invitación se indicarán las materias que se tratarán.

4.4 CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

3.4.1 En el colegio existen espacios de participación e integración tales como el consejo de profesores, del programa PIE, reuniones informativas, de auto cuidado y de participación de acuerdo a las necesidades.

3.4.2 Los Asistentes de la Educación realizan reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes y docentes aportando desde su rol. Los Asistentes de la Educación cuentan con un representante que participa en las reuniones

del Consejo Escolar quien es elegido por ellos, mediante procedimiento previamente establecido por los mismos.

4.5 CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

4.5.1 El Centro de <estudiantes del establecimiento es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.

4.5.2 La finalidad del Centro de estudiantes es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

4.5.3 Las funciones del Centro de estudiantes son las siguientes:

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

4.5.4 La organización y funcionamiento del Centro de Alumnos se regirá por la ley, su reglamento y el reglamento interno que el mismo dictare.

4.5.5 La Directiva del centro de estudiantes será representada por su Presidente ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

4.5.6 Será responsabilidad del Presidente del Centro de Estudiantes el informar oportunamente cualquier cambio de sus datos registrados en el establecimiento, tan pronto como esto se verifique. La comunicación se hará al Director del establecimiento.

4.5.7 El Director del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de estudiantes cuente con asesores pertenecientes al cuerpo docente, los cuales orientarán el desarrollo de las actividades y los relacionarán con el mismo. Este asesor es elegido dentro de una terna entregada por los estudiantes a dirección quien seleccionará al asesor de los estudiantes y posteriormente informará al Centro de Alumnos.

4.5.8 Existirá un Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, que constituye el organismo base del Centro de Estudiantes.

4.5.9 El Consejo de Curso estará integrado por todos los Estudiantes del curso respectivo.

4.5.10 Se contemplará una hora de Consejo de Curso en el plan de estudios del establecimiento. Con acuerdo del profesor jefe, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

4.5.11 Los asesores del Consejo de Curso serán sus respectivos profesores jefes.

4.6 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

4.6.1 Los padres y apoderados de alumnos del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y Apoderados, en adelante "Centro de Padres, el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

4.6.2 El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

4.6.3 El Centro de Padres tiene las siguientes funciones:

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

4.6.4 El Centro de Padres se organizará de conformidad a la ley, sus reglamentos y su reglamento interno, y el Director del establecimiento o a quien éste designe, participará en las reuniones de su Directorio en calidad de asesor.

4.7.- CANALES DE COMUNICACIÓN

4.7.1 **Correo Institucional:** Es el instrumento oficial que tiene por objetivo permitir la comunicación entre el colegio el estudiante y el apoderado o apoderada. A través de esta vía, el establecimiento mantiene fluida comunicación académica e institucional con las distintas familias.

4.7.2 **Circulares:** Documento oficial emitido por dirección, en el cual se informa a la comunidad sobre eventos relacionados con el quehacer del establecimiento.

4.7.3 **Entrevistas:** Instancia en la cual uno de los estamentos del establecimiento se pone en contacto personal con otro miembro de la comunidad educativa para estar al tanto del proceso que vive el estudiante.

4.7.4 **Reuniones:** Instancia oficial citada por la dirección del establecimiento, en caso de ser general, y por los profesores jefes, en caso de ser particular del curso, donde la comunidad educativa se reúne con el fin de informarse, comunicar, tomar acuerdos y decisiones para eventos futuros.

4.7.5 **Llamada telefónica:** Instancia de comunicación directa entre el colegio y el apoderado.

4.7.6 **Página web** (www.lenkafranulic.cl): Sitio virtual que informa a la comunidad educativa de los eventos y acontecimientos relacionados con el proceso educativo

4.7.7 **Correo electrónico** secretaria.lenkafranulic@edununoa.cl Medio virtual con el cual la comunidad educativa puede comunicarse e informarse recibiendo una respuesta rápida y oportuna. Además, puede utilizarse, este medio, el correo electrónico institucional que cada profesor tiene.

4.7.8 **Plataforma virtual:** Medio virtual que permite informarse acerca del rendimiento, asistencia y comportamiento de los alumnos.

4.7.9 **Plataforma clases:** La que determine la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, para las clases virtuales.

4.10 **Correo institucional:** que es proporcionado por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

5.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

5.1 CONCEPTUALIZACIÓN

5.1.1 El Reglamento Interno y Normas de Convivencia es un medio que regula los comportamientos individuales y colectivos, establece formas comunes de actuar, determina procedimientos y busca salvaguardar los valores humanos de convivencia fraternidad y cooperación.

5.1.2 La buena convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

5.1.3 La convivencia escolar es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto, y debe estar presente en los distintos espacios formativos.

5.1.4 El personal Directivo Docente y Asistentes de la Educación y las personas que cumplan labores administrativas y auxiliares deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

En el Reglamento se contienen las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, sean estas denuncias o simples sospechas, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula o expulsión, según lo señala la “Ley de Aula Segura”. Como también hace mención de la nueva manera en que los integrantes de la comunidad escolar deben relacionarse, de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDUC y el Minsal en situaciones de salud Pública.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

5.1.5 Plan de apoyo a la inclusión: El Plan de Apoyo a la Inclusión (Ley de Inclusión N° 20.845) exige a los establecimientos educacionales diseñar e implementar un Plan de Apoyo a la Inclusión. Su objetivo principal consiste en fomentar el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, a través de la eliminación de los mecanismos que generan discriminación y la promoción de relaciones inclusivas al interior de los establecimientos educacionales. El Plan de Apoyo a la Inclusión no propone a los establecimientos educacionales desarrollar un instrumento nuevo, sino más bien articula y profundiza los instrumentos institucionales existentes (PEI, PME, etc.) desde el eje de inclusión. En concreto, el Plan constituye un instrumento útil para: Levantar información sobre el despliegue de las trayectorias escolares de los y las estudiantes, y la implementación de prácticas de inclusión/exclusión en los establecimientos educacionales. Identificar, abordar y eliminar mecanismos que generan exclusión y discriminación en las instituciones escolares. Desarrollar herramientas y procesos de gestión institucional y pedagógica que favorezcan el aprendizaje, participación y desarrollo de todas y todos los estudiantes a partir de sus intereses, necesidades y talentos particulares. Desarrollar instrumentos, normativas y protocolos institucionales ajustados a derecho y libres de sesgos que generen o admitan la exclusión. Nuestro establecimiento mantiene planes de reforzamiento educativo para apoyar a estudiantes que no encontrándose en el programa PIE, presentan dificultades de rendimiento. De la misma forma en el ámbito de infraestructura, ésta se adecúa en la medida de lo posible para poder incluir a estudiantes con problemas de movilidad. Existen programas desde el área de orientación y convivencia escolar para trabajar el tema de inclusión en todas sus áreas, aceptando la diversidad y respetando las diferencias a fin que ningún integrante de nuestra comunidad educativa se sienta excluido, por lo tanto el liceo asegura el derecho a la educación de todas las personas de la comunidad, sin dejar afuera ningún colectivo o grupo social que por diversas razones ha sido motivo de discriminación arbitraria y/o exclusión en los procesos educativos.

5.1.6 La Institución seguirá los lineamientos que la autoridad de salud y Educación determinen para el periodo escolar 2024.

5.2 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Las políticas de prevención en nuestro establecimiento se dan por medio de charlas, capsulas subidas a la página web institucional, intervenciones de la Unidad de Convivencia Escolar (UDCE), mediante las redes de apoyo (profesor jefe, orientador, profesor de asignatura, psicólogo). Otra forma es por medio de salidas pedagógicas y actividades extra programáticas y premiaciones anuales y semestrales a los estudiantes destacados.

5.3 HOJA DE VIDA DE LOS ALUMNOS

5.3.1 Se entiende como el instrumento de registro oficial en el que se consignan las distintas observaciones que revelan el desempeño de los estudiantes, tanto positiva como negativa, y que está inserta en el libro de clases. (KIMCHE)

Con el propósito de asegurar confidencialidad de la información y optimizar los registros de observación oficiales, el establecimiento posee una hoja de entrevista de apoderados, estudiantes por jefatura, hoja de entrevista de Orientación y Psicología, trabajo de Encargado de Convivencia, las cuales son registros de consulta en caso de surgir la necesidad de profundizar el apoyo al estudiante y/o tomar decisiones referentes a este.

5.4 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

5.4.1 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA

El Equipo de Convivencia Escolar está conformado por Inspector General de Enseñanza Media, Inspector General de Educación General Básica, Orientador, Psicólogo(a), trabajadora Social y Encargado de Convivencia Escolar.

El funcionamiento del equipo de convivencia es de carácter propositivo y que debe ser informado y consultado al menos sobre las materias referidas a la convivencia escolar. Este equipo se reunirá cada 15 días para tratar las materias y temas pertenecientes a la convivencia escolar dentro de la Comunidad Escolar, llevando un registro de las sesiones realizadas.

5.4.2 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar y el Equipo de Convivencia Escolar. Contempla un calendario de actividades, objetivos, lugar, fecha y encargados.

Nuestro Plan de Gestión estará disponible en la biblioteca del establecimiento para ser consultado por el miembro de la comunidad escolar que lo solicite.

5.4.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Para aquellos conflictos que surjan entre distintos miembros de la comunidad escolar, se fomentará el diálogo y la comunicación constructiva entre las diferentes partes para así evitar que los

conflictos escalen en su intensidad. Para ello en este establecimiento se ofrecen instancias de mediación entre pares y conciliación que pueden ser solicitadas al Equipo de Convivencia Escolar, quienes coordinarán que estos procesos se lleven a cabo.

Definir mediación, conciliación y otros medios de resolución de conflictos

Mediación: La mediación escolar es un proceso intelectual y, sobre todo, afectivo, donde la participa un tercero que es neutral y es aceptado por ambas partes. En el proceso de resolución de conflictos a través de la mediación, se presentan situaciones actitudinales en las cuales los estudiantes involucran sus ideas, pensamientos y creencias al mismo tiempo que sus emociones, sentimientos y, consecuentemente, sus acciones.

Tipos de mediaciones:

- a. **Mediación entre pares:** La mediación entre pares, es un proceso en el cual, estudiantes o miembros adultos de la comunidad de la misma edad facilitan la resolución de conflictos entre ellos y ellas.
- b. **Mediación Educando/Educador:** Es un proceso en el cual un profesor realiza el papel de mediador frente a un conflicto entre estudiantes o miembros adultos de la comunidad escolar.

Modelos de mediación:

- a. **Modelo circular-narrativo:** su objetivo es optimizar la comunicación para conseguir reflexionar respecto del conflicto y reparar las relaciones. Su fundamentación está en la comunicación y modificación de los puntos de vistas, lo que involucra las percepciones sobre la realidad. Su método consiste en pasar de lo controversial a la comunicación cooperativa, para eliminar los procesos que llevan al conflicto y generar cambios en la visión para aportar soluciones.
- b. **Modelo transformador:** su objetivo es cambiar el conflicto sobre la base de la cooperación y la reconciliación, procurando un cambio social. Su fundamentación está en que las partes en conflicto encuentren un centro de interés, procurando tomar conciencia de sus capacidades de transformación ante el conflicto, para que exista reconocimiento de las responsabilidades de las partes.
- c. **Modelo de Harvard:** consiste en decidir los problemas según sus méritos, en lugar de decidirlos mediante un proceso de regateo centrado en lo que cada parte dice qué va o no va a hacer. Propone que se busquen las ventajas recíprocas, y que cuando haya conflicto de intereses se insista en que el resultado se base en algún criterio justo, independiente de la voluntad de las partes en conflicto.

Negociación-cooperación: Se asocia a un modo de aclarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas.

Conciliación: Es un acuerdo sobre algo. La noción está vinculada a dejar diferencias de lado para dar finalizado un conflicto o disputa.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

Vinculados a los principios educativos del proyecto institucional y a la identidad del liceo.

- Las normas de este reglamento, buscan promover la práctica del bien, evitando en lo posible la mala o inadecuada actuación del estudiante. Su finalidad no es solo sancionar lo incorrecto o indicar lo negativo de una conducta o comportamiento; busca esencialmente ayudar a crear las condiciones indispensables para que la convivencia sea posible y se favorezca el ambiente escolar para el desarrollo del quehacer educativo.
- Las normas buscan crear condiciones positivas para respetarlas y ponerlas en práctica previniendo dentro de lo posible, las transgresiones que siempre afectan la convivencia, la salud y el ambiente educativo. No es extraño que muchos aspectos del diario acontecer no estén considerados en este reglamento, puesto que no es la idea vivir para la norma sino como mejorar nuestra convivencia y disciplina escolar.
- El reglamento ofrece como normativa general los principios de convivencia basados en los derechos y deberes de los Estudiantes. Luego se definen diversos ámbitos de actuación deseada y sus correspondientes normas que deben ser respetadas por todos.
- El colegio es una comunidad educativa formada por los que están comprometidos directamente en ella: profesores, personal directivo, administrativo y auxiliar; los padres y apoderadas y los estudiantes que son los verdaderos protagonistas y sujetos activos del proceso educativo del colegio Lenka Franulic, por lo que deben tener conciencia que en la convivencia se dan dificultades, incomprendiones y tensiones; las normas de convivencia buscan evitarlas, allanar el camino de solución, facilitar la toma de decisiones y crear condiciones adecuadas para el logro de los fines del colegio.
- Lo que no esté expresamente indicado en este reglamento y que afecte la convivencia y disciplina, será resuelto en conformidad a los principios fundamentales del colegio, buscando siempre el bien común y el cambio de actitud de la persona y estará a cargo de Dirección y el Consejo General de Profesores.
- La interpretación y actualización de las normas de este reglamento corresponden a la Comunidad escolar del Liceo, con la aprobación del consejo escolar.
- De conformidad al principio de legalidad de la circular N°482, solo se podrá considerar como falta los actos u omisiones que estén descritos como tal en este reglamento.

TÍTULO 1 DE LA ASISTENCIA

"La Asistencia está ligada directamente con el compromiso que el apoderado y Estudiante asumen al matricularse en el Liceo y se sustenta en la importancia que ésta tiene para el proceso de aprendizaje"

Artículo 1.1 Los estudiantes, tienen la obligación de asistir a la totalidad de las horas de clases, en forma presencial, establecidas en el horario, en cada subsector del plan de estudios del colegio. Aquellos que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año, en modo presencial, quedan expuestos a una repitencia de curso.

Artículo 1.2 Los estudiantes que al término del primer semestre no cumplan con el requisito mínimo del 85% de asistencia a clases, **recibirán una amonestación por escrito** de Inspectoría General, excepto en los casos debidamente justificados.

TÍTULO 2

DE LA PUNTUALIDAD

"La Puntualidad es nuestra primera carta de presentación, puesto que se relaciona con el respeto a sí mismo y hacia los demás, también con la optimización del tiempo y con la formación de hábitos vitales para la vida laboral futura".

Artículo 2.1 El horario de salida será informado a los estudiantes en su primer día de clases.

Artículo 2.2 Cualquier excepción será comunicada por escrito por Inspectoría General.

Artículo 2.3 Para proceder a retirar a un estudiante en horarios diferentes a los establecidos por el Liceo, el apoderado deberá concurrir personalmente. Solo en caso de fuerza mayor el Liceo establecerá otras vías de comunicación con el apoderado como telefónico, email, libreta de comunicación.

Artículo 2.4 La salida de un estudiante, sin la respectiva solicitud del apoderado y autorización de Inspectoría General, durante la jornada de clases, será registrada como "fuga";

Artículo 2.5 Cabe señalar que el ingreso y salida del establecimiento solamente se debe realizar por los lugares establecidos, es decir la puerta principal del establecimiento.

TÍTULO 3

DEL UNIFORME ESCOLAR

"El sentido de pertenencia y equidad, son elementos que le otorgan identidad al liceo que lo hacen singular y distinto a otros proyectos educativos."

El uniforme oficial desde Pre - Kinder hasta Cuarto año de Enseñanza Media, es el siguiente:

Artículo 3.1 Para damas: Falda oficial del Colegio, acorde a su talla y su largo mínimo debe ser hasta diez centímetros sobre la rodilla, polera gris con insignia, calcetas o pantis de color gris, zapatos negros lustrados modelo colegial tradicional, chaleco o suéter azul marino del Colegio, chaquetón o parca azul marino de un solo color, delantal cuadrillé celeste con blanco (desde Pre - Kinder hasta Cuarto Básico), buzo y polera del colegio para las clases de Educación Física y talleres deportivos.

Para la temporada de invierno; pantalón gris de tela corte a la cintura (uso optativo desde la primera semana de mayo hasta la última semana de agosto).

Artículo 3.2 Para varones: Pantalón gris de tela corte clásico, recto, planchado, corte a la cintura, polera gris con insignia, calcetines de color gris, zapatos negros modelo colegial tradicional, chaleco o suéter azul marino del Colegio, chaquetón o parka azul marino de un solo color, cotona beige (desde Pre - Kinder a kínder), buzo y polera del Colegio para las clases de Educación Física y talleres deportivos (pantalón azul marino, con franjas celestes a los costados, polera celeste con insignia, polerón azul con celeste y zapatillas tradicionales blancas o negras).

El uso de la vestimenta de Educación Física reglamentario es obligatorio y solo a de usarse en esta clase y/o en algunas representaciones deportivas oficiales del Liceo.

Artículo 3.3 Todos los profesores y funcionarios/as del establecimiento serán responsables del control global de las normas de presentación personal de los estudiantes. En forma particular, cada profesor jefe debe responsabilizarse de la presentación personal de su curso de jefatura.

Por razones de excepción el estudiante podrá eximirse por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar siempre y cuando sea debidamente justificado por escrito por el apoderado, por un período de 10 días.

Artículo 3.4 En ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación. Por lo que no se puede suspender, prohibir el ingreso al establecimiento o de la expulsión de las actividades educativas.

Artículo 3.5 En el caso de alumnas embarazadas, estas podrán adecuar su uniforme de acuerdo al período en que se encuentren. Y en el caso de estudiantes transgéneros, ellos podrán usar el uniforme que corresponda a su expresión de género, previo acuerdo entre el establecimiento, apoderado y el estudiante. El apoderado tiene la libertad de adquirir este uniforme en el lugar que desee.

TÍTULO 4

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal es nuestra carta de presentación, puesto que se relaciona con el respeto a sí mismo y hacia los demás”. (Poner el sentido de la norma, tal como en el título 2)

Artículo 4.1 La presentación personal de los estudiantes debe ser cuidadosa en todos los aspectos como prendas de vestir, limpieza y orden. No se permitirá el uso de maquillaje, ni de accesorios ajenos al uniforme.

Artículo 4.2 Los estudiantes que sufran un deterioro o pérdida de parte de su uniforme, deben ser justificados por su apoderado a la brevedad. Serán apoyados en este sentido por Orientación.

Artículo 4.3 Todas las prendas de uniforme deben individualizarse con el nombre del propietario.

Artículo 4.4 Los estudiantes mantendrán su cabello limpio y ordenado, sin colores ni cortes extravagantes o de fantasía.

Artículo 4.7 Los alumnos asistirán al Colegio diariamente bien afeitados, sin barba ni bigote.

Artículo 4.8 El no uso permanente del uniforme implica la manifestación del estudiante y del apoderado de falta de disposición y compromiso con el liceo, a menos que el motivo sea económico. En este caso la unidad de orientación prestará la ayuda necesaria para resolver dicha situación.

Artículo 4.9 La correcta presentación personal debe mantenerse dentro y fuera del establecimiento, en el trayecto hogar-colegio o viceversa y en las actividades en que se represente al establecimiento.

Artículo 4.10 Los estudiantes, no usarán poleras de colores por debajo del uniforme, ni polerones estampados, ni de otros colores.

Artículo 4.11 En el caso de los estudiantes de cuarto medio, se les autoriza la utilización del polerón elegido por el curso con el distintivo del liceo, que será regulado por la Directora del establecimiento y el profesor jefe del curso.

Artículo 4.12 Queda estrictamente prohibido retirarse o ingresar al Liceo sin el uniforme oficial establecido precedentemente. Aquellos estudiantes que insistan en transgredir la norma, se considerará falta grave y se citará a los apoderados para que en común acuerdo con el establecimiento hagan cumplir el reglamento firmado por ellos.

Artículo 4.13 Excepto para las actividades previamente avisadas, los estudiantes podrán ingresar y retirarse del establecimiento sin su uniforme oficial con autorización de Inspectoría General.

TÍTULO 5

DE LA SALUD DEL ESTUDIANTE

“El sentido que tiene esta norma es proteger la salud pública de la comunidad escolar”.

Artículo 5.1 Los alumnos que presenten pediculosis, impétigo, sarna u otras afecciones contagiosas, se llamará al apoderado y en conjunto buscarán la solución para el problema, si el apoderado no respalda medidas para mitigar el cuadro sanitario, se activará el protocolo de Vulneración de Derechos.

TÍTULO 6

DEL COMPORTAMIENTO EN LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS

“El comportamiento en espacios educativos se relaciona con el respeto a sí mismo y hacia los demás y permite un clima positivo para el aprendizaje”.

Artículo 6.1 Los estudiantes deberán tener un comportamiento de respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y acorde a los valores entregados por el establecimiento y que son parte de nuestro PEI.

Artículo 6.2 Cuidado y aseo de las salas de clases y del colegio en general.

1. Los Estudiantes serán responsables de cuidar el orden y la limpieza de las salas de clase y de todos los espacios que ocupen.
2. Los estudiantes colaborarán con el profesor en cuidar el orden y la limpieza de los espacios destinados al aprendizaje.
3. Los Estudiantes cuidarán y utilizarán adecuadamente el mobiliario y el material del Colegio.
4. Los Estudiantes deberán mantener un comportamiento de respeto en el aula física y virtual
5. Los estudiantes deben seguir las normas de higiene necesarias para el cuidado de la salud.

TÍTULO 7

DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES EN RIESGO SOCIAL

“El sentido de esta norma lo da el resguardo al derecho a la educación de todos los estudiantes”

Artículo 7.1 El embarazo, la maternidad y la paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento. El establecimiento otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estos dos objetivos.

Artículo 7.2 La maternidad, paternidad o el embarazo no serán causales para cambiar a la o él estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Artículo 7.3 La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que estudiantes embarazadas, padres y madres estudiantes asistan regularmente durante todo el período de

embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Artículo 7.4 Las facilidades antes señaladas, y las redes de apoyo con que cuentan los estudiantes se contienen en el "Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes" del establecimiento.

Artículo 7.5 Las alumnas embarazadas y madres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento;
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en las que participen los demás alumnos y alumnas.
- Asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo;
- Amamantar a su hijo una vez que nazca, pudiendo salir, para estos efectos, del establecimiento en horarios acordados con el cual corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

Artículo 7.6 Las estudiantes embarazadas, padres y madres estudiantes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente;
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona;
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe;
- Asistir a clases de educación física en el caso de las estudiantes, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Las estudiantes estarán eximidas de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este sector de aprendizaje.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Todo lo anterior cumpliendo todas las normas de higiene y seguridad contenidas en el PISE.

Artículo 7.7 Los apoderados de las Estudiantes embarazadas, padres y madres estudiantes tendrán los siguientes deberes:

- Informar al establecimiento la condición de embarazo o maternidad. Asimismo, los apoderados deberán informar la situación de paternidad de sus pupilos.
- Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico, cumpliendo con todas las normas de higiene contempladas en el Plan de Seguridad en Emergencia Covid.
- En caso que sea necesario, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

- Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, entregando su consentimiento para que el/la Estudiante/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia total o parcial del/la estudiante durante la jornada de clases.
- El Colegio dará las facilidades para que finalicen su año escolar y su situación de pre y pos natal será estudiada por la dirección del Colegio, para llegar a un acuerdo con la familia, considerando entre otros el bien de la menor y el de la comunidad educativa.

TÍTULO 8

PROCEDIMIENTOS ANTE QUEJAS O DENUNCIAS DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

“El sentido de esta norma tiene que ver con el sello educativo que habla de la activa participación de los miembros de la comunidad escolar y al desarrollo humano el cual se ajusta a la participación ciudadana”.

Artículo 8.1 Las quejas o denuncias en contra de los profesionales de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el Director del establecimiento.

Artículo 8.2 El Director entregará al docente afectado copia de la queja o denuncia personalmente o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, la enviará por correo certificado a su domicilio registrado en el contrato dentro de un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 8.3 El docente, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación, deberá dar respuesta escrita a la queja o denuncia, acompañando los antecedentes que estime del caso.

Artículo 8.4 El Director resolverá en un plazo de 10 días hábiles con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando o acogiendo la queja o denuncia.

Artículo 8.5 Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, el Director se abstendrá de aplicar la medida disciplinaria y elevará los antecedentes al Secretario General de la Corporación, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo.

Artículo 8.6 En caso de que la denuncia revista carácter de delito, además de lo dicho en el artículo anterior, se hará la denuncia ante la justicia.

TÍTULO 9

DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR Y UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES

“El sentido de esta norma guarda relación con la convivencia respetuosa que debe haber entre los miembros de la comunidad escolar y que es una de nuestras principales cartas de presentación como comunidad educativa.”

Artículo 9.1 Los estudiantes no podrán usar, durante la hora de clases ningún artefacto de reproducción audio visual electrónica tales como celulares, Tablet, audífonos, etc.

Artículo 9.2 Los alumnos pueden usar su teléfono celular, durante los recreos dentro del Liceo, pero queda absolutamente prohibido su uso durante las actividades escolares a menos que sea parte de la planificación del profesor.

Artículo 9.3 El celular debe mantenerlo apagado durante las clases, ceremonias, etc.

Artículo 9.4 El cuidado de estos es de exclusiva responsabilidad del miembro de la comunidad educativa que trae el aparato al establecimiento.

Artículo 9.5 El personal docente, en clases, está facultado para retener dichos objetos y ser entregados exclusiva y personalmente al apoderado por Inspectoría General, en caso de ser usados en horas pedagógicas sin la debida autorización del profesor.

Artículo 9.6 Los funcionarios del establecimiento no podrán relacionarse ni comunicarse mediante las redes sociales tales como Facebook, Instagram, WhatsApp, Twitter etc., con los estudiantes y apoderados. Sólo podrán utilizar los canales de comunicación oficiales establecidos en este Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 9.7 En el caso de una crisis sanitaria, la manera en que se utilizan los aparatos tecnológicos se hará bajo el protocolo “Ingreso y comportamiento en aula virtual” que está en los anexos del RICE.

TÍTULO 10

DEL CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS E INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

“Esta norma está relacionada con el perfil de nuestros estudiantes donde se indica que será solidario y respetuoso con el medio ambiente, demostrándolo en el cuidado y limpieza de su colegio.”

Artículo 10.1 Los alumnos podrán utilizar todas las dependencias e infraestructura del establecimiento, siempre y cuando hayan sido autorizados por Inspectoría General u otro decendente directivo. Deberán hacer uso responsable de estas dependencias e infraestructuras sólo con el fin para los cuales fueron diseñados.

Artículo 10.2 Los alumnos deberán cuidar y ayudar a mantener en óptimas condiciones las dependencias utilizadas para que puedan ser usados por los demás miembros de la comunidad.

Artículo 10.3 Será responsabilidad de los estudiantes comunicar inmediatamente al profesor o persona a cargo, sí la dependencia se encontrará deteriorada o dañada.

Artículo 10.4 Si el estudiante observara algún miembro de la comunidad escolar haciendo mal uso o dañando las dependencias y/o infraestructura deberá comunicarlo al profesor o persona a cargo.

TÍTULO 11

DE LO RELACIONADO CON DROGA Y ALCOHOL U OTRAS

“Esta norma está relacionada con un desarrollo humano positivo que le permita al estudiante insertarse de la misma manera a la sociedad en la que le toque vivir.”

Artículo 11.1 Los estudiantes no deberán fumar en ninguna dependencia del liceo, incluyendo el entorno inmediato.

Artículo 11.2 Los estudiantes no deberán ingresar, portar, consumir, en el liceo ningún tipo de droga, tales como, tabaco, alcohol, marihuana, psicofármacos sin recetas u otras sustancias prohibidas por la ley chilena.

Artículo 11.3 Si un estudiante presentare signos de haber consumido algún tipo de droga o presente signos de haber bebido alcohol, se activará el protocolo correspondiente que se encuentra en los anexos de este RICE.

Artículo 11.4 El apoderado deberá comprometerse a seguir las indicaciones que le entregará el establecimiento de acuerdo al protocolo correspondiente.

Artículo 11.5 El incumplimiento de las normas indicadas en este capítulo serán consideradas faltas gravísimas, se aplicará el protocolo correspondiente.

TÍTULO 12

DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

“Esta norma guarda relación con el respeto hacia los demás y así mismo que debe tener nuestros estudiantes en todo lugar donde ellos y ellas representen a nuestro establecimiento al igual que el sentido de pertenencia.”

Artículo 12.1 Las salidas pedagógicas serán informadas a los apoderados a través de una circular la cual deberá ser devuelta firmada por este. Si el estudiante no trae la autorización firmada deberá permanecer en el establecimiento realizando actividades pedagógicas entregadas por UTP.

Artículo 12.2 Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte, en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, al o los profesores a cargo, los transeúntes, a los acompañantes, lanzar objetos por la ventana, etc.

Artículo 12.3 Los estudiantes respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.

Artículo 12.4 El incumplimiento de los artículos 12.2 y 12.3, será considerada falta grave a la primera oportunidad y su reiteración será causal de aplicar el protocolo correspondiente.

Artículo 12.5 La responsabilidad de la salida pedagógica está a cargo del profesor con quien tengan esta actividad y de los acompañantes que el Director indique en representación del establecimiento.

Artículo 12.6 Las salidas pedagógicas están normadas por el protocolo correspondiente y que se encuentra en el anexo del RICE.

TÍTULO 13

DE LAS CONDUCTAS ACORDES Y ESPERADAS CON EL APRENDIZAJE

“El sentido de esta norma se relaciona con uno de nuestros valores como institución y guarda relación con el respeto hacia sí mismo y a los demás.”

Artículo 13.1 Los estudiantes mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos actitudes ofensivas, enfrentamientos, divisiones y actos discriminatorios, ya sea por motivos raciales, ideológicos, políticos u otros, tanto en forma presencial como virtual.

Artículo 13.2 Los estudiantes otorgarán un trato respetuoso a sus profesores, exponiendo correctamente las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.

Artículo 13.3 Los estudiantes deberán participar de manera responsable y ordenada tanto en las clases y actividades presenciales y/o virtuales, programadas por el liceo, evitando provocar situaciones que las interfieran.

Artículo 13.4 Los estudiantes cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la casa, los trabajos grupales o individuales y las pruebas o controles programados por el liceo.

Artículo 13.5 Los estudiantes deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.

Artículo 13.6 Los estudiantes no deberán masticar chicle, consumir alimentos ni bebidas durante las clases ni en otras actividades programadas por el liceo.

Artículo 13.7 Los estudiantes, utilizarán al hablar, un volumen de voz normal para entenderse, evitando los gritos y ruidos molestos durante las clases y otras actividades programadas por el liceo, tanto presenciales como virtuales.

Artículo 13.8 Los estudiantes respetarán los horarios establecidos, tanto para el inicio y término de clases como para los recreos y término de la jornada, ya sea presenciales y/o virtuales.

Artículo 13.9 Los estudiantes cultivarán un ambiente adecuado para el aprendizaje, tanto en modo presencial como en modo virtual, no ejecutando acciones que interrumpan el normal desarrollo de las clases, ni solicitando para salir de ellas sin motivo justificado.

Artículo 13.10 Los estudiantes seguirán el siguiente conducto regular, en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico:

Expondrán la dificultad al profesor del subsector que corresponda.

Si la dificultad persiste, recurrirán al profesor jefe.

Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirán al jefe de Unidad Técnico Pedagógico del nivel correspondiente.

En última instancia podrán recurrir a Dirección.

Artículo 13.11 El incumplimiento de las normas indicadas en este título será considerado falta leve; su reiteración se utilizará como un antecedente a tomar en cuenta para futuras sanciones, excepto lo indicado en los puntos 13.1, 13.8 y 13.9, cuyo incumplimiento será considerado falta grave a la primera oportunidad y se aplicará el protocolo correspondiente.

TÍTULO 14

LOS LIBROS DE CLASES, LAS ANOTACIONES Y COMUNICACIONES

Es obligatorio el uso de libro virtual de clases

Artículo 14.1 Los padres y apoderados tienen acceso al libro virtual de clases, para consultar información sobre evaluaciones, anotaciones y generar certificado de alumno regula. Soporte técnico proporcionará la clave correspondiente. La activación oportuna será responsabilidad del apoderado. Problemas con la clave u otro problema detectado, debe ser informado oportunamente a soporte técnico.

Artículo 14.2 El libro virtual tiene carácter de instrumento público y su mal uso o adulteración es sancionado.

Artículo 14.3 El libro virtual es de uso exclusivo de docentes y funcionarios autorizados. Soporte técnico les proveerá de la clave correspondiente

Artículo 14.4 Los estudiantes deberán entregar oportunamente a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el liceo, como también entregar oportunamente en el liceo las comunicaciones y los documentos enviados por sus apoderados.

Artículo 14.5 La transgresión de los artículos anteriores por parte de los y las estudiantes será considerado falta grave y se aplicará el protocolo correspondiente.

TÍTULO 15

DE LA CONDUCTA Y RESPETO A LOS DEMÁS

“Esta norma se relaciona con uno de los sellos y valores de nuestro colegio y tiene que ver con el respeto.”

Artículo 15.1

- a) Los estudiantes tendrán presente que toda convivencia se basa en el respeto por el otro, por lo tanto, deberán observar una conducta acorde con los valores y principios que inculca el liceo, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro de él, respetando no solo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
- b) Los estudiantes deberán reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- c) Los estudiantes deberán respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- d) Los estudiantes deberán abstenerse de realizar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro la integridad física propia y/o la de los demás.
- e) Los estudiantes deberán usar adecuadamente el mobiliario de los servicios higiénicos, cuidando el aseo y el orden requeridos, respetando los lugares designados para cada nivel.
- f) Los estudiantes no deberán utilizar palabras vulgares, ni gestos obscenos y/o groseros en ninguna circunstancia.
- g) Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en la biblioteca, y respetarán su reglamento interno, cuidando el mobiliario, los libros y el material de consulta.
- h) Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en las salas de clases de las diferentes asignaturas.
- i) Los estudiantes deberán ser siempre cuidadosos con el uso de dependencias y materiales para las clases de Educación Física y actividades deportivas.
- j) Los estudiantes serán siempre cuidadosos en los laboratorios y multitalleres, tanto en la permanencia en ellos como en su uso, debiendo respetar las normas de seguridad y las instrucciones de los profesores, especialmente al manipular elementos peligrosos.
- k) Los estudiantes mantendrán siempre una conducta adecuada en el casino, respetando su turno y actuando con buenos modales y consideración para con los demás, así como ayudando a mantener el aseo de este lugar.
- l) Los estudiantes mantendrán siempre una conducta adecuada y respetuosa en el aula.
- m) Los estudiantes tanto al ingreso como a la salida del liceo mantendrán siempre una conducta ejemplar, evitando el vocabulario soez, cuidando su correcta presentación personal y respetando a los demás.
- n) Los estudiantes no deberán ingresar a la sala de profesores.
- o) Los estudiantes concurrirán donde el asistente de la educación que corresponda en caso de enfermedad para la atención requerida para posteriormente regresar a su sala con un pase dado por Inspectoría General.
- p) Los estudiantes deberán respetar a las personas que atienden los kioscos, así como el orden de atención en ellos evitando accidentes y/o atropellos.
- q) Los estudiantes deberán usar los servicios higiénicos asignados que les correspondan según su edad, sexo y curso.

Artículo 15.2 El incumplimiento de lo expuesto en el artículo anterior será considerado falta grave.

TÍTULO 16

DE LA DIGNIDAD DE LA SEXUALIDAD HUMANA

“La dignidad de la sexualidad humana se relaciona con el respeto hacia la diversidad muy relacionado con desarrollo humano armónico en nuestra sociedad creando un ser integral que pueda insertarse exitosamente en la sociedad que le corresponda vivir.”

Artículo 16.1 Los estudiantes deberán respetarse independiente de su orientación sexual evitando en el liceo actos y/o manifestaciones demasiado efusivas de afectividad o exagerado erotismo. Su ocurrencia dará origen a un trabajo de acompañamiento específico por el Profesor Jefe, Orientación y Psicología.

A los estudiantes que sean sorprendidos en acoso y/o en actos de abuso sexual contra menores en el liceo se denunciará a la Justicia por ser un delito, tomando en cuenta que los mayores de 14 años son imputables ante la ley.

Las materias contenidas en este capítulo serán tratadas con la máxima prudencia y seriedad, buscando resguardar el bien común y la dignidad de las personas involucradas.

TÍTULO 17

DE LA CONVIVENCIA

Artículo 17.1 El respeto es el valor fundamental de la convivencia en el Liceo

Artículo 17.2 Los estudiantes se relacionarán socialmente bajo las normas de una sana convivencia escolar.

Artículo 17.3 Los estudiantes deberán siempre resolver los conflictos a través del diálogo, sin llegar a hechos de agresión física, psicológica o verbal, ya sea dentro o fuera del liceo.

Artículo 17.4 Los estudiantes no deberán ofender con mensajes o dibujos que contengan insultos, descalificaciones, groserías etc., hacia sus pares, profesores, no docentes o cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del Liceo, como tampoco en forma virtual.

Artículo 17.5 Los estudiantes deberán usar constructivamente Internet, ya sea en chat, página web, correo electrónico u otros.

Artículo 17.6 Los estudiantes que utilicen los laboratorios de computación deberán hacerlo de acuerdo al reglamento para el uso del laboratorio de computación. Este reglamento está publicado en la página de web del colegio.

Artículo 17.7 Los estudiantes no deberán violentar, destruir, hurtar, hurgar, ni ensuciar las pertenencias de los demás miembros de la unidad educativa.

Artículo 17.8 Los estudiantes al referirse a otras personas deberán hacerlo con respeto, veracidad y objetividad, sin caer en la calumnia, la difamación o el chisme.

Artículo 17.9 Los estudiantes deberán recrearse de manera respetuosa, sana y positiva en los momentos de esparcimiento evitando la violencia y el maltrato moral.

Artículo 17.10 Los estudiantes al formar grupos de trabajo designados por el profesor o por ellos mismos, no deberán discriminar ni excluir a otros compañeros sino propiciar el respeto, la acogida y la solidaridad.

Artículo 17.11 Los estudiantes que realicen actos de violencia dentro del establecimiento y que afecten o dañen la convivencia de la comunidad escolar; de producirse el liceo se reserva el derecho a tomar las medidas que correspondan de acuerdo a la gravedad de los hechos y /o aplicar la ley Aula Segura.

Artículo 17.12 Con respecto a los estudiantes de Cuartos Medios, que provoquen desorden mediante acciones que lesionen la integridad física de compañeros del liceo o de su curso, y que provoquen destrozos al interior del inmueble o agredan a cualquier miembro de la comunidad escolar, se aplicará el Reglamento Interno, Aula segura y los protocolos correspondientes.

Artículo 17.13 Los estudiantes deberán respetar el normal desarrollo de las clases desde Pre Kínder a 4º Medio. Cualquier situación o acto ilegal que impida este proceso como, por ejemplo, obstaculizar el ingreso a una sala de clases, obstaculizar la entrada al Liceo, apropiación indebida del establecimiento, etc., será considerado una falta gravísima y se considerará aplicar la Ley Aula Segura.

TÍTULO 18

DE LAS FALTAS A LAS NORMAS

“Esta norma guarda se relaciona con el perfil de nuestros estudiantes y que tiene que ver con el respeto a las reglas y normas de nuestro establecimiento, sabiendo que es una base importante en su vida y sociedad donde se van a insertar cuando egresen de nuestro colegio.”

Artículo 18.1 Se aplicarán medidas formativas y/o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las cuales deben contemplar el principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. Cuando se aplique la medida de expulsión, el estudiante afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que se contempla en este instrumento.

Artículo 18.2 Asimismo, toda sanción o medida disciplinaria estará sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, entendido este último principio en el sentido señalado en este Reglamento.

Artículo 18.3 No se podrá sancionar con suspensión a un estudiante durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de la situación socioeconómica de ellos o de su rendimiento académico.

Artículo 18.4 Tampoco podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Artículo 18.5 No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculada a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. A su vez, no se podrá ejercer ninguna forma de presión para que alumnos, padres, madres o apoderados, opten a otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

Artículo 18.6 Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales que contemplen expresamente dicha sanción en este Reglamento y que, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o por lo señalado en la Ley Aula Segura.

Artículo 18.7 Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Artículo 18.8 Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, conforme al procedimiento establecido especialmente para estos efectos en este Reglamento o en la Ley Aula Segura.

Artículo 18.9 Para la aplicación de cualquier sanción se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan tener lugar.

Artículo 18.10 Serán circunstancias atenuantes de responsabilidad las siguientes:

- Presentar el alumno una conducta anterior intachable;
- El haber obrado en defensa propia;
- El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado, razonablemente, el actuar del estudiante;
- La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud;
- El no haberse esperado, razonablemente, que sus acciones tengan los resultados acaecidos;
- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.

Artículo 18.11 Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- La reincidencia o reiteración, entendiéndose por tal el haber cometido la misma infracción
- El haber actuado premeditadamente;
- El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor.
- Para la aplicación de cualquier sanción deberá seguirse el procedimiento establecido en el numeral siguiente de este Reglamento.

TÍTULO 19

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 19.1 El objetivo de las sanciones es producir en el infractor de las normas un cambio de conducta, de tal modo que permita un desarrollo armónico de la persona y una buena convivencia en el ámbito escolar. Además, busca reparar el daño causado por el infractor, dentro de lo posible. Inspectoría General hará cumplir las disposiciones de este Reglamento y aplicará las sanciones correspondientes cuando los estudiantes las transgredan.

Artículo 19.2 Toda sanción quedará registrada en el Libro virtual de clases.

Artículo 19.3 Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta (leve, grave, o gravísima), entendiéndose como faltas las transgresiones a las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 19.4 Las faltas leves son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso de celulares en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarles la pelota o juegos a otros niños más pequeños, etc.

Artículo 19.5 Serán Consideradas Faltas Leves:

- Presentarse sin su uniforme, con maquillaje, con gorros, adornos, o de otra manera contraria a las normas.
- Presentarse sin justificativo
- Botar basura al piso

- Perturbar la actividad que se desarrolla en el aula —asignatura, sin intención manifiesta, tanto presencial como virtual.
- Ingerir bebidas de fantasías, alimentos durante las horas de clase.
- Llegar atrasado
- Interrumpir la clase bajo cualquier pretexto.
- Jugar con balón no autorizado en recreos y/o hora de colación, por el peligro que ello representa.
- Y las mencionadas en el artículo 18.4

Artículo 19.6 Las faltas graves son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la unidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten a la convivencia. Ejemplo: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la unidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

Artículo 19.7 Serán Consideradas Faltas Graves:

- Cimarra Interna.
- Emplear vocabulario que dañe u ofenda a otros
- Escupir en cualquier área del colegio.
- No presentarse a prueba coeficiente dos o prueba de alguna asignatura o trabajos previamente anunciados sin justificativos correspondientes.
- No entregar las citaciones a los apoderados.
- No devolver textos de estudio o libros a la Biblioteca.
- Dirigirse a la persona del profesor o de cualquier funcionario/a o alumno del Liceo con palabras desmedidas, gestos o actitudes ofensivas.
- No darse por aludido/a cuando un funcionario/a se dirige a él o a ella.
- Lanzar objetos durante la clase, hora libre o recreo, casino, biblioteca o en cualquier dependencia del establecimiento.
- Entregar prueba en blanco, y negarse a hacer el menor esfuerzo por contestarla.
- Engañar al profesor, copiar o soplar en pruebas, controles o trabajos.
- Fumar en el Establecimiento.
- Negarse a acatar órdenes o instrucciones dadas por el personal del Liceo.
- Fumar en los alrededores del Liceo, en horario de clases, al inicio o término de jornada
- Rayar muralla, banco, silla, libro de Biblioteca, material didáctico u otros.
- No cumplir con responsabilidades aceptadas libremente, cargos dentro del Curso, becas, asistencia a talleres, actuación o presentación en actos cívicos o académicos.
- Perturbar el desarrollo de la clase con gestos, ruidos o de otra manera en forma reiterada.
- Omitir información importante para la buena marcha del liceo.
- Tirar agua en el interior del liceo y que ocasione daños a las personas o a la infraestructura.
- Y las mencionadas en el artículo 19.6

Artículo 19.8 Las faltas gravísimas son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra, física o psicológica, otros miembros de la unidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas

tipificadas como delitos. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas o el acoso escolar. También las señaladas en la ley de Aula Segura.

Las faltas gravísimas ameritarán las sanciones previstas y hasta cancelación de matrícula según sea la situación y sus circunstancias agravantes.

Artículo 19.9 Serán Consideradas Faltas gravísimas:

- Ocultar información acerca de su estado de salud, que implique riesgo de contagio, habiendo un diagnóstico que así lo determine.
- Permanecer fuera de la sala en hora de clase en forma reiterada.
- Cimarra Externa
- Abandono del establecimiento.
- Promover desorden en los Actos Cívicos, Académicos o Culturales o manifestar claramente una actitud de desagrado o indiferencia al establecimiento educacional y hacia sus funcionarios.
- Ingresar al aula o a cualquier dependencia cerrada del establecimiento sin tener la autorización previa respectiva.
- Participar en acciones que puedan ser calificadas como hurto o robo.
- Abandonar el liceo o ingresar a él, fuera del horario normal de clases, sin autorización de un docente Superior, falta agravada si el alumno salta la reja.
- No asistir masivamente a una actividad programada por el Liceo, así por Ej., el 50% del curso acuerda no participar en dicha actividad en desmedro del establecimiento.
- Usar o almacenar material no escolar en el casillero.
- Adulterar documentos oficiales, ya sea notas, informes académicos, etc.
- Destruir el mobiliario, murallas, vidrios, espejos, libros o bienes del Establecimiento.
- Introducir al Liceo drogas, alcohol o tabaco. Incluido el consumo y el tráfico
- Participar en peleas que produzcan daño físico o moral.
- Escupir a un compañero/a u otro integrante de la Unidad Educativa.
- Participar en acciones de las cuales resulte daño hacia las personas o bienes dentro del Liceo, en sus alrededores en forma individual o colectiva, cualquiera sea el motivo que se invoque.
- Realizar actos de acoso escolar en contra de cualquier miembro de la comunidad
- Portar elementos cortantes, punzantes, contundentes y otros que sirvan para agredir (cadenas muñequeras, manoplas etc.).
- Agredir de hecho y acosar sexualmente a otra persona.
- Mantener actitudes indecorosas dentro del Liceo (actitudes corporales reñidas con la moral pública chilena).
- Realizar actos que atenten contra la honra y dignidad de las personas.
- Desprestigiar o burlarse de la Institución Escolar en cualquier actitud que resulte evidenciable.
- Boicotear una evaluación interna o externa.
- Sustraer pruebas antes, durante o después de ser aplicadas, para uso personal o para entregárselas a terceras personas.
- Difundir y/o publicar videos, grabaciones de audio, imágenes que menoscaben o dañen a un integrante de la Comunidad Escolar en medios tecnológicos como teléfonos móviles, foto log, Facebook, blogs, correos, páginas, etc., aplicándose el protocolo correspondiente.

- Promover desordenes a fin del año escolar en el interior y el exterior del liceo.
- Participar directa o indirectamente en actos de abuso sexual en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las señaladas en la Ley Aula segura.

TÍTULO 20

PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS

Procedimiento a seguir por Inspectoría General

Artículo 20.1 En caso que un estudiante trasgreda alguna norma del presente Reglamento, Inspectoría General procederá de la siguiente forma:

- a) En caso de faltas leves o graves, Inspectoría General aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- b) En caso de faltas gravísimas, Inspectoría General informará a la brevedad al profesor jefe, convivencia escolar y al apoderado correspondiente.
- c) Posteriormente, Inspectoría General y convivencia escolar recabará información recurriendo a las diferentes instancias que puedan aportar antecedentes de lo sucedido, a fin de establecer los atenuantes y agravantes de la situación. Una vez clarificada ésta, Inspectoría General, convivencia escolar, en conjunto con el profesor jefe, citarán al apoderado para darle a conocer los antecedentes reunidos y las acciones reparatorias, plan de acción o sanciones formativas o las que indique Aula segura.
- d) En todas las situaciones que involucran alteración del Reglamento por parte del estudiante, se aplicará los protocolos y procedimientos correspondientes.

TÍTULO 21

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias son:

Amonestación verbal y/o escrita: es una forma de llamada de atención a la transgresión de una de las normas y/o regla contenida en el Reglamento Interno, la cual será aplicada por los Asistentes de la Educación, Profesor de Aula, Profesor Jefe o por algún Docente Directivo. Esta amonestación quedará registrada en el libro de clases y en la hoja de vida del estudiante.

Citar al apoderado para informarle de la gravedad de repetir dicha conducta: medida en la que al apoderado se le citará a las dependencias del establecimiento para comunicarle a cerca de la conducta de su pupilo esto se hará comunicación en agenda oficial y/o en formulario de citación de apoderados.

Suspensión de uno a cinco días: medida que se aplicará por la transgresión a las normas incluidas en el Reglamento Interno una vez que se haya cumplido el debido proceso y que consiste en suspender al estudiante de las actividades del colegio en forma progresiva hasta completar un máximo de 5 días. Esta sanción puede darse en el año hasta dos veces

Condicionabilidad por conducta: mediada que se aplicará a los estudiantes que infrinjan las normas indicadas en el Reglamento Interno, el cual será consensuada con el Consejo de Profesores y aplicada por Inspectoría General y el Director(a) del establecimiento, luego de haber aplicado al caso el debido proceso y haciendo seguimiento, monitoreo por un semestre al estudiante, levantándose la sanción luego de no haber caído nuevamente en esta conducta.

Cancelación de matrícula: medida que se aplicará habiéndose cumplido el debido proceso, el estudiante se le aplicará la sanción que implica la no renovación de la matrícula para el siguiente año escolar.

TÍTULO 22

MEDIDAS FORMATIVAS

Describir las medidas formativas

- **Diálogo personal pedagógico y formativo:** Conversación que tendrá el profesor jefe, profesor de asignatura, miembro del equipo directivo, la dirección y/o Asistente de la Educación del establecimiento, que consistirá en dialogar con el estudiante de tal forma que este pueda reflexionar respecto a su actuación frente a alguna situación que transgreda el Reglamento Interno y que tendrá carácter formativo el cual quedará registrado en la hoja de vida del estudiante.
- **Diálogo grupal reflexivo:** Conversación de tipo reflexiva que tendrá el profesor jefe, profesor de asignatura, miembro del equipo directivo, dirección y/o asistente de la educación del establecimiento con un grupo de estudiantes, en algún espacio del establecimiento, y que permitirá que los estudiantes reflexionen ante actuaciones reñidas con el Reglamento Interno del colegio.
- **Derivación psicosocial externa** (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar): medida formativa que busca poder apoyar al estudiante para corregir ciertas conductas que están reñidas con el Reglamento Interno del establecimiento.
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas: medida formativa que busca poder apoyar al estudiante para corregir ciertas conductas que están reñidas con el Reglamento Interno del establecimiento y su salud mental y física.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas: medida formativa donde el estudiante deberá realizar cierto tipo de servicios que permitirán apoyar al estudiante para que corrija ciertas conductas contrarias al Reglamento Interno y a la sana convivencia dentro del establecimiento educacional.

Artículo 22.1 Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o correcciones disciplinarias en concordancia a la falta informada por Inspección General. Para todas las situaciones presentadas anteriormente se aplicará el procedimiento y protocolo correspondiente.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS DE ACUERDO AL TIPO DE FALTA

TIPO DE FALTA	M. DISCIPLINARIAS APLICABLES	M. FORMATIVAS APLICABLES.
LEVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal y/o amonestación escrita por parte de los Asistentes de la Educación, Profesor de Aula, Profesor Jefe o por algún Docente Directivo. 2. Citar al apoderado para informarle de la gravedad de repetir dicha conducta 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo personal pedagógico y formativo; • Diálogo grupal reflexivo • Asistir a jornadas especiales de estudio, dependiendo de la falta cometida
GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación de Apoderado por el Profesor Jefe o Docente Superior. 2. Condicionalidad por conducta. Se aplicará por el Inspector General, o Director/a del Liceo. 3. Amonestación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo personal pedagógico y formativo; • Diálogo grupal reflexivo; • Derivación psicosocial externa (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar); • Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas; • Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estricta condicionalidad o suspensión de clases en concordancia a la falta. Y será aplicada por el Inspector General, o Director/a del Liceo. 2. Amonestación verbal y/o amonestación escrita por 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas; • Diálogo personal pedagógico y formativo; • Diálogo grupal reflexivo;

<p>GRAVISIMA</p>	<p>parte de los Asistentes de la Educación, Profesor de Aula, Profesor Jefe o por algún Docente Directivo.</p> <p>3. Citar al apoderado para informarle de la gravedad de repetir dicha conducta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación psicosocial externa (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar); • Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas; • Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas
<p>EXCEPCIONALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelación de matrícula. La decide el Director/a del Liceo, según normativas vigentes. Pudiendo ser asesorado por el Consejo de Profesores. 2. Cancelación de matrícula, en virtud de la ley Aula Segura 3. Suspensión de uno a cinco días. Aplicará la sanción solo el Inspector General correspondiente, u otro Docente Superior, pudiéndose prorrogar por un período de igual plazo y sólo por una vez. 	

PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS

Las medidas disciplinarias y formativas se aplicarán siempre ajustándose al debido proceso, el cual consta de las siguientes etapas:

Etapa 1: Comunicar al apoderado y estudiante de las infracciones respecto de las faltas por las que se le pretende sancionar y al proceso que se enfrenta. (quién comunicará, cómo y en qué plazo).

Etapa 2: Se permitirá el derecho a defensa del estudiante, donde el estudiante tiene derecho a ser escuchado, presentar antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 3 días hábiles.

Etapa 3: Determinación de las medidas a aplicar de acuerdo a protocolo de actuación correspondiente en cada uno de los casos e información de estas al apoderado y al estudiante.

Etapa 4: El estudiante o apoderado tiene derecho a la apelación de la medida aplicada ante un ente imparcial y objetivo, para lo cual tendrá un plazo de 3 días hábiles para hacerlo.

Criterios de Aplicación de Sanciones.

Artículo 22.2 Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la corrección o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
- d. La conducta anterior del responsable;
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.

Denuncia de Delitos.

Artículo 22.3 Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante 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, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Reclamos.

Artículo 22.4 Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Si es verbal, el funcionario, deberá ponerlo por escrito y hacer firmar por el denunciante.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Protocolo De Actuación.

Artículo 22.5 Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se resguardará la identidad y se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Artículo 22.6 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, a excepción de la autoridad pública competente.

Artículo 22.7 En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Deber De Protección

Artículo 22.8 Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Artículo 22.9 Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Notificación a los Apoderados

Artículo 22.10 Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

Investigación.

Artículo 22.11 El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Citación A Entrevista.

Artículo 22.12 Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o solo entre adultos.

Artículo 22.13 En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Artículo 22.14 Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución.

Artículo 22.15 La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una corrección, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Equipo de Convivencia Escolar.

TÍTULO 23**INSTANCIAS DE REPARACIÓN VOLUNTARIAS**

Artículo 23.1 En la resolución establecida en el artículo anterior, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine.

Recursos.

Artículo 23.2 Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la autoridad competente, dentro de un plazo de 10 días hábiles.

Artículo 23.3 El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Artículo 23.4 El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos

los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

TÍTULO 24

INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

El establecimiento realiza anualmente una Premiación a fin de año a todos los alumnos que se destacan en Rendimiento académico, mejor compañero y compañera, disciplina y alumnos integrales con invitación a toda la comunidad educativa.

Se realiza el cuadro de honor a la entrada del establecimiento y en cada sala durante cada semestre con aquellos alumnos que se destaquen durante la estadía escolar.

Se premia a todos los cursos que obtengan buenos resultados académicos, disciplina y deportivos con salidas pedagógicas fuera del establecimiento.

Se premia a los apoderados que se destacan durante el año en su compromiso y trabajo por la comunidad educativa.

También se realiza un reconocimiento a todos los demás miembros de la comunidad que se destaquen por su trabajo y su compromiso con el establecimiento.

TÍTULO 25

ACTUACIONES FRENTE APLICACIÓN DE PROTOCOLOS A ALUMNOS QUE PRESENTAN NEE

(Necesidades Educativas Especiales)

En cualquier situación en que se vea involucrado un estudiante perteneciente al Programa de Integración Escolar se debe solicitar la presencia de un profesional del PIE para apoyar su contención y comunicación.

TÍTULO 26

SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno y Normas de convivencia serán resueltas por la Dirección del Liceo de acuerdo a sus atribuciones en conjunto con el Consejo de Profesores teniendo a la vista las normas y orientaciones que Ministerio de Educación establece acerca de la convivencia.

TÍTULO 27

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26.1 Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año por el Consejo Escolar con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Artículo 26.2 Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 26.3 Todas las normas sanitarias son emanadas desde el MINEDUC y el MINSAL y serán incorporadas a este reglamento si la autoridad así lo dispone.

Artículo 26.4 El presente Reglamento entrará en vigencia, una vez que El Consejo Escolar lo Apruebe o Ratifique

ANEXOS

REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACION PARVULARIA

PRESENTACIÓN

“En el contexto de una mayor calidad, la Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en su artículo 2º que todos los establecimientos de Educación Parvulario deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales o con Reconocimiento Oficial del Estado (RO), siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares del Estado, contar con este último”. “Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”

El presente reglamento acoge aportes de normativa nacional e internacional:

1. MARCO NORMATIVO

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

1.1. Normativa Internacional

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

1.2. Normativa Nacional

- a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta

figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

d) Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares:

- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).

- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Plan de retorno seguro, Paso a paso nos cuidamos. Protocolo Nacional “Modo Covid de vida”. Gobierno de Chile 2020.

FUNDAMENTACIÓN

Los aportes de las neurociencias de los últimos años han dado luces de la relevancia de la Educación parvulario para la primera Infancia y su buen desarrollo cognitivo y sicosocial. Son las razones de la ampliación de este nivel de la educación en nuestro país. Por eso, la Educación Parvulario se constituye en políticas públicas para el buen desarrollo de los párvulos, desarrollando en ellos habilidades intelectuales, sociales y emocionales las cuales aumentan las capacidades de resolver problemáticas a futuro.

Como el ministerio de educación plantea la trayectoria escolar de cada escuela es la capacidad de mejorar constantemente los resultados de los aprendizajes de sus estudiantes, siendo capaz de manejar el cambio que este conlleva año a año.

Además, tenemos como antecedentes, para el año 2019 el Ministerio de Educación ***“lanza un plan nacional de lectura escolar llamado Leo primero, cuyo objetivo principal es que todos los niños del país aprendan a leer en primero básico. Según diversos estudios, un niño con mejor desarrollo de lectura alcanza mejores resultados en el resto de las asignaturas. Sin embargo, la última medición nacional evidencia que el 58% de los estudiantes de cuarto básico se mantienen en el nivel insuficiente y elemental de lectura comprensiva y sólo un 5% remonta desde 2° a 4° básico lo que indica que todos nuestros esfuerzos deben centrarse en primera infancia y 1° básico”.***

Por ello surge la necesidad de desarrollar habilidades en todos los ámbitos de nuestros párvulos logrando un desarrollo integral del estudiante permitiendo una transición entre niveles, permitiéndoles una excelente trayectoria educativa.

3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los otros cargos de la comunidad ya fueron descritos en el RICE del establecimiento.

3.1 EDUCADORA DE PÁRVULO

Descripción del cargo: profesional de la educación que conduce el proceso de aprendizaje de los párvulos a través del diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación del programa de estudio según Bases Curriculares de educación Parvularia.

Funciones

1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, mediando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.
2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.
3. Conocer el currículo específico y comprender como aprenden las niñas y niños cada disciplina.
4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo con el contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.
8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para la retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
9. Orientar s conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la Educación Parvularia.
10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.
11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la Educación Parvularia.
12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad
13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.
14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.
15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores de aprendizaje.
16. Identificar factores protectores y de riesgos que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niños y niñas, las cuales requieren intervención externa de especialistas.
17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

3.2 TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULO

Técnico en atención de párvulos encargado de apoyar a la Educadora de Párvulos en las planificaciones, ejecución y evaluaciones de las actividades del programa educativo de dicho nivel educativo.

Funciones

1. Apoyar a la Educadora de Párvulos
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y disciplina de grupo.
4. Realizar labores de asistencia de higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA DE LOS NIVELES Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

- a. Los grupos de párvulos serán conformados de forma aleatoria, según el orden de matrícula, esto considerando las fechas entregadas por el SAE (Sistema de Admisión Escolar)
- b. Las características generales consideradas para conformar cada nivel educativo, tienen relación con la edad cronológica de cada párvulo.
 - a. Para el primer nivel transición se considera la edad entre los 4 a 5 años
 - b. En el caso de segundo nivel transición la edad es de entre 5 a 6 años
- c. Sobre la transición o promoción de un nivel a otro, este se realiza en base al “Plan de Transición Escolar” de nuestro establecimiento, el cual considera trabajo colaborativo entre docentes a lo largo de todo el año escolar, en donde se reúnen de forma mensual para coordinar y planificar estrategias en conjunto, además de compartir experiencias y dar a conocer características de su grupo curso.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN (SAE)

Todo proceso de postulación al establecimiento se realiza por medio del SAE y el responsable de la matrícula es Inspectoría General.

Ficha de matrícula

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Se entiende por norma toda aquella indicación establecida por el establecimiento, basada en el Proyecto Educativo Educacional (PEI) y el Reglamento Interno del liceo. La Norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los estudiantes, como por los apoderados y funcionarios.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia (conforme al decreto N°241/218 que modifica el decreto N°315). La corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto, y debe estar presente en los distintos espacios formativos.

1. Los padres y apoderados deben aceptar normas y reglas dentro del establecimiento.

2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos, es por ello que en esta etapa se enfoca principalmente en la formación de conductas de aceptación y de respeto del otro, de buen trato verbal y físico, además, de una autorregulación progresiva

3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.

5. REGLAMENTO INTERNO

Se deja en claro que todo lo que no está contemplado en este anexo deberá referirse al Reglamento Interno y de Convivencia General.

5.1 UNIFORME DE LOS PÁRVULOS:

1. El uniforme exigido para los alumnos (as) de los niveles NT1 y NT2 consiste, en:

Uniforme niñas

- falda cuadrillé del liceo
- polera gris del liceo
- calcetines y/o pantys de color gris
- chaleco y/o parka azul marino
- zapatos negros

- delantal cuadrillé azul (**con nombre bordado en el costado superior izquierdo, cinta roja de 3 cm en el puño derecho**)
- buzo oficial del liceo
- Pantalón Gris uso temporada invierno (junio / agosto)

Uniforme niños

- pantalón gris
- polera gris del liceo
- calcetines de color gris
- chaleco y/o parka azul marino
- zapatos negros
- cotona café (**con nombre bordado en el costado superior izquierdo, cinta roja de 3 cm en el puño derecho**)
- buzo oficial del liceo

2. No estará permitido el uso de zapatillas con ruedas o de colores llamativos.

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del niño, en forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de perdidas fuera de la sala de clases.

5.2 PRESENTACIÓN PERSONAL

1. La presentación personal de los alumnos debe ser cuidadosa en todos los aspectos como prendas de vestir, limpieza y orden. No se permitirá ningún tipo maquillaje, ni el uso de accesorios (pañuelos de adornos, collares, aros, piercing) y otros accesorios ajenos al uniforme, como tampoco el uso de bufandas o prendas de abrigo diferentes a los colores institucionales.
2. Los alumnos que, por situaciones extraordinarias avaladas por Inspectoría General, sufran un deterioro o pérdida de parte de su uniforme, solo tendrán un plazo de hasta 10 días, para restituirlo.
3. Todas las prendas de uniforme deben individualizarse con el nombre del propietario, con tinta indeleble.
4. Las alumnas mantendrán su cabello limpio y ordenado, sin colores ni cortes extravagantes o de fantasía y no usarán maquillaje. Los varones, mantendrán su pelo limpio, peinado y con un corte moderado, de manera que no cubra la cara ni el cuello de la polera.
5. Los alumnos deberán presentarse con cortes de pelo tradicional, quedando prohibidas cortes extravagantes, mechones de colores y teñidos vistosos.
6. En los alumnos, está prohibido el uso de trenzas, moños y mechones de colores.
7. Los alumnos que presenten pediculosis, impétigo, sarna u otras afecciones contagiosas, y cuyos apoderados no hayan tomado las medidas remediales, no podrán asistir a clases hasta que se supere la situación de peligro de contagio.

En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se seguirán los protocolos que indique el MINEDUC en conjunto al MINSAL.

8. La correcta presentación personal debe mantenerse dentro y fuera del Establecimiento.
9. Los estudiantes, no deberán usar zapatillas con el uniforme.
10. Los estudiantes, no usarán poleras de colores por debajo del uniforme, ni polerones estampados, ni de otros colores.
11. El incumplimiento de las normas indicadas en este capítulo será considerado falta leve; su reiteración en tres oportunidades se considerará falta grave.
12. En caso de pediculosis el estudiante debe realizar un tratamiento efectivo para exterminar el problema, el apoderado debe indicar que tratamiento se está utilizando para no propagar el contagio con sus pares.

5.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presente dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de auto regulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural (Super Intendencia de Educación, 2018).

5.4 SOBRE EL INGRESO DE LOS/LAS APODERADOS/AS AL ESTABLECIMIENTO

Artículo N° 1: Los/las apoderados/as pueden ingresar al Liceo en los horarios de atención de Recepción durante toda la jornada.

Artículo N° 2: También pueden ingresar cada vez que sean citados/as, informando de esta situación en Recepción para que sean derivados a donde corresponda.

Artículo N° 3: Además, pueden participar de actividades extraescolares a las cuales hayan recibido invitación.

Artículo N° 4: En el momento de la llegada o retiro de estudiantes los padres y apoderados/as pueden ingresar al hall, de recepción y entrega, para hablar con las educadoras o tías asistentes cuando lo requieran, sobre aspectos concretos y precisos. Para reuniones de mayor extensión se debe pedir hora de atención de apoderados.

Artículo N° 5: Por Ningún motivo los/las padres y apoderados/ 'pueden circular por pasillos, patios o ingresar a aulas de clase durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos. Esta actitud será considerada como falta grave.

5.5 MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las medidas de higiene y seguridad son las mismas contempladas para toda la comunidad escolar y están el Protocolo de higiene y seguridad que está en el Reglamento Interno del Establecimiento

5.6 DE LA RELACIÓN ENTRE LOS APODERADOS Y EL ESTABLECIMIENTO

1. Las quejas o denuncias en contra de los profesionales de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el Director del establecimiento.
2. El o la directora(a) entregará a la educadora afectada una copia de la queja o denuncia personalmente o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, la enviará por correo certificado a su domicilio registrado en el contrato dentro del mismo plazo.
3. La educadora, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación, deberá dar respuesta escrita a la queja o denuncia, acompañando los antecedentes que estime del caso.
4. El o la directora(a) resolverá en un plazo de 15 días hábiles con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogéndola, caso en el cual se anotará, en la Hoja de Vida del funcionario una anotación de demérito.
5. Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, el o la Director(a) se abstendrá de aplicar la medida disciplinaria y elevará los antecedentes al Secretario General de la Corporación, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo.

5.7 LOS LIBROS DE CLASES, LAS ANOTACIONES Y COMUNICACIONES

1. Los apoderados deben revisar oportunamente las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio, como también entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y los documentos.

5.8 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. El Colegio Liceo Lenka Franulic se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar.
2. Los padres y/o apoderados deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su pupilo(a). Al reincorporarse el alumno a clases, el apoderado debe justificar en inspectoría y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico.
3. La llegada de los alumnos después de iniciada la jornada escolar, se considera como atraso; por lo tanto, debe presentarse en inspectoría, solicitar pase y firmar el libro de registro correspondiente y, además, justificar con su libreta y ajustarse al reglamento de Educación Básica.
4. Ningún alumno puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la educadora del curso y registro en inspectoría.
5. El retiro de los alumnos, al término de la jornada, debe ser efectuado por los padres y/o apoderados. Casos especiales deben ser comunicados por escrito a la Educadora del curso.

6. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:

- a) La Educadora del curso
- b) Inspectoría General
- c) Jefa de Unidad Técnica
- d) Dirección del Colegio

7. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.

8. Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de padres y apoderados, las que son comunicadas oportunamente. La asistencia es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso.

5.9 MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o correcciones disciplinarias en concordancia a la falta informada por Inspectoría General o Dirección.

1. Diálogo personal pedagógico y formativo;
2. Diálogo grupal reflexivo;
3. Amonestación verbal;
4. Amonestación por escrito;
5. Comunicación al apoderado;
6. Citación al apoderado;
7. Derivación psicosocial externa (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
8. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
9. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

5.10 INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

El establecimiento realiza anualmente una Premiación a fin de año a todos los alumnos que se destacan en Rendimiento académico, mejor compañero y compañera, disciplina y alumnos integrales con invitación a toda la comunidad educativa. Esta premiación puede ser suspendida en caso de fuerza mayor, como es un caso de epidemia o pandemia, el cual es comunicado por el MINEDUC y el MINSAL.

-Se realiza el cuadro de honor a la entrada del establecimiento y en cada sala durante cada semestre con aquellos alumnos que se destaquen durante la estadía escolar.

-Se premia a todos los cursos que obtengan buenos resultados académicos, disciplina y deportivos con salidas pedagógicas fueran de establecimiento.

5.11 ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PARVULARIA

Actualmente, se trabaja en base al plan curricular del ministerio de educación “Bases Curriculares Educación Parvularia” (febrero 2018), que se conforman de la siguiente manera:

Componentes estructurales

- 3 Ámbitos de experiencias, 8 Núcleos de aprendizaje y 206 Objetivos de aprendizaje, 3 tramos.
1. **a) Ámbito de desarrollo personal y social:** El ámbito de experiencias para el aprendizaje referido al Desarrollo Personal y Social, articula el conjunto de aprendizajes que niñas y niños requieren desarrollar para enfrentar sus interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito, los correspondientes núcleos y objetivos de aprendizaje, adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tienen sus componentes en los procesos de aprendizaje. En este sentido, el Desarrollo Personal y Social integra equilibradamente la relación entre la creciente autonomía que le permiten el desarrollo de la corporalidad y el movimiento, la afirmación de la identidad debido al reconocimiento y aceptación de las propias necesidades, emociones, afectos, características, intereses, fortalezas, habilidades personales, así como las de los otros que son miembros de los grupos que lo rodean. La conciencia de sí mismo(a), la expresión y regulación de emociones, el sentido de pertenencia, la convivencia con otros, el sentido del bien común y el inicio en la ciudadanía -si se encuentran en equilibrio-, se traduce finalmente en un estado vital de satisfacción y plenitud de los párvulos.
 2. **b) Ámbito de Comunicación integral:** La comunicación constituye el proceso central mediante el cual niñas y niños desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. La interacción con el medio, a través de diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar vivencias de todo tipo, acceder a los contenidos culturales, producir y comprender mensajes cada vez más elaborados y ampliar la capacidad de actuar en el medio. La comunicación potencia las relaciones que los párvulos establecen consigo mismo, con las personas y con los distintos ambientes en los que participan. Los lenguajes que constituyen el Ámbito de la Comunicación Integral, son el Lenguaje Verbal y los Lenguajes Artísticos. Desde los primeros momentos de su vida, niñas y niños se encuentran inmersos en distintos procesos comunicativos, interactuando y comunicando a través de diversos recursos gestuales y corporales, lo que les permite participar y desenvolverse en los contextos que les son propios. A medida que crecen, y habitan mundos cada vez más amplios y complejos, requieren manejar y desarrollar el lenguaje verbal en el que se comunican las personas. Mediante la adquisición y desarrollo de este lenguaje, los párvulos se inician también en procesos de mayor amplitud cultural, posibilitando la adquisición de otros lenguajes especializados, como son las artes en sus diversas expresiones, las que les abren nuevas oportunidades.

3. **c) Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno:** El Ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno, es el campo curricular que organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se intencionan, se orientan a resignificar este entorno y constituirlo como el espacio que niñas y niños construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento_lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interroga, los relacione, los jerarquice y organice. Así, partiendo de su curiosidad natural, de su interés y de su capacidad de cuestionamiento, las habilidades, actitudes y conocimientos que aquí se orientan, pretenden que niñas y niños, puedan ampliar su campo de acción para distinguir, comprender y, progresivamente, explicar los fenómenos naturales y socioculturales desde una perspectiva cada vez más sistemática. Los objetivos de aprendizaje organizados en sus tres núcleos, promueven asimismo que los párvulos desarrollen actitudes de respeto y valoración, tomando progresiva conciencia de la influencia que sus acciones tienen en este entorno, en la vida de otros y en su propia vida.

6. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan Anual para los dos tramos que atiende (NT1/ NT2). Al comienzo de cada año lectivo los párvulos realizan una evaluación diagnóstica, la cual nos proporciona información de las conductas de entradas y aprendizajes previos de los estudiantes, evaluación de proceso, para verificar los avances de los párvulos y una evaluación final. Dichas evaluaciones son creadas por el departamento de Educación Parvularia enfocándose en los criterios de evaluación del Ministerio de Educación y las Bases curriculares del nivel.

Estrategias utilizadas en cada nivel:

- Unidades mensuales de aprendizaje.
- Salidas pedagógicas para la profundización de los temas mensuales.
- Grupos de trabajo: (lenguaje, matemática, arte y ciencias), la educadora junto con su técnico en atención de párvulos, atiende de forma grupal a los estudiantes, logrando una evaluación personalizada de cada uno de ellos.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Estrategias de lenguaje: Escritura compartida, Escritura independiente, Escritura en voz alta, Lectura en voz alta, Lectura compartida, Lectura independiente, Vocabulario y formulación de oraciones.
- Habilidades de lenguaje: predecir, clarificar, resumir, recontar, visualizar, conectar.
- Desarrollo de conciencia: conciencia de lo impreso, conciencia alfabética, conciencia fonológica, conciencia semántica, conciencia sintáctica.
- Contenidos matemáticos: patrones, estimación, clasificación, seriación, conteo, secuencia numérica, medición, comparación, análisis de gráficos, sentido del número.

- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Biblioteca de aula.
- Trabajo con la familia: Entrevista con apoderados, enfocadas en informar los avances y dificultades que poseen los estudiantes, reuniones bimensuales con todo el curso, cumpliendo las normas del Plan de Seguridad en Emergencia Covid.
- Talleres de Padres: Disciplina, límites, rutinas de estudio, formación de apego, inteligencias múltiples, habilidades socioemocionales.
- Trabajo colaborativo con el proyecto de integración.
- Materiales personalizados para estudiantes que presentan dificultad.

Cada educadora cuenta con una organización del tiempo donde aparece todas las actividades que realizarán los párvulos.

7. ADMISIÓN

1. Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre Kínder y Kínder, deben solicitar la información sobre el proceso de admisión en la oficina de recepción del colegio.
2. El proceso de admisión se realizará a través del SAE y será comunicado oportunamente por el colegio a través de los canales de comunicación del establecimiento y se cierra cuando se completan los cupos disponibles.
3. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por el ministerio de educación para cada tramo, que es: a) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo y b) Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo.
4. Para el proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa del MINEDUC y del colegio.
5. Documentos requeridos, certificado de nacimiento del niño/a, certificado de vacunas al día.
6. De los alumnos que son asignados por el SAE al establecimiento a NT1 y NT2, darán una entrevista con los especialistas del grupo multidisciplinario, con la finalidad de detectar algunas dificultades en los niños y poder hacer los cursos más equitativos entre sí.

8. DE LA PROMOCIÓN

1. Los alumnos que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
2. Si el alumno(a) que no alcanza dichos objetivos o presenta un retraso en su desarrollo, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras y Jefa Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica del alumno, demostrando a los apoderados las dificultades y consecuencias que puede traer la promoción de este.
3. No habiendo alcanzado los objetivos de aprendizaje, la promoción de dicho alumno deberá contar con la autorización de su apoderado.

9. EVALUACIÓN

Las evaluaciones se realizan de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de evaluación de las bases curriculares según el nivel que corresponda.

Instrumentos de evaluación

- Escala de apreciación: Evaluaciones diagnóstica, proceso y final.
- Lista de cotejo: Evaluaciones semanales de los trabajos en aula, disertaciones entre otras.
- Auto evaluaciones: Salidas pedagógicas

1.- En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, en forma cuantitativa o cualitativamente, jefa unidad técnica pedagógica.

2.- También se entregará un informe pedagógico (al hogar), basado en las Bases Curriculares Educación Parvularia, tres veces en año, por cada niño, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o padre. Este documento será adjuntado en la carpeta de registro académico de cada niño(a).

3.- Además, cada educadora deberá realizar registro diario, en su portafolio de evaluación personal, (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por niño y por ámbito de aprendizaje.

1. REDES DE APOYO

Institución	Dirección
Oficina de Protección de derechos (OPD)	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa
Consultorio Salvador Bustos	Av. Grecia #4369, Ñuñoa
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui #3650, Ñuñoa
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)	Marathon #1670, Ñuñoa

P.I.S.E. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El PISE es el proceso por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos), estrategias y actividades, que permitan implementar las medidas necesarias para disminuir el impacto de una situación de emergencias.

OBJETIVO:

Establecer, organizar, estructurar e implementar procedimientos que permitan potenciar destrezas y desarrollar actividades que faciliten a los ocupantes y usuarios de las instalaciones del establecimiento, protegerse de desastres o amenazas colectivas que pueden poner en peligro su integridad, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables tendientes a desplazarse por y hasta lugares de menor riesgo (evacuación).

PROTOCOLO EN CASOS DE EMERGENCIAS

I. Emergencia en caso de sismo

Durante el sismo.

- a) Los docentes, asistentes y auxiliares deben mantener la calma y alertar a los alumnos.
- b) Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficinas deben abrirse.
- c) Los alumnos que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán desenergizar los equipos o máquinas, cortar suministro de gas, calefactores, mecheros, etc.
- d) Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- e) Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.
- f) Si el sismo se produce durante el recreo, los alumnos deben mantenerse en su lugar sin perder la calma, alejados de vidrios y estructuras en altura que puedan desplomarse.
- g) los asistentes utilizarán los equipos de comunicación **sólo si son requeridos por los encargados** de la evacuación.

Después del sismo:

- a) Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las zonas de seguridad indicadas previamente de acuerdo al lugar donde esté ubicada la persona, manteniendo la calma y el orden.
- b) Cada profesor deberá asegurarse de que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, respaldado por el libro de clases. Luego informará las novedades y aguardará instrucciones.
- c) Si los alumnos estaban en recreo, se deben movilizar a las zonas de seguridad determinadas y esperar que lleguen los profesores para indicar las instrucciones a seguir.
Para Recordar: los profesores, alumnos, asistentes y auxiliares deben mantener las vías de evacuación (pasillos de salas, puertas de las salas, pasillos, escalas, etc.) despejadas, sin elementos que entorpezcan el desplazamiento.
- d) El personal responsable evaluará las condiciones del edificio y tomará la decisión de volver a las salas de clases.

¡ATENCIÓN!: LAS SALAS 1,2, 8, 9, 16, 17, 18, 19 EVACUARAN LUEGO DEL SISMO SIN NECESIDAD DE LA SEÑAL DE EVACUACIÓN.

LA SEÑAL DE EVACUACIÓN, PARA EL RESTO DEL ESTABLECIMIENTO, SERÁ EL RESONAR DE LA CAMPANA Y EL SONIDO DE SILBATOS.

Para realizar este proceso en forma ordenada, se determinarán personas encargadas, que son las siguientes:

ENCARGADO DE EVACUACIÓN

LÍDER DE EMERGENCIAS : Jennifer Morris P.

COORDINADOR GENERAL :Sebastián Gil y Rodrigo Sáez

- COORDINADORES DE ÁREA : Asistentes de cada piso
- MONITORES DE SALA : Profesores que estén en el curso
- MONITORES ESTUDIANTES : Dos Estudiantes asignado por cada profesor jefe.
- BRIGADA DE ESTUDIANTES : Alumnos pertenecientes a distintas Compañías de Bomberos

TAREAS:

Líder : encargado de dar la orden de evacuación en caso de emergencia. Indica los pasos a seguir durante y después de la emergencia.

Coordinador General: encargado determinar los puestos de los funcionarios frente a una evacuación, revisar los protocolos de emergencia y los simulacros que se lleven a cabo. Revisión completa del establecimiento luego de una emergencia para confirmar la evacuación total y el estado de la infraestructura.

Coordinadores de Área: supervisan, facilitan y ordenan la evacuación de los estudiantes en las escalas. Colaboran en la disciplina y la contención en las zonas de seguridad.

Monitores de sala: son los principales actores para la evacuación de las salas, indicando cuando se debe salir, revisando que no queden estudiantes dentro del aula y comprobando que todos los estudiantes que estaban a su cargo se encuentre en la zona de seguridad correspondiente. Debe estar siempre con el libro de clases.

Monitores estudiantes: son dos estudiantes, designados por el profesor jefe, donde uno se encargará de abrir la puerta y asegurarse que no se cierre mientras evacúan los alumnos y el otro se encargará de llevar al grupo curso lo más pronto posible a la zona de seguridad. Además, solicitará ayuda si es necesario, para trasladar a un compañero que presente dificultades o que sufra un accidente durante la evacuación.

DESIGNADOS POR CARGO

COORDINADOR ÁREA 3er PISO:

VLADIMIR YAÑEZ: se ubica en la escala sur (sector baño varones). revisa baño de varones antes de bajar

JUANITA ASTORGA: se ubica en escala norte (sector ascensor). Revisa sector "patio tranquilo" antes de bajar

COORDINADORES ÁREA

2do PISO SECTOR ORIENTE:

PILAR MEDINA : se ubica en escala norte (sector ascensor). Revisa que no queden estudiantes en pasillo.

VERÓNICA FIGUEROA: se ubica en escala norte (sector baño damas). Revisa que no queden estudiantes en baño de damas.

ROSA PÉREZ : revisa que no queden estudiantes en el pasillo

2do PISO SECTOR SUR

ALEJANDRO CRUZ: se ubica en escala de estacionamiento. Revisa que no queden estudiantes en laboratorio de computación y pasillo

HELGA CORNEJO : se ubica en escala patio casino.

PROFESIONAL DE PIE :se encarga de tocar la campana para avisar el momento de la evacuación, luego que el LÍDER de la orden

COORDINADORES DE ÁREA 1er PISO:

SECTOR PASILLO CENTRAL

GRACIELA ESPINOZA: coordina, controla e informa situación en sector de patio casino y pasillo central.

CECILIA NIÑO DE ZEPEDA: coordina, controla e informa situación en sector de patio casino y pasillo central.

SUSANA CÁCERES: colabora con disciplina y contención. Labores de enlace entre CECILIA NIÑO DE ZEPEDA y los otros encargados de sectores.

SECTOR CANCHA:

RODRIGO SÁEZ : coordina, controla e informa situación de su sector

CAROLINA HOLA : colabora en disciplina y contención. Labores de enlace entre RODRIGO SÁEZ y los otros encargados

MARÍA CRISTINA XXXXXX Y/O DANIELA VÁSQUEZ : revisa que no queden estudiantes en baños sector cancha

SECTOR PATIO CASINO

MARÍA SOTO : revisa casino de estudiantes y colabora en disciplina pasillo central.

SECTOR PRE BÁSICA

CAMILA VEGA : coordina, controla e informa situación de su sector y baños de hombres de 3° a 6° básico.

AUXILIAR : coordina, controla e informa situación del sector norte.

SECTOR PATIO COLISEO

SEBASTIÁN GIL : da pasos a seguir a los otros encargados

SOLANGE BERNAL : coordina, controla e informa situación de su sector

PAULA JARAMILLO : indica la evacuación de la biblioteca al patio coliseo. Se ubica con Jennifer Morris para hacer labores de enlace.

BERNARDITA RIVERA: colabora en la disciplina y contención de los estudiantes

SECTOR INGRESO:

JACQUELINE RIQUELME: controla que apoderados no retiren a estudiantes hasta que la Líder de la orden. Deberá registrar el retiro de forma normal

GILBERTO ABATTE : Corta suministro eléctrico. Controla puerta de acceso. Deja ingresar, pero no salir, hasta la orden del Líder

IMPORTANTE:

-Los apoderados o personas ajenas al establecimiento, se ubicarán en el pasillo lateral (a un costado del pasillo central)

- Las manipuladoras de alimentos deberán cortar el suministro de gas y evacuar a la zona de seguridad amarilla en patio coliseo

COORDINADOR GENERAL Y GILBERTO ABATTE revisarán las dependencias entregan un informe verbal preliminar al Líder de la evacuación.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

En el siguiente orden, se reemplazará a los encargados:

LÍDER - COORDINADORES GENERALES - GRACIELA ESPINOZA – RAIMUNDO ZUBELZU- CECILIA NIÑO DE ZEPEDA - CAROLINA HOLA

ZONAS DE SEGURIDAD

El establecimiento se dividió en cuatro zonas de seguridad que se denominan por colores:

Zona Amarilla : pasillo central

Zona Blanca : cancha

Zona verde: patio coliseo

ZONA DE SEGURIDAD SEGÚN UBICACIÓN

ZONA DE SEGURIDAD	SALAS
ZONA VERDE	PREKÍNDER – KÍNDER - 10 – 11 – 13 – Audio – 14 – 15 – 16 – 17 – 18 – Multitaller 1 (computación media) – 24 - 25 – 26 – camarin varones
ZONA AMARILLA	1 - 2 - 3 - 5 - 6 – 7 – Multitaller 2 - Laboratorio computación básica - PIE - Casino lado cocina y entrada – Sala Artes
ZONA BLANCA	8 – 9 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23 – Laboratorio de Biología – Fonoaudiología y psicología PIE - Baño varones 1° y 2° - Baño damas 3° a 6°- Casino lado comedor profesor – Camarín damas - Estacionamiento

II. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO:

Al descubrir una emergencia de incendio, se deberá avisar inmediatamente a Dirección o Inspectoría General, quienes definirán si es una emergencia real o falsa. Si es falsa se considera fin de la emergencia. Si es verdadera se define de que tipo:

CONATO DE EMERGENCIA: puede ser valorado, controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios del propio Centro. En un conato de emergencia actuará la Brigada de Emergencia que si lo considera necesario solicitará la ayuda exterior (Bomberos, carabineros, policía, etc.).

En el Conato de Emergencia, su resolución se hace con los medios disponibles en el lugar donde se produce y no es necesario evacuar el establecimiento por completo, sino las dependencias cercanas al lugar de la emergencia.

EMERGENCIA PARCIAL: para ser dominado requiere la actuación de los equipos de los Servicios Públicos. Los efectos de la Emergencia Parcial quedarán limitados a un área o zona fácilmente controlable y que no afectarán a otras colindantes.

Se evacuará a las personas del sector de riesgo a otra zona protegida (zonas de seguridad según ubicación), por posible efecto de humo o llamas.

EMERGENCIA GENERAL: Es el accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y de la ayuda exterior.

En la Emergencia General se procederá a la evacuación o aislamiento del establecimiento, ya sea interna o externa según proceda.

¡LA SEÑAL DE EVACUACIÓN SERÁ EL RESONAR DE LA CAMPANA Y EL SONIDO DE LOS SILBATOS!

Quando se recibe la orden de actuar a la Brigada de Emergencia, se ejecutarán las siguientes acciones:

- Corte de energía eléctrica del sector afectado o general.
- Retiro de extintores y movilización al área afectada
- Evacuación general o de las zonas afectadas hacia las zonas de seguridad amarilla, roja o blanca, según ubicación del curso.
- Simultáneamente a estas acciones se dará aviso a bomberos
- La Brigada de Emergencia actuará sólo en amagos de incendios (que la llama no sobrepase la altura de la persona) para evitar que se salga de control.
- Si el fuego se sale de control antes de la llegada de bomberos, la brigada de emergencia deberá retirarse del área de riesgo.
- Una vez que lleguen los bomberos, todas las tareas de extinción del incendio las realizan ellos, quedando la Brigada de Emergencia atentos si solicitan la ayuda de ellos.
- Finalizada la emergencia, se debe solicitar la recarga de los extintores a la brevedad.

UBICACIÓN DE EXTINTORES Y RED HUMEDA

PLANTA	UBICACIÓN	EXTINTOR (tipo)	RED HÚMEDA
1 ^{er} PISO	SALA DE PROFESORES	SI (ABC)	NO
1 ^{er} PISO	FUERA DE SALA DE PROFESORES	SI	SI
1 ^{er} PISO	FUERA DE SALA 13	SI (ABC)	SI
1 ^{er} PISO	PATIO KINDER	SI (ABC)	SI
1 ^{er} PISO	BAÑO VARONES CANCHA	SI (ABC)	SI
1 ^{er} PISO	FUERA DE BAÑO AUXILIARES	SI (ABC)	SI
1 ^{er} PISO	COMEDOR ESTUDIANTES	SI (ABC)	NO
1 ^{er} PISO	BIBLIOTECA	SI (ABC)	NO
2 ^o PISO	FUERA DE SALA 6	SI (ABC)	SI
2 ^o PISO	FUERA DE LABORATORIO FÍSICA	SI (ABC)	SI
2 ^o PISO	FUERA DE SALA 15	SI (ABC)	SI
2 ^o PISO	LABORATORIO COMPUTACIÓN BÁSICA	SI (ABC)	NO
2 ^o PISO	LABORATORIO COMPUTACIÓN MEDIA	SI (ABC)	NO
3 ^{er} PISO	PATIO	SI (ABC)	SI
3 ^{er} PISO	FUERA DE SALA 25	SI (ABC)	SI

III. EMERGENCIA EN CASO DE AVISO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

La persona que reciba la información del artefacto explosivo deberá:

- Si es aviso vía telefónica: mantener la calma, preguntar la mayor cantidad de detalles, como: a qué hora detonará, dónde está ubicado, por qué fue puesto el artefacto, quién se adjudica la acción, entre otras. Una vez finalizada la llamada, avisar inmediatamente al LÍDER DE EMERGENCIA o a quien lo suceda en la línea de responsabilidad. No difundir la información a menos que los encargados lo indiquen. El Líder deberá dar la orden para informar a Carabineros.
- Si el aviso fue por vía escrita, avisar inmediatamente al LÍDER DE EMERGENCIA o a quien lo suceda en la línea de responsabilidad. No difundir la información a menos que los encargados lo indiquen. El Líder deberá dar la orden para informar a Carabineros.
- Si hay un objeto sospechoso, no acercarse, informar al Líder, no difundir la información a menos que los encargados lo indiquen. El Líder deberá dar la orden para informar a Carabineros.

Una vez informada la situación a los organismos competentes, se deberá tomar la decisión de evacuar. La evacuación será externa (fuera del establecimiento) adoptando todas las medidas necesarias para garantizar el desalojo y velar por la seguridad de personas y bienes.

Una vez evacuado el establecimiento quedará PROHIBIDO EL ACCESO AL EDIFICIO”.

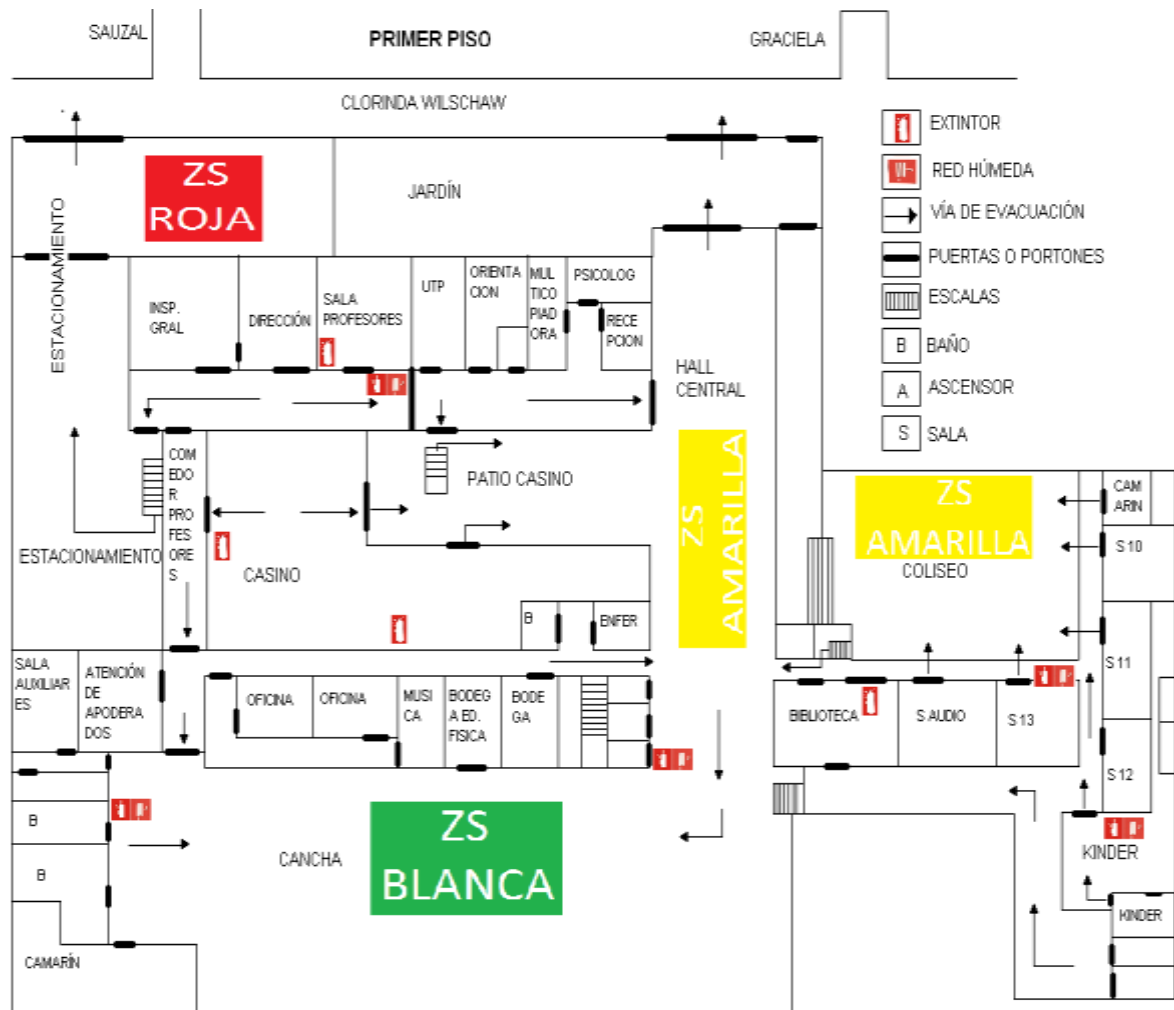
Los accesos deberán permanecer despejados sin bloquear las puertas de salida ni entorpecer su operatividad con los anuncios, para no dificultar la evacuación.

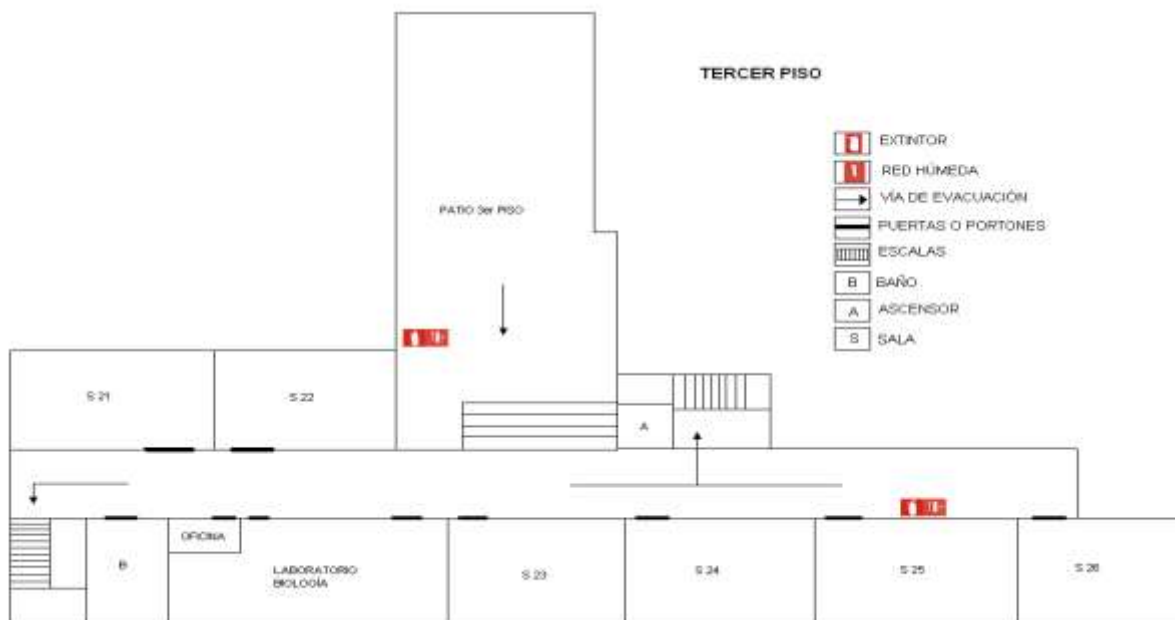
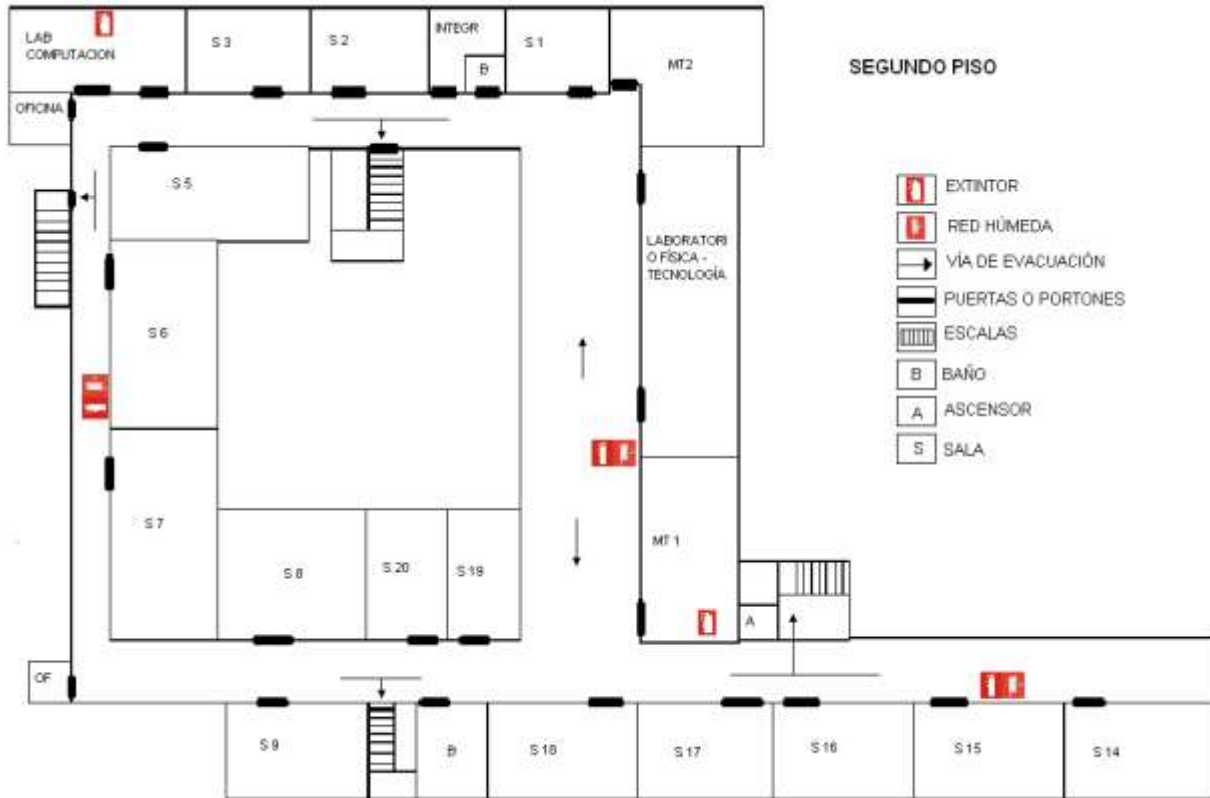
La única persona que podrá dar información sobre los hechos, será el Líder de Emergencia o la persona que el designe.

La llegada de Carabineros, implica la asunción inmediata de la emergencia por parte de ellos.

Una vez finalizada la emergencia, y cuando las autoridades lo indiquen, el Líder de Emergencia, indicará el momento de regresar al edificio.

PLANO DEL ESTABLECIMIENTO





PROTOCOLO DE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

ASPECTOS GENERALES

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza además de libres de vectores y plagas. Con este fin, el Liceo Lenka Franulic cuenta con una rutina de aseo diario, semanal, mensual y anual según el lugar y la tarea a realizar. Para la ejecución de las variadas labores de limpieza cuenta con un equipo de Asistentes de la Educación de Aseo y Auxiliares de Aseo de empresa externa, dirigidos por Inspectoría General, quienes coordinan y supervisa las diferentes tareas, y algunos trabajos.

Las labores más específicas o que impliquen altos riesgos para personas no calificadas, son llevados a cabo por empresas externas. Todo esto, tiene como objetivo mantener óptimas condiciones de aseo, ventilación y desinfección de los distintos espacios, material didáctico y mobiliario dentro del establecimiento, asegurando que todas las actividades se desarrollen en un ambiente limpio, cómodo e higiénico.

2. SOLICITUD DE INSUMOS

a.- Los Asistentes de la Educación encargados del aseo, realizan el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, el que se entregará por escrito a Inspectoría General, para gestionar la adquisición y entrega de estos. Cada asistente recepcionará los insumos chequeando que coincida con lo solicitado.

Los insumos para el personal de aseo externo, son suministrados por la empresa de forma periódica según lo solicitado.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- Como medidas de protección, el personal deberá usar el uniforme entregado por el establecimiento (calzado de seguridad, delantal, cotona, etc.) de manera de proteger su vestuario, además, se deben usar guantes para la limpieza de baños y manipulación de productos de limpieza.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL ASEO

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar.

Los alumnos, profesores y personal del colegio deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria del colegio. Entre otros, se considera:

- Depositar la basura en los lugares correspondientes.
- Limpiar la pizarra.
- Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar limpieza.
- No rayar mesas, paredes y otros similares.
- Mantener los materiales de trabajado ordenados en los lugares dispuestos para ello.
- Los lugares donde se hace aseo diario son salas de clases, recepción, oficinas en general, baños de todo el establecimiento, sala de profesores, cocina, comedores, sala de estar de auxiliares y patios.

b.- Aseo Salas de Clases:

- La limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol isopropílico y toalla de papel.
- Las mesas, escritorios y repisas deben limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso para el aseo general del mobiliario. Cada dos meses (o de ser necesario en períodos más cortos) se usa diluyente duco para retirar los rayados.
- El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada.
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Además, una vez a la semana (o más si es necesario) se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida con limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Las ventanas deben abrirse para su ventilación.

c.- Aseo Oficinas:

- Retiro de basura común: se realizará todos los días al final de la jornada en bolsas de basura
- Los escritorios, estantes y muebles deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.
- El piso se barre con escobillón para retirar las partículas acumuladas y/o se aspira en caso que aun quede suciedad en el piso de las oficinas o si estas son alfombradas. Esta acción siempre se debe hacer desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Los pisos de madera (oficinas y salas) son encerados una vez por mes

d.- Aseo Baños y Camarines

- El aseo en baños después de cada recreo y luego al final de la jornada, una vez que se han retirado los alumnos.
- En camarines se hace una vez a la semana (o si en menor plazo si se requiere) al final de la jornada.
- Retiro de basura en baños y camarines: se realizará en bolsas de basura
- WC: las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro y en caso de tener sarro, se debe utilizar una solución específica que el auxiliar debe dejar actuar para después hacer la descarga del estanque. Luego se debe limpiar la tapa y base con un paño humedecido con cloro.
- La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro partiendo por el fondo de la habitación hasta llegar a la puerta.
- Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro o un producto anti hongos, de adentro hacia fuera, de arriba hacia abajo.

e.- Aseo Comedores

- Retiro de basura en el comedor: se realizará todos los días en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.

- Las mesas del comedor deben limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso al igual que mesones y muebles en general.

- La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.

- Las ventanas deben abrirse para su ventilación.

f.- Limpieza y Desinfección de utensilios, equipos y vajilla

- Eliminar mecánicamente los restos de comida y suciedad.

- La vajilla se lava con agua y lavalozas, secado en escurridor.

- En el caso de equipos (cocina y otros) y utensilios, desarmar todas las partes que lo permitan.

- La limpieza se debe realizar con agua caliente utilizando un paño con desengrasante o uno humedecido con cloro según corresponda el elemento a limpiar, se seca con toalla de papel y se vuelve a armar.

g.- Eliminación de Basura:

- Al final del día se retira toda la basura acumulada en bolsas, desde los basureros de salas y patios y se lleva a los contenedores ubicados en diferentes zonas, desde donde es retirada 2 veces por semana (martes y jueves) por el camión recolector de la Municipalidad.

h.- Sanitización y desinsectación

- Este procedimiento es realizado por medio de una empresa externa especialista, el cual consiste en aplicar productos específicos a baños y camarines para la sanitización y a todas las dependencias se les aplica un producto diferente para la desinsectación.

- Esto se lleva a cabo dos veces al año.

- Cada vez que el establecimiento es utilizado para procesos electorarios, se realiza una sanitización inmediatamente después de ser desocupado y antes que ingresen los funcionarios y estudiantes

PROTOCOLO EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Basado en el Protocolo Comunal de Acción frente a Accidentes Escolares de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. Adjuntado en Anexos al final del documento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Basado en el Protocolo Comunal de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. Adjuntado en Anexos al final del documento.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Basado en el Protocolo Comunal de Actuación y estrategias de prevención frente a situaciones de crisis y/o desregulación emocional de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

ANTECEDENTES GENERALES

I. Definiciones

Entenderemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño o niña no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto, provocándose la inadaptación en lugar del ajuste. Si esta desregulación es temporal, puede ocasionar problemas no tan graves que interfieren con el bienestar y funcionamiento de la persona; pero, si se torna constante, la desregulación emocional se puede manifestar en determinados trastornos, aunque no como única causa. De esta forma, se evidencia su implicancia en el bienestar emocional y psicológico, y para el funcionamiento social, el desempeño, ajuste y comportamiento de las personas en prácticamente todos los ámbitos de su vida. (Pérez, Y; Guerra, V. 2014).

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro, pueden encontrarse manifestaciones recurrentes como:

- Correr por la sala mientras otros trabajan
- Escondarse en algún lugar de la sala.
- Salir de la sala sin autorización.
- Gritos o emisión de ruidos sin estímulo provocador aparente.
- Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
- Aislarse de los otros.
- Llanto descontrolado.
- Crisis de pánico.
- Agresión física o verbalmente a pares (insultos, empujones, golpes, mordeduras).
- Agresión física o verbal a adultos (insultos, empujones, golpes, mordeduras).

- Autoagresiones.
- Entre otros.

Se entenderá por contención emocional, sostener las emociones de los niños a través del acompañamiento, ofreciendo vías adecuadas para la expresión de los sentimientos. Su objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional (Minsal, 2003). No significa no permitir que el niño exprese sus emociones o negarlas, sino ayudarlo a liberar su emoción de una manera canalizada, a través de vías aceptables que no lastimen a los demás.

- En la práctica estaría relacionada principalmente a dos mecanismos:

- Actitud empática: habilidad de colocarse momentáneamente en el lugar de la otra persona.
- Escucha activa: capacidad de poner atención al mensaje emitido por otra persona, utilizando diferentes vías o canales para comprender lo que se quiere decir y poder reaccionar de manera adecuada.
- La contención puede incluir una o más de las siguientes acciones, según la situación lo amerite:
 - 1) Abordaje verbal, que tendrá por objetivo intentar calmar al niño/a, empatizando con él/ella.
 - 2) Cambio de contexto, dirigiendo al niño/a a un espacio apropiado y seguro, alejándolo de los estímulos que pudieron provocar la desregulación.
 - 3) La contención física, donde se utilizan medidas físicas para la restricción del movimiento. Esta acción se podría llevar a cabo frente al fracaso de otro tipo de actuaciones y/o la existencia de un riesgo inminente para la persona o terceros.

La diferente gama de manifestaciones de desregulación emocional puede indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrentará el estudiante y su entorno. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional, tanto al interior del establecimiento como fuera de este (salidas pedagógicas, jornadas, retiros, campeonatos, entre otros) y en alguna actividad extra programática; por lo que, si observan alguna situación como la descrita anteriormente, se debe activar el siguiente protocolo:

II. PROCEDIMIENTO

Se debe tener presente que, en el abordaje de situaciones de desregulación emocional en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad, considerando las características particulares de cada niño en la elección de las estrategias de contención emocional.

Protocolo frente a una primera desregulación emocional:

Detección de la situación:

- 1) El adulto a cargo (educador/a, profesor/a tutor/a, profesor/a de apoyo, profesor de asignatura, etc.) o aquella persona que detecte la situación de desregulación, deberá acercarse al estudiante para intentar calmarlo/a.
- 2) Mientras se inicia la contención del estudiante, la que puede ser verbal o física, se informa a un miembro del equipo de Ciclo. De no lograrse la contención del estudiante luego de aproximadamente 10 minutos, se le solicitará el apoyo a Psicóloga de Ciclo.
- 3) En caso de agresiones y conductas que pongan en riesgo al resto de los estudiantes y/o a los adultos a cargo, se debe resguardar su seguridad, y en caso de ser necesario, desalojar el lugar. Es importante que algún adulto acompañe constantemente al estudiante que presenta la desregulación emocional, para resguardar también su integridad física y evitar que pueda infringirse algún daño.

Contención del estudiante:

- 1) Si la desregulación emocional continúa, quien haya acudido a apoyar la situación, buscará un lugar contenedor para llevar al estudiante, y continuará el proceso de contención. Cuando logre calmarse, se esperará de 5 a 10 minutos para reintegrarlo al aula.
- 2) Si durante el episodio de desregulación, el estudiante presentara conductas auto lesivas, deberá ser llevado a enfermería para ser revisado. Si la enfermera lo considera necesario, en consideración a las lesiones presentadas, se avisará a su apoderado, vía telefónica, para que sea retirado del establecimiento. Si estas conductas son de gran intensidad, poniendo en riesgo la integridad física del estudiante, se solicitará un informe de especialista externo que refiera que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la rutina escolar.

Cierre del protocolo

- 1) Si algún otro estudiante resulta agredido, deberá ser contenido en el momento por la persona a cargo y atendido en sala de primeros auxilios del establecimiento, de acuerdo al protocolo establecido. La situación deberá ser reportada a ambos apoderados, vía telefónica y/o por agenda, el mismo día de ocurrido el evento.
- 2) El Profesor/a Tutor/a deberá recabar la información de lo sucedido y dejar registro en hoja de reporte de desregulación emocional, la que debe contener el relato del y de los adultos presentes en el lugar.
- 3) Profesor/a Tutor/a o Educador/a citará a los apoderados a entrevista a la brevedad. Se revisará con los padres la hoja de registro de lo ocurrido, y en conjunto, se evaluarán posibles causas, proponiendo líneas de acción, tanto desde el colegio como desde el hogar, las que quedarán consignadas en la hoja de registro. De considerarse necesario, se solicitará autorización para evaluación por especialista interno.

- 4) Si el estudiante que presenta la desregulación emocional ya se encuentra con tratamiento y apoyo de un especialista externo, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente. Con autorización de los padres, la psicóloga del ciclo correspondiente podrá comunicarse con los especialistas para coordinar nuevas acciones de ser necesario.
- 5) Si a pesar de los esfuerzos por tranquilizar al estudiante, este no logra regular su conducta luego de 30 minutos de iniciado el episodio, se tomará contacto con Coordinación de Ciclo, para informar al apoderado de la situación, vía telefónica, para que esté atento en caso de requerir que el estudiante sea retirado del establecimiento. Luego, se intentará contener al niño/a por 15 minutos más. De no lograrse la regulación, se volverá a contactar al apoderado, comunicándole que no ha sido posible tranquilizar al estudiante, y que debe dirigirse al establecimiento.

Dado el tiempo transcurrido desde el inicio de la desregulación, y considerando que estos episodios requieren un gran esfuerzo físico y emocional para el estudiante, el apoderado deberá retirarlo, ya que no estaría en condiciones de reincorporarse a la rutina escolar.

Protocolo frente a una segunda desregulación

Detección de la situación

- 1) El adulto a que detecte la situación de desregulación, deberá acercarse al estudiante para intentar calmarlo/a.
- 2) Mientras se inicia la contención del estudiante, la que puede ser verbal o física, se informa a un miembro del equipo de Ciclo.
- 3) En caso de agresiones y conductas que pongan en riesgo al resto de los estudiantes y/o a los adultos a cargo, se debe resguardar su seguridad, y en caso de ser necesario, desalojar el lugar. Es importante que algún adulto acompañe constantemente al estudiante que presenta la desregulación emocional, para resguardar también su integridad física y evitar que pueda infringirse algún daño.

Contención del estudiante

- 1) Si la desregulación emocional continúa, quien haya acudido a apoyar la situación, llevará al estudiante a un lugar de mayor seguridad e informará al Coordinador de Ciclo, quien se comunicará telefónicamente con los apoderados para solicitar el retiro del estudiante. Si durante el episodio de desregulación, el estudiante presentara conductas auto lesivas, deberá ser llevado a la sala de primeros auxilios para ser atendido antes de su retiro.
- 2) Si estas conductas son de gran intensidad, poniendo en riesgo la integridad física del estudiante, se solicitará un informe de especialista externo que extienda un certificado que refiera que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la rutina escolar.

- 3) En caso de que el niño o niña desregulado sea del PIE se deberá proceder a solicitar el apoyo de algún profesional del programa de integración, a fin de proporcionar una mejor contención al estudiante.

Cierre del protocolo

- 1) Si algún otro estudiante resulta agredido, deberá ser contenido en el momento por la persona a cargo y atendido en sala de primeros auxilios del establecimiento, de acuerdo al protocolo establecido. La situación deberá ser reportada a ambos apoderados, vía telefónica y/o por agenda, el mismo día de ocurrido el evento.
- 2) Si durante el episodio de desregulación, el estudiante agrediera físicamente a algún miembro de la comunidad educativa, será suspendido un día de la jornada escolar.
- 3) El Profesor/a Tutor/a deberá recabar la información de lo sucedido y dejar registro en Hoja de reporte de desregulación emocional, la que debe contener el relato del estudiante y de los adultos presentes en el lugar.
- 4) Profesor/a Tutor/a o Educador/a, citará a los apoderados a entrevista a la brevedad. Se revisará con los padres la hoja de registro de lo ocurrido, y en conjunto, se evaluarán posibles causas, proponiendo líneas de acción, tanto desde el colegio como desde el hogar, las que quedarán consignadas en la hoja de registro. De considerarse necesario, se solicitará autorización para evaluación por especialista interno.
- 5) Si el estudiante que presenta la desregulación emocional ya se encuentra con tratamiento y apoyo de un especialista externo, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente. Con autorización de los padres, la psicóloga del ciclo correspondiente podrá comunicarse con los especialistas para coordinar nuevas acciones de ser necesario.

BIBLIOGRAFÍA - Minsal, “Norma general técnica sobre contención en Psiquiatría”. División de rectoría y regulación sanitaria, departamento de Salud de las Personas Unidad de Salud Mental, Julio 2003. - Protocolo desregulación emocional Colegio Sagrado Corazón monjas francesas, octubre 2016 http://colegiodelsagrado.corazon.cl/uploads/ckeditor/attachments/595/Protocolo_de_Desregulacion_emocional.pdf - Pérez, Y; Guerra, V. “La regulación emocional y su implicación en la salud del adolescente”. Universidad Central "Marta Abreu". Villa Clara, Cuba. Revista Cubana de Pediatría. 2014; 86(3):368-375. - Revista digital para profesionales de la enseñanza, “Protocolo de contención física para estudiantes con trastorno de conducta”. Federación de enseñanza Andalucía, marzo 2016

REPORTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____ PROFESOR/A TUTOR/A: _____

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:

ACCIONES REALIZADAS:

ACUERDOS:

Apoderado

Inspector(a) General

Desregulación de un funcionario

En el caso de que un funcionario sufra una desregulación emocional, este será trasladado a la oficina de la psicóloga para ser contenido y avisar inmediatamente a Inspectoría General y a UTP para tomar las medidas necesarias, y en caso de ser necesario derivado a un centro asistencial. Si el funcionario logra superar la crisis y sienta que puede continuar trabajando, deberá volver a sus labores habituales.

PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

ANTECEDENTES GENERALES

El organismo de los niños, niñas y adolescentes metaboliza los fármacos y reacciona a ellos de forma diferente que el de los adultos. Un fármaco puede ser ampliamente utilizado durante años antes de que se descubran las reacciones adversas. Por ejemplo, pasaron 5 años antes que los investigadores confirmaran que el riesgo del síndrome de Reye estaba relacionado con el uso de la aspirina en niños y niñas con varicela o gripe. Por esta razón, el uso de estos fármacos representa una exposición innecesaria de los niños, niñas y adolescentes a la toxicidad y además es un gasto inútil de dinero, No siempre es fácil administrar a un/a niño/a la dosis correcta de un fármaco.

La constitución física de los niños, niñas y adolescentes, puede variar enormemente dentro de cualquier franja de edad y los expertos no se han puesto de acuerdo sobre los mejores parámetros para determinar la dosis del fármaco: el peso, la estatura o la superficie corporal. Una dosis recomendada basándose en el peso, podría ser la más fácil de interpretar y administrar.

Acciones a seguir

1. Ningún miembro del establecimiento puede suministrar medicamento alguno a ningún estudiante bajo ninguna circunstancia.
2. Sin embargo, si un estudiante debe tomar medicamentos debido a prescripción médica los padres y/o apoderados tienen que, en forma inexcusable, comunicar al establecimiento a través del canal oficial de comunicación, libreta de comunicaciones, la hora, cantidad y periodo por el cual el estudiante debe tomar ese medicamento y en la forma (oral u inyección, como es el caso de los estudiantes insulino dependientes). Al igual debe comunicar, en forma clara, cuál es el medicamento que debe tomar.
3. En el caso de los estudiantes de pre kínder a octavo básico, los padres y/o apoderados deberán entregar a la persona encargada del aula personalmente los medicamentos que deben ser suministrados al estudiante. Además, no se permitirá que los alumnos manejen los medicamentos en su mochila.
4. Los medicamentos indicados en el punto anterior, deberán venir debidamente rotulados y en el envase original indicando la hora y cantidad que deben tomar.
5. El apoderado deberá firmar un formulario de administración de medicamentos, el cual servirá como respaldo ante cualquier eventualidad.

PROTOCOLO ABANDONO DEL ESTABLECIMIENTO POR LOS ESTUDIANTES SIN AUTORIZACIÓN

ANTECEDENTES GENERALES

Ante la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el “Reglamento Interno y Convivencia Escolar”, se poseen criterios generales para evaluar la gravedad de una falta; y en el ámbito en que un grupo de estudiantes haga abandono del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire(n) por su propia voluntad, será considerado como “abandono del establecimiento educacional”, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Inspectoría General debe cerciorarse si realmente los estudiantes no se encuentran en el establecimiento educacional.
2. Inspectoría General se informará por medio de los profesores, asistentes de la educación, estudiante u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida de los estudiantes.
3. Quién presencie un abandono del establecimiento por el o los estudiantes debe dar aviso de inmediato a la dirección del colegio, ya sea, Director, Inspector General.
4. Inspectoría General dará aviso los Padres y/o apoderados de los estudiantes, para que estos tomen conocimiento de la situación y los motivos por los cuales sus pupilos abandonaron el establecimiento educacional.
5. Dirección Informará a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.
6. Inspectoría General dejará registro escrito en la hoja de vida de los estudiantes.
7. Citar a los padres y/o apoderados de los estudiantes a entrevista con Inspectoría General del establecimiento para tomar las medidas correspondientes que están en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, recordando que esta falta es tipificada como gravísima.

Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS Y FALSIFICACIONES

ANTECEDENTES GENERALES

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”

1. Ejecutar 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.
2. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como colegio que está enfocado a la formación integral del estudiante: conocimientos, formación ciudadana, deportivos, artísticos y valóricos.
3. Ante el extravío de alguna de las pertenencias, que un alumno trae al colegio, el apoderado puede acercarse al Inspector-a o Director-a de Sección informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede será el Inspector quien recoja el relato o un Directivo.
4. Se reconocen las siguientes definiciones de Robo, Hurto y Falsificación:

Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

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.

Acciones a seguir

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

1. Acoger el relato del afectado(a).
2. La persona encargada de acoger el relato, deberá ser Inspección General; y/o en su defecto, el Encargado de Convivencia.

3. La persona que recibe la denuncia, debe 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.
4. Quien acoge el relato, se deberá comunicar con el profesor jefe o asistente de la educación al cual pertenece el estudiante, para informarle del hecho, posteriormente el Inspector general y/o el Encargado de Convivencia cita a los(as) apoderados(as) para informarles de la situación. Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Directora, si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros o aviso a la PDI.
5. 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.
6. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: - Constancia escrita del hecho. - Grabación del circuito de cámaras.
7. La Dirección e Inspectoría General comenzarán la investigación. Si lo estiman pertinente se asesorarán por el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General.
8. 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.
9. Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a dejar constancia laboral en www.dt.gob.cl, será la Directora quien, junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones. En el caso de que el denunciado Docente o Asistente Educativo cometiese robo, situación refrendada por las evidencias correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso para que se considere su despido inmediato.
10. Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.
11. Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
12. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal. El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

EL COLEGIO INSISTE EN QUE LOS ALUMNOS NO DEBEN TRAER OBJETOS DE VALOR QUE NO SEAN ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y TENER TODOS SUS ÚTILES Y PRENDAS MARCADAS.

ORIENTACIONES DE USO DE WHATSAPP PARA GRUPOS DE APODERADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento norma y orienta sobre la creación y utilización de grupos de conversación en la red social "WhatsApp", para toda la comunidad educativa Lenka Franulic.

La creación de los grupos de WhatsApp de apoderados se registrará bajo las siguientes normas:

1.- Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp, si así lo estima, con el objetivo de tener un canal de información relativa a los aspectos relevantes del curso de carácter educativo, organizacional y de sana convivencia, y no de casos particulares, en esos casos se utiliza libreta de comunicaciones, que es el medio formal de comunicación en el liceo. **Recuerde que es una herramienta más para contribuir con la educación de sus hijos/as y que ellos aprenden de su ejemplo.**

2.- El administrador de dicho grupo deberá ser un apoderado de la directiva del curso.

3.- No podrá pertenecer al grupo ningún funcionario del establecimiento.

4.- Al formarse el grupo, cada apoderado deberá presentarse con nombre y apellido, así como también el de su hijo/a.

5.- Si surge algún conflicto entre integrantes de la comunidad educativa, se prohíbe utilizar esta red social para comentar la situación o darle una solución.

6.- Queda vetado compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún miembro de la comunidad escolar.

7.- No se permite que los alumnos sean integrantes o participen de cualquier manera de dicho grupo, debe ser formado sólo por adultos.

8.- No se debe utilizar el espacio del grupo para discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros del grupo o a algún integrante de la comunidad educativa.

9.- Se deben respetar horarios de uso de WhatsApp grupal del curso, se sugiere que se utilice de 8:00 a 20:00 horas o en horarios consensuados por el grupo de padres de curso, sólo de lunes a viernes, con excepciones de común acuerdo.

10.- Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo en cuestión. Se debe manejar información verídica en el grupo, ante cualquier duda es mejor confirmar los datos con las personas que correspondan.

En caso de incumplimiento de las normas por parte de algún miembro de la comunidad educativa, será citado de inmediato a conversar a Dirección del colegio para aclarar la situación, resolver el conflicto y prevenir que suceda otra vez a futuro. Además de contemplar que, dependiendo de la gravedad de la situación, se podrá recurrir a otras instancias según lo amerite.

PROTOCOLO POR FALTA DE PROFESOR DE ASIGNATURA O CURSO

ANTECEDENTES GENERALES

Este protocolo tiene por finalidad definir los pasos a seguir y las condiciones en que se trabajará en ausencia del profesor de asignatura o curso, de tal forma de que los estudiantes continúen sus aprendizajes en forma continua.

Acciones a seguir

1. En la ausencia del profesor de la asignatura o de curso existirá un profesor que cubrirá dicha ausencia.
2. El profesor que cubre las ausencias trabajará con los estudiantes en la sala respectiva mediante una guía.
3. El profesor de cobertura será un facilitador para el trabajo en ausencia del profesor no un especialista en el tema del cual trate la guía.
4. La guía es entregada por el profesor de asignatura o curso a la Unidad Técnica Pedagógica en forma digitalizada, para que esta sea impresa para cada alumno en el momento que se ausente al establecimiento.
5. La guía contendrá las materias que el profesor está viendo o verá, de tal forma que el estudiante pueda realizar una profundización de los contenidos o repaso de estos.
6. La guía tratará los temas en forma didáctica de tal forma que los estudiantes puedan trabajar en ella sin la necesidad del profesor de la asignatura o curso.
7. Del punto anterior se deduce que la guía puede ser de trabajo o de estudios. En el caso que sea de trabajo el profesor de cobertura procurará que el estudiante trabaje sobre ella, la cual deberá entregar al término de la hora de clase con fecha, nombre, curso.
8. La guía de trabajo será recogida por el profesor de cobertura y este la entregará a UTP quien entregará al profesor de la asignatura una vez que este regrese al establecimiento.
9. La guía, dependiendo de la intencionalidad que tenga, podrá ser evaluada por el profesor de la asignatura o curso.
10. En el caso de que la ausencia del profesor sea mayor a 15 días de clases, el colegio tomará las medidas necesarias para que los estudiantes no retrasen sus aprendizajes en la asignatura o curso correspondiente.
11. El no cumplimiento por el estudiante del trabajo en sala sobre la guía entregada, será registrada en su hoja de vida, sin perjuicio de la calificación que esta tenga por su no entrega o entrega en blanco.
12. En caso de no disponer de un docente de reemplazo se hará cargo del curso la Unidad Técnico Pedagógica, quien adoptará las medidas para que el grupo curso disponga de un profesional que los atienda.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene como fin exponer los requisitos y procedimientos del Liceo Lenka Franulic, para otorgar el derecho de Evaluación Diferenciada en alguna o varias asignaturas del plan de estudios a los/las estudiantes que así lo requieran.

El concepto de Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso, que el profesor emplea al evaluar a los alumnos que presentan dificultades para lograr adecuadamente los aprendizajes escolares. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno/a. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas, siempre apuntando a la inclusión. La evaluación diferenciada es de carácter temporal ya que las dificultades se proyectan como potencialmente superables en el tiempo, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.

El objetivo principal de la evaluación diferenciada apunta básicamente a favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para el alumno/a, en el Plan de Estudios del liceo, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

El apoyo constante por parte de la familia del estudiante que solicita evaluación diferenciada y comunicación de ésta con el establecimiento, equipo directivo y profesores relacionados con el alumno es esencial. Teniendo en cuenta que la responsabilidad académica del alumno, es el pilar fundamental para que la evaluación diferenciada sea un real beneficio en el desarrollo de sus potencialidades, en la adquisición de aprendizajes y en la superación de las dificultades académicas.

Para poder un alumno/a acceder a evaluación diferenciada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Será solicitante de Evaluación Diferenciada todos aquellos alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias derivadas de los siguientes diagnósticos entregados en un certificado por el profesional pertinente: Trastorno específico del Lenguaje, Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad, Dificultad Específica de Aprendizaje y Rendimiento Intelectual Límite.
2. También pueden solicitar Evaluación Diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afecten el aprendizaje del alumno/a, tales como: problemas emocionales, situaciones familiares especiales y problemas psicológicos respaldados por el profesional atinente.
3. Acceden a la Evaluación Diferenciada también, los alumnos pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar, en tales casos, es el Equipo de Aula del curso del alumno integrado es el que define los apoyos que se dan a su alumno según su diagnóstico y rendimiento, de acuerdo a la normativa del Decreto N° 170 de los Proyectos de Integración Escolar.
4. Los certificados de diagnósticos para Evaluación Diferenciada, los hará llegar la Jefa de UTP correspondiente al curso del alumno/a en cuestión, al encargado PIE, quienes en conjunto fijarán estrategias de apoyo individuales para cada caso o argumentar las causas de porque no efectuar la evaluación diferenciada. Los certificados deberán traer datos del especialista informante,

diagnóstico claro de la dificultad del alumno, en qué áreas específicas de aprendizaje se solicita la evaluación diferenciada, tratamiento externo que recibirá el alumno/a por el profesional que envía el certificado, período por el cual se solicita la evaluación diferenciada. Todo esto en trabajo colaborativo con profesor jefe.

5. Para respaldar este compromiso de responsabilidad del alumno y su familia, el apoderado deberá firmar, una vez que conozca las estrategias de evaluación diferenciada que se aplicaran al proceso de enseñanza – aprendizaje de su hijo/a, una Carta Compromiso donde se compromete a cumplir con los apoyos externos (controles con especialista que diagnostica y apoyo en el hogar) y a mantenerse involucrado en el proceso escolar de su hijo/a. Los padres y/o apoderados se comprometen a mantener el tratamiento especializado del alumno/a hasta la superación de las dificultades y/o hasta que el desempeño de su hijo/a esté dentro de los rangos requeridos para asegurar la permanencia óptima en el establecimiento. Los alumnos/as que tengan evaluación diferenciada deben comprometerse a colaborar para ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos externos y manteniendo una conducta adecuada en el establecimiento, como lo indica el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.
6. Durante el período de aplicación de la evaluación diferenciada a los alumnos y alumnas del establecimiento, estos tendrán que mantener su tratamiento especializado, entregando al liceo: certificados de controles médicos del diagnóstico, informes de avance o reevaluaciones periódicas.
7. La evaluación diferenciada que se defina será un compendio entre lo que solicita el profesional informante que respalda el diagnóstico y lo que el establecimiento decide y puede efectivamente realizar con los recursos humanos y de infraestructura disponibles, entendiendo que debe ser un proceso responsable por parte de todas las partes involucradas (alumno, familia, profesional externo, liceo). El beneficio será vigente por el año escolar en que fue solicitado, dado que las dificultades están sujetas a evaluación periódica. La situación de cada alumno evaluado diferencialmente será revisada y evaluada a fin de cada semestre en los consejos de profesores del curso correspondiente.
8. Utp junto con Encargada PIE serán los encargados de mantener y difundir un registro y nómina de los alumnos con Evaluación Diferenciada entre los profesores pertinentes.
9. Los antecedentes de cada alumno/a que obtenga el beneficio de la Evaluación Diferenciada (Certificados médicos de diagnóstico, Informes de especialistas, estarán archivados en UTP.
10. El procedimiento de solicitud de evaluación diferenciada a través de la presentación de los certificados correspondientes es hasta el 30 de abril de cada año. No obstante, el plazo estipulado, es facultad de la Dirección del Liceo Lenka Franulic recibir y autorizar casos excepcionales en fechas distintas al plazo fijado, debiendo cumplir igualmente con la documentación, requisitos y procedimientos definidos.
11. La existencia de la Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y del Reglamento de Normas de Convivencia Escolar del establecimiento y en ningún caso asegura la promoción automática ni exime a los alumnos y alumnas de asistir regularmente a clases.
12. 14.-La Evaluación Diferenciada podría revocarse por las siguientes razones: - Suspensión de tratamientos externos. - No presentación de certificados de controles o de informes de avances cuando se requiera. - Incurrir el alumno en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de

compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en cualquier asignatura, sobretodo, en las que tiene evaluación diferenciada (sin tareas, sin materiales, interrupción de clases constantemente, inasistencias reiteradas, etc.) u otras situaciones que sean incompatibles con el Reglamento de Disciplina y de Convivencia Escolar del liceo. Todas estas faltas serán consignadas en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno por el profesor o directivo que corresponda.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN INTERNA A ORIENTACIÓN Y POSTERIOR SEGUIMIENTO

ANTECEDENTES GENERALES

El departamento de orientación tiene por objetivo prestar apoyo al cuerpo docente del establecimiento, a padres y apoderados, y a estudiantes que forman parte de nuestra institución. Lo anterior en el entendido que todos los actores descritos son responsables de los procesos de formación y desarrollo del alumnado.

Acciones a seguir

En consideración de la importancia del trabajo colaborativo, se ha dispuesto un protocolo de derivación interna que permitirá la atención responsable y a tiempo de nuestros estudiantes, cuyo proceso definido será el siguiente:

1. El Profesor Jefe será el encargado de realizar la detección de necesidades de sus alumnos, para esto debe entrevistar al estudiante con el fin de recoger información relevante de las razones que motivan la activación del proceso de derivación interna.
2. En caso que sea otro docente o funcionario del establecimiento deberá informar de inmediato al Profesor Jefe para que proceda según lo expresado en el párrafo anterior.
3. El Profesor Jefe dejará registro de esta entrevista en la “Ficha de registro de atención de alumnos por el Profesor Jefe”, la cual deberá ser entregada a orientación y/o Convivencia Escolar.
4. **Derivación:** si luego de la entrevista exploratoria realizada, el Profesor Jefe considera que el caso amerita la derivación al departamento, deberá llenar la “Ficha de Derivación Interna del Docente” y entregarla en el departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar.
5. **Exploración:** Se revisarán los antecedentes entregados por el docente y se iniciará un proceso de exploración con el estudiante, profesor jefe, y la familia del estudiante. Se dejará archivado en la ficha del alumno(a) el proceso que se lleve a cabo con los actores antes descritos y al finalizar se emitirá un informe que contenga los resultados del proceso exploratorio y sugerencias acordes a las necesidades del estudiante. Los resultados de este proceso serán dados a conocer al estudiante y su familia; entregando al apoderado y al profesor jefe el informe emitido. Se consignarán los acuerdos con la familia respecto de la acción a asumir respecto de las necesidades del estudiante.
6. **Seguimiento:** El Departamento de Orientación en conjunto con el profesor jefe realizarán un seguimiento de los casos, y dejará registro de ello en la carpeta del estudiante.

PROTOCOLO SALIDA DEL COLEGIO

ANTECEDENTES GENERALES

Cada estudiante debe velar por su cuidado y seguridad, la de sus familiares y compañeros de colegio, de tal modo de aportar en la integridad de cada uno y que tal como ingresaron al colegio, al inicio de la jornada puedan llegar sanos y seguros a sus hogares. Para ello la comunidad educativa debe conocer el presente protocolo que busca minimizar los riesgos de que algún alumno sufra alguna agresión o accidente.

Este protocolo se estructura en consideraciones y pasos a seguir

a) Consideraciones

- 1- Tener el número del cuadrante en su celular (+569 99291919)
- 2- Tener en el celular la Aplicación SOSAFE
- 3- Los alumnos, antes de salir deben guardar sus objetos de valor, incluyendo el celular.
- 4- En lo posible siempre salir en grupo o acompañado, preocupándose el uno del otro.
- 5- Irse siempre por calles principales, donde haya más tránsito de gente
- 6- Evitar contacto con extraños. No entregar ningún dato personal a nadie.
- 7- En caso de no poder evitar el contacto con un extraño, mantener el espacio vital (2 metros) y enfrentarlo como grupo.
- 8- Todos los alumnos deben avisar su paradero o localización, a sus padres o apoderados, luego de la salida de clases.
- 9- Los alumnos de media que vean algún alumno más pequeño regresando solo a su casa podrá acompañarlo.
- 10- Se recomienda estar siempre acompañados en la ida y regreso al colegio, para evitar cualquier problema o agresión de terceros.

En caso de agresión, de cualquier tipo qué debe hacer el estudiante:

- 1- Mantener la calma, no enfrentar al victimario y menos en forma agresiva.
- 2- Gritar o pedir ayuda
- 3- Avisar a un funcionario del colegio (22 3792076), al cuadrante (+569 99291919); Reportar problema en aplicación SOSAFE.
- 4- Refugiarse en algún lugar público, avisar a alguien si se sienten perseguidos o bien volver al colegio y pedir ayuda a algún adulto.
- 5- Acompañar a la víctima hasta la llegada de un carabinero o de un adulto.
- 6- Junto al apoderado o a un adulto realizar la denuncia correspondiente en la 18 comisaría de Ñuñoa.

En caso de que el alumno regresara al colegio, qué debe hacer el funcionario:

- 1- Acoger a la víctima y a sus acompañantes, llamar al apoderado y esperar la llegada de carabineros.
- 2- Escuchar los relatos de la víctima y de los acompañantes de tal forma de ser empáticos con aquel o aquella que sufrió la agresión.
- 3- Estampar denuncia.

PROTOCOLO COMUNICACIÓN ESTUDIANTE-APODERADO CON PROFESOR

La finalidad de este protocolo es normar la comunicación del estudiante y apoderado con el profesor jefe o de asignatura, de tal forma de respetar las normas laborales y de funcionamiento del establecimiento.

1. Las únicas vías de comunicación del estudiante y/o apoderado con el profesor son:
 - a. Correo institucional del profesor
 - b. Correo institucional del estudiante
 - c. Página web del establecimiento

2. El profesor podrá recibir correos de los estudiantes y/o apoderados entre las 8 am y las 17 horas de lunes a viernes hábiles.

3. El profesor responderá dentro de las siguientes 12 horas una vez enviado el correo según lo establecido en el punto anterior.

4. En caso que el profesor así lo considere, y en común acuerdo con el estudiante y/o apoderado, podrá recibir o responder correos fuera de los horarios establecidos.

5. Lo anterior deberá quedar registrado en el correo de ambas partes.

6. El profesor, según el Reglamento Interno en su artículo 9.6 solo debe utilizar los medios de comunicación establecidos en el, siendo de su exclusiva responsabilidad contactarse por cualquier otro medio de comunicación con el estudiante y/o apoderado.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Liceo Lenka Franulic perteneciente a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa fue fundado en 1970 y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según consta en el decreto de educación N° 286 de 1982.

Imparte educación parvularia, básica y media humanista-científica.

La Dirección del Establecimiento de acuerdo con las orientaciones y facultades dadas por los decretos que norman la evaluación y la promoción y en coherencia con el proyecto educativo, junto al consejo de profesores presenta a la comunidad escolar el reglamento de evaluación y promoción del Liceo Lenka Franulic.

Este reglamento se publicará en la página Web y en la agenda escolar que se entregará en el mes de marzo de cada año.

1.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente reglamento complementa y en ningún caso contradice, la normativa vigente del MINEDUC y sule todas aquellas situaciones no previstas en ella.

Las situaciones no consideradas serán resueltas por Dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica en consulta al consejo de profesores.

Artículo 2° La evaluación y promoción se rige por el decreto 67/2018, emanado del MINEDUC

Artículo 3° para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a.-Reglamento: Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos sobre la base de las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

b.- 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 el proceso de enseñanza aprendizaje, dando los apoyos pedagógicos necesarios.

c.-Calificación: representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, mediante un número, símbolo o concepto.

Artículo 4° La información del avance educacional de los estudiantes será entregada a los padres y apoderados, a través de las siguientes modalidades:

- a) Informe semestral de Desarrollo en ámbitos de aprendizaje de NT1 y NT2
- b) Informe parcial de calificaciones bimestral de 1° básico a 4° medio.
- c) Informe de calificaciones al término de cada semestre.
- d) Informe semestral de desarrollo personal y social desde NT1 a 4° medio.

- e) Certificado de calificaciones finales e informe final de desarrollo personal y social al término del año escolar.

2.-DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5° Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, se aplicará el decreto 83/2015 y 170/2009 a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales realizando evaluaciones diferenciadas y las adecuaciones curriculares necesarias.

Artículo 6° El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Artículo 7° El Colegio considera la aplicación de diferentes tipos de evaluación a saber:

a.-Evaluación diagnóstica: donde se exploran las representaciones y experiencias previas que los alumnos tienen sobre los temas de enseñanza, para establecer la distancia entre éstos y los conocimientos disciplinarios hacia los cuales el profesor quiere conducir a sus estudiantes, con la finalidad de realizar una toma de decisiones. Esta evaluación tiene una función eminentemente pedagógica.

b.-Evaluación Formativa: La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para diagnosticar, monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes; es decir, cuando los docentes y alumnos obtienen, interpretan y usan la evidencia de su desempeño para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos que se requieren para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

c.-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 y se comunica, generalmente, mediante una calificación.

d.-Evaluación de proceso: la entenderemos como todas aquellas actividades de aprendizaje o procedimientos evaluativos que dan cuenta de la evolución de las ideas y representaciones iniciales, para poder ir regulando y orientando el aprendizaje hacia las metas u objetivos propuestos. Esta evaluación cumple una función pedagógica y se califica.

e.-Evaluación final: es una actividad integradora que da cuenta del resultado conseguido en relación a las metas u objetivos generales propuestos y puede ser una instancia de autorreflexión y aprendizaje, iniciales. Tiene una función pedagógica y acreditativa, es decir se califica.

Artículo 8° Los estudiantes serán evaluados según régimen Semestral, en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las Áreas de su Informe de Desarrollo Personal y Social.

Artículo 9º La evaluación de los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT) se comunicará a través del Informe de Desarrollo Personal y Social. Se expresará en conceptos y no tendrá incidencia en la promoción.

Artículo 10º Las estrategias para evaluar los aprendizajes serán previamente comunicadas a los estudiantes y podrán consistir en: pruebas escritas, interrogaciones orales, trabajos grupales, investigaciones, dramatizaciones, producciones, diseños, exposiciones, proyectos, etc.

Artículo 11º Los profesionales de la educación dispondrán de las reuniones por departamentos para discutir y acordar criterios de evaluación y evidencias centrales en cada asignatura, y fomentar el trabajo colaborativo para promover la mejora continua de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Artículo 12º Para efectos de la evaluación formativa se utilizarán diversas estrategias como:

- a) Comunicación personal: Actividad orientada a interactuar con los estudiantes con el fin de recabar información sobre su aprendizaje, tales como preguntas planteadas durante la clase, entrevista, entre otros.
- b) Desempeño: Actividades orientadas a que los estudiantes creen algún producto que de cuenta de su aprendizaje. Esto puede tener la forma de un informe, debate, mapa conceptual, afiche, etc.
- c) Respuesta extendida: Actividades orientadas a que los estudiantes escriban una respuesta o tema definido, tales como ensayos, revisión bibliográfica, etc.
- d) Retroalimentación efectiva y oportuna: Se realizarán antes y después de cada Prueba Institucional debidamente calendarizada.
- e) Auto y coevaluación: Actividad orientada a desarrollar la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizajes.

Artículo 13º Las evaluaciones serán distribuidas a través del semestre en forma equitativa y estos datos serán consignados en el libro de clases de cada curso.

Artículo 14º En las pruebas institucionales y/o en las que determine el profesor se usarán hojas de respuesta. Será de responsabilidad de cada estudiante el correcto llenado y traspaso de respuestas a la hoja de respuesta utilizadas para las distintas evaluaciones.

Artículo 15º Las Calificaciones Parciales corresponderán a calificaciones que el estudiante haya logrado en el proceso de aprendizaje. Se expresarán con un decimal y el nivel de exigencia de aprobación deberá ser no inferior a un 60% desde 7º básico a 4º medio. Desde 1º básico a 6º básico, el nivel de exigencia será 65%.

Artículo 16º Se aplicarán pruebas institucionales durante cada semestre académico a los estudiantes de 1º Básico a 4º Medio; las cuales estarán calendarizadas en el mismo periodo para todos los cursos del establecimiento. Se considerará para cada semestre dos evaluaciones; una de las cuales será coeficiente uno y la otra corresponderá a una evaluación de carácter global coeficiente dos. Dichas evaluaciones serán conceptuales escritas, de carácter sumativo y medirán los contenidos revisados durante el período en

curso; enfatizando las habilidades, destrezas y capacidades que los estudiantes deben desarrollar y/o aplicar en las distintas asignaturas. En las disciplinas de Arte, religión, educación física y tecnología se organizarán según los instrumentos (rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación, entre otros) que elijan en común acuerdo con la Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 17° Cada profesor de asignatura deberá entregar a la Unidad Técnico-Pedagógica el temario de las pruebas institucionales con dos semanas de anticipación; estos temarios serán publicados en la página web del establecimiento. Además, cada profesor deberá entregar; a la unidad Técnico-Pedagógica; la tabla de especificaciones y los indicadores de evaluación correspondiente adjunta a cada prueba Institucional con dos semanas de anticipación, para ser multicopiadas.

Artículo 18° La fecha de cada evaluación será comunicada a los estudiantes al inicio del año escolar para las Pruebas institucionales o al menos con dos semanas de anticipación. Para las pruebas parciales con una semana de anticipación y en cualquier momento, sin previo aviso para las interrogaciones que pueden influir en una nota. Esta información debe quedar registrada en el Libro de Clases.

El Docente sugerirá a los estudiantes que la misma información sea registrada en su Agenda Escolar.

Artículo 19° Para los estudiantes de 1° básico a 4° Medio se podrán realizar hasta dos evaluaciones escritas por día de carácter coeficiente uno, o bien una evaluación coeficiente uno y otra evaluación coeficiente dos.

Artículo 20° La asistencia a las evaluaciones tiene carácter obligatorio para todos los estudiantes. Ante una inasistencia el apoderado deberá justificar personalmente en UTP o bien presentar el certificado médico dentro de las 48 horas siguientes. Dicho certificado deberá entregarlo en recepción, quien será la encargada de informar a UTP. El profesor responsable de la asignatura recibirá la información a través de UTP.

El certificado deberá indicar claramente: nombre del médico tratante, firma y timbre original, No se aceptarán certificados que no cumplan estos requisitos.

Los apoderados NO podrán retirar a sus hijos(as) cuando les corresponda rendir una evaluación.

- a) Los alumnos(as) que se ausenten a una evaluación y que presenten certificado médico o la justificación del apoderado en forma personal, podrán rendir la prueba en fecha posterior

previo acuerdo con el profesor, aplicándose la escala de 60%. El certificado médico debe ser entregado máximo 48 horas después de la atención médica, la hora de la atención debe coincidir con la asignatura que será evaluada.

- b) Si no existe certificado médico o la justificación del apoderado en forma personal se aplicará la escala del 70% quedando consignado en el libro de clases.
- c) Las pruebas atrasadas se tomarán con el nivel de exigencia que corresponda a la causal de inasistencia.
- d) No se evaluará en ausencia del alumno.

Artículo 21º Regresando el estudiante a clases, podrá ser evaluado de inmediato por el Docente correspondiente sin previo aviso, o por otro profesional designado para estos efectos, salvo que la situación y/o justificación enviada por el apoderado, amerite otra cosa. Esta situación la decidirá el Docente correspondiente. Si la justificación así lo amerita, el Docente de la Asignatura fijará otra fecha e informará de ella al estudiante. De no presentarse por segunda vez a la fecha fijada y no mediando una justificación pertinente, el estudiante será evaluado definitivamente con la nota mínima (1,5).

Artículo 22º En caso de que un estudiante se ausente en forma prolongada (una semana o más), hasta 6º Básico el profesor jefe en comunicación con los Docentes de cada Asignatura, organizará a cada estudiante el calendario de pruebas recuperativas. Desde 7º Básico en adelante, los estudiantes asumen la responsabilidad de normalizar su proceso de evaluación; acercándose para ello a la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de fijar las nuevas fechas de evaluación.

Artículo 23º El Alumno que estando en el Colegio no asiste o no cumple con cualquier aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación (pruebas, disertaciones, trabajos escritos, entrega de estos en el plazo estipulado por el profesor, exposiciones de destrezas físicas, etc.) o que estando en la sala de clases se niega a responder, deja la prueba en blanco o no entrega el trabajo en el plazo indicado por el profesor; será calificado con la nota mínima (1,5). Si el estudiante previamente ha respaldado con UTP o con el profesor de la asignatura (certificado médico, presencia del apoderado) se podrá reconsiderar la medida. De no ser así, además deberá registrarse el hecho como una falta grave en la hoja de vida del alumno, debiendo citarse al apoderado para informarle la situación. Las pruebas en blanco deberán quedar retenidas y archivadas en los antecedentes del alumno.

Artículo 24º En la eventualidad de manifestaciones colectivas de los alumnos en contra de la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación, como la negativa de un curso parcial o completo, se entenderá como conductas personales por parte de los alumnos involucrados y cada uno de ellos asumirá su propia responsabilidad individual, aplicándose la normativa del artículo anteriormente señalado.

Artículo 25º Si un alumno(a) fuese sorprendido(a) copiando en una prueba, trabajo o actividad a otro alumno(a) o por medios tecnológicos o utiliza artículos que no sean de su autoría sin citarlos (plagio) será considerado como una falta grave y será consignada en el libro de clases o napsis

El procedimiento para seguir será aplicar otra prueba cuando el profesor estime oportuno; esto puede ser posteriormente; pudiendo ser de desarrollo, objetiva u oral. En el caso de plagio, el estudiante podrá rendir prueba acerca del tema.

La calificación máxima de aprobación será 4,0 con un 75% de exigencia para alcanzar dicha calificación. Los profesores deberán registrar en libro de clases la falta, describiendo el suceso según reglamento de evaluación.

Artículo 26º Todo trabajo entregado atrasado, sin una justificación pertinente, será evaluado con un 75% de nivel de logro en la clase siguiente.

3.- DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 27º Los estudiantes serán calificados en todos los Asignaturas del Plan de Estudios, utilizando una escala numérica de 1.5 a 7.0 y hasta con un decimal, siendo la nota mínima de aprobación un 4,0 (equivalente a un mínimo de un 60% de logro desde 7º a 4º medio y de 65% desde 1º a 6º básico). Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 ó más.

Artículo 28º Las calificaciones y su registro correspondiente, estarán afectas además de su contenido, a las siguientes consideraciones:

Durante el proceso de revisión de pruebas, como también, de cualquier otro trabajo escrito sujeto a evaluación; se considerará el descuento de puntaje por faltas a la aplicación de las reglas ortográficas correspondientes.

Hasta 4º básico se trabajarán las faltas ortográficas en las evaluaciones sólo de manera formativa, utilizando para ello diversas estrategias que apunten a la corrección y mejoramiento de la ortografía, exceptuando los contenidos ortográficos del plan de estudio de 3º y 4º básico.

5º y 6º Básico tendrá descuento de una décima cada tres faltas ortográficas.

7º y 8º Básico tendrá descuento de una décima cada dos faltas ortográficas.

I a IV Medio tendrá descuento de una décima por cada falta ortográfica, el máximo de descuento será establecido por el profesor dependiendo de la evaluación que estén rindiendo.

Artículo 29º El número de calificaciones mínimas por semestre corresponden a las pruebas institucionales (prueba institucional N°1 coeficiente uno y prueba institucional N°2 coeficiente dos). Este número de calificaciones incluye las asignaturas de arte, religión, tecnología y educación física.

-Pruebas Coeficiente dos: deben considerar los siguientes aspectos.

- A) Objetivo general y específico por cada ítem
- B) Descripción de los contenidos
- C) Tabla de especificaciones
- D) Instrucciones
- E) Indicadores de evaluación, pauta de corrección

-Pruebas Parciales: deben considerar los siguientes aspectos.

- A) Objetivo general y específico por cada ítem
- B) Descripción de los contenidos
- C) Tabla de especificaciones
- D) Instrucciones

E) Indicadores de evaluación, pauta de corrección

- Calificaciones Acumulativas:

Para registrar una nota acumulativa en el libro de clases se deberán consignar al menos tres calificaciones las cuales se promediarán para obtener una sola calificación que será parte de las notas parciales en cada semestre.

Controles Acumulativos: Serán utilizados como procedimientos evaluativos que ayuden a los estudiantes en su proceso para poder regular y orientar el aprendizaje hacia las metas u objetivos propuestos. Estos controles deben considerar los siguientes aspectos:

- A) Objetivo específico del contenido.
- B) Instrucciones
- C) Indicadores de evaluación

Trabajos de investigación: deben considerar los siguientes aspectos:

- A) Objetivo del trabajo
- B) Bibliografía dada por el docente
- C) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos.

Disertaciones: deben considerar los siguientes aspectos:

- A) Objetivo del trabajo
- B) Bibliografía dada por el docente
- C) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos.

Participación en las tareas escolares: deben considerar los siguientes aspectos:

- A) Objetivo del trabajo
- B) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos.

Dentro de esta categoría encontramos los siguientes trabajos:

- Guías de trabajo
- Classwork / Handout
- Tareas para la casa

Debates: deben considerar los siguientes aspectos:

A) Objetivo del trabajo

B) Bibliografía dada por el docente

C) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos.

Ensayos: deben considerar los siguientes aspectos.

A) Objetivo del trabajo

B) Bibliografía dada por el docente

C) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos.

Portafolio: deben considerar los siguientes aspectos:

A) Objetivo del trabajo

B) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos.

Talleres: deben considerar los siguientes aspectos:

A) Objetivo del trabajo

B) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos.

Autoevaluación: deben considerar los siguientes aspectos:

A) Objetivo del trabajo

B) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

C) Ponderación del trabajo.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos, a menos que hayan sido corregidos y retro alimentados por el profesor

Coevaluación: deben considerar los siguientes aspectos:

A) Objetivo del trabajo

B) Indicadores de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación.

C) Ponderación final en el trabajo.

* Los trabajos dados por el docente son complementarios del aprendizaje, no constituyen materia o contenidos, a menos que hayan sido corregidos y retro alimentados por el profesor.

Los instrumentos de evaluación serán consignados por los docentes en el libro de clase con su respectivo nombre y fecha de aplicación

Artículo 30º La calificación obtenida por los alumnos y alumnas en la asignatura de Religión, orientación y consejo de curso, no incidirán en la promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983 y se debe evaluar en concepto; sin embargo, desde 5° básico a 2 medio el promedio de FILOSOFÍA se ingresará como nota parcial a la asignatura de Historia.

Artículo 31º El resultado de las evaluaciones será dado a conocer a los alumnos(as) en un plazo no superior a los 10 días hábiles desde la fecha de ocurrencia, excepto en casos debidamente justificados.

Artículo 32º Al entregarse los resultados de la evaluación, cada alumna y alumno de enseñanza básica y media dispondrá de la clase siguiente de retroalimentación para consultar acerca de sus errores y conocer la respuesta correcta.

Los profesores deben registrar en libro de clases la corrección de la prueba.

Los alumnos y alumnas deberán conocer previamente los objetivos que se pretende calificar. Las evaluaciones escritas se ENTREGARÁN A LOS ALUMNOS, señalando claramente el objetivo y el puntaje asignado a cada respuesta correcta.

Artículo 33º Las calificaciones se registrarán en el libro de clases y serán dadas a conocer en forma periódica, por escrito a los apoderados en las reuniones programadas para tal efecto o cuando éste lo requiera. No se entregará informe de rendimiento del alumno o alumna a persona alguna que no sea aquella que está debidamente acreditada como apoderado y/o apoderado suplente.

Al final de cada semestre, se entregará a cada apoderado un informe con las calificaciones y promedio obtenido por su pupilo en cada asignatura o actividad de aprendizaje, además de un informe escrito sobre el logro de los objetivos fundamentales transversales (informe de personalidad).

Artículo 34º Para efectos de aprobación se considerará la calificación anual de cada asignatura, la cual resultará del promedio aritmético de calificaciones obtenidas en cada uno de los semestres con un decimal, con aproximación a la centésima.

Artículo 35º Los alumnos que estén en situación de permanencia en el nivel (repetencia), con dos promedios finales de asignatura insuficientes, podrán acceder a una Prueba Especial sólo cuando una de estas dos calificaciones sea 3,9. De tener ambas calificaciones 3.9 deberá elegir una para rendir la prueba especial. Si obtiene un nivel de logro en dicha Prueba Especial, igual o superior al 60%, se consignará como calificación final en la asignatura 4,0. No se aplicarán pruebas especiales para otras situaciones.

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

No obstante, aquellos estudiantes que en evaluaciones parciales obtengan un 3,9 no podrán realizar trabajos o pruebas recuperativas para subir dicha calificación.

Artículo 36º De la Adecuación Curricular de asignaturas

Los alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales deberán presentar el certificado médico o de profesionales autorizados indicando el diagnóstico y sugerencias metodológicas. Para ingresar al Proyecto de Integración esta documentación debe ser entregada antes del 30 de abril de cada año.

Artículo 37º Los estudiantes y apoderados deberán ceñirse al carácter laico de las actividades programáticas y extra programáticas presentadas por el establecimiento, según lo firmado en el momento de la matrícula. Por consiguiente, no se realizará ninguna adecuación curricular, de contenidos, de plan lector o de películas debidamente planificadas y visadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 38º En cuanto a la EVALUACIÓN DIFERENCIADA, se aplicará a los alumnos(as) que presenten impedimentos temporales o permanentes para desarrollar su proceso de aprendizaje en las diferentes asignaturas consignadas; siempre y cuando esté respaldada por los profesionales competentes autorizados y se hará efectiva a contar de la fecha en que el apoderado presenta el documento correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior dicha situación será evaluada por UTP y Educación diferencial quienes finalmente decidirán el procedimiento a aplicar.

Artículo 39 La aplicación de Evaluación Diferenciada NO significa promoción automática, ni eximición de asignatura.

Artículo 40º

DE LA PROMOCIÓN: Para los alumnos y alumnas de 1º Enseñanza Básica a 4º Enseñanza media

- a) Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos de 1º Enseñanza Básica a cuarto año de enseñanza media que no hubieren aprobado UNA asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluyendo el no aprobado.
- c) Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos de 1º enseñanza básica a 4º año enseñanza media que no hubieran aprobado DOS asignaturas o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
- d) El estudiante que tenga un promedio igual o superior a seis considerando el promedio del primer y segundo semestre, podrá optar a NO rendir la prueba institucional de fin de año coeficiente dos.

Artículo 41º Asistencia

- a) serán promovidos los alumnos(as) que hubieren asistido al menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos(as) en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura y las ciencias y las artes.

- c) En casos calificados la directora del establecimiento, consultado el consejo de profesores podrá autorizar la promoción con un porcentaje inferior de asistencia.
- d) Los certificados médicos se deben entregar en el momento de ocurrida la enfermedad. No se aceptarán certificados médicos luego de 48 horas de transcurrida la inasistencia.

Artículo 42º De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas y la situación final. Dicho certificado no podrá ser retenido por motivo alguno.

Artículo 43º Si un estudiante presentara bajo rendimiento académico durante el año escolar y con riesgo de repitencia, se le aplicará un procedimiento de acompañamiento donde intervenga UTP, psicología, orientación, inspectoría general y convivencia escolar según se detalla en el siguiente documento. Este procedimiento será informado al estudiante, a su padre, madre y apoderado. Dicho procedimiento deberá ser autorizado por el tutor legal, mediante firma. Si el apoderado considerara que su pupilo no lo necesita, podrá desistir de dicho acompañamiento mediante firma.

ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Estas estrategias tienen como objetivo monitorear continuamente a los estudiantes que presentan dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestro establecimiento, incluidos los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Nuestro Liceo proporcionará el apoyo y seguimiento a los estudiantes durante todo el año lectivo para que puedan superar las barreras presentes, sin perjuicio de esto, el estudiante que NO logre alcanzar los aprendizajes mínimos pese al apoyo de los profesionales pertinentes y el seguimiento de la unidad técnico-pedagógica en conjunto con el profesor jefe, no podrá ser promovido al siguiente nivel.

A) ESTRATEGIAS FUNDAMENTALES PARA EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE /BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

I.- INSPECTORÍA GENERAL:

A través de las siguientes acciones el establecimiento busca prevenir los atrasos, ausentismo escolar y/o retiro del estudiante durante la jornada escolar, que inciden fuertemente en el aprendizaje.

a) Asistencia

1. Inspectoría general hará seguimiento de las inasistencias del estudiante.
- 2.- Los inspectores generales realizarán actividades dedicadas a prevenir las inasistencias del estudiante.
- 3.- Inspectoría general realizará una citación a los padres o apoderado del estudiante que presenta inasistencias reiteradas sin justificación médica.

b) Puntualidad

- 1.- Inspectoría general registrará las faltas de puntualidad al comienzo de la jornada utilizando un software computacional al ingreso del establecimiento.
- 2.- Los docentes deberán consignar en el libro de clases los atrasos del estudiante.
- 3.- Inspectoría general realizará una citación a los padres o apoderado del estudiante que presenta 3 atrasos en el mes. Dicha citación se realizará mensualmente

II.- CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivencia escolar realizará seguimiento y acompañamiento de los estudiantes con dificultades académicas para lograr que el estudiante se sienta seguro dentro del establecimiento, sintiéndose aceptado por sus compañeros y docentes, además de no involucrarse en conflictos de ningún tipo, ya sean de disciplina o de discriminación con las siguientes acciones:

- 1.- Se actuará sobre la base al reglamento de convivencia escolar.
- 2.- Se realizarán actividades que generen autocuidado y confianza para manifestar abiertamente el grado de bienestar del estudiante (pertenencia al grupo, situaciones de maltrato, etc.).
- 3.- Se utilizan procedimientos para fomentar la resolución pacífica de los conflictos tales como: encargados de convivencia en cada curso, resolución de conflicto con mediadores, entre otros.

III.- PIE: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Procesos de aprendizaje: desarrollo curricular, personal, social y emocional) procedimientos y herramientas: para evaluación diagnóstica, seguimiento. Será realizado por el Equipo PIE del EE

El estudiante que presente necesidades educativas especiales recibirá el apoyo que necesita dentro del aula según decreto N° 83.

a) Medidas Preventivas de las dificultades de aprendizaje Evaluación y Determinación de apoyos

- 1.-El docente Equipo de aula determina a través de una evaluación inicial diagnóstica, el nivel de aprendizaje del estudiante valorando sus potencialidades, de modo que genere “altas expectativas”.
- 2.- El docente de aula, en conjunto con la educadora diferencial, planifican de forma diversificada las experiencias de aprendizaje.
- 3.- Coordinadora PIE El Equipo de aula establece compromisos de aprendizaje del alumno/a y su familia con el establecimiento de manera que potencian la corresponsabilidad

b) Metodologías Didácticas Vinculadas a las Necesidades Del Estudiante

- 1.- Utilización de diferentes actividades, distintos recursos metodológicos e instrumentos de evaluación para atender la diversidad, de manera que quede garantizada la igualdad de oportunidades para los diferentes estudiantes.
- 2.-Aplicación de adaptaciones y/o ajustes curriculares según las necesidades de cada alumno que haya presentado los certificados correspondientes del médico tratante.

3.- Utilización de procedimientos e instrumentos de evaluación variados y diversos elaborados a partir de la realidad del aula.

c) Seguimiento Personalizado Del Estudiante (Proceso Aprendizaje: Desarrollo Curricular, Personal, Social Y Emocional)

1.- El establecimiento dispondrá de un equipo multiprofesional orientadora, psicopedagoga, psicóloga para apoyar al estudiante en función de sus necesidades.

2.- Se establecen procedimientos y herramientas para evaluación inicial, continua y final. Pruebas institucionalizadas y pruebas externas.

3.- A partir de los resultados de las evaluaciones se tomarán decisiones para la mejora continua de los aprendizajes.

4.-Desarrollo de estrategias diversificadas adecuadas a cada estudiante, en el momento en que se detecten las dificultades.

4.- Se realizará un análisis y revisión de las medidas que se han puesto en marcha para el estudiante, para evaluar su eficacia y realizar los cambios que sean necesarios para favorecer su aprendizaje. Repetido punto 3

5.- Análisis de la plana docente sobre las estrategias de diversificación utilizadas.

IV.-ORIENTACIÓN y LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE

El compromiso y participación en el desarrollo de los aprendizajes, permite la consolidación de éste, es por ello por lo que cobra relevancia la participación del estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje, siendo monitoreado continuamente por los docentes del EE y el departamento de orientación de acuerdo con convivencia escolar.

V.- UTP: UNIDAD TÉCNICOPEDAGÓGICA

a.-Para aquellos estudiantes que presenten dificultades de aprendizajes y posea calificaciones inferiores a 4,0 en cualquier asignatura, será la unidad técnico-pedagógica en conjunto con los docentes y profesionales no docentes, la responsable de entregar estrategias de apoyo a la familia y estudiante según el nivel de desarrollo, por lo que es necesario que la familia del estudiante esté en conocimiento de dicho procedimiento apoyando en todo momento a que se desarrolle de forma efectiva.

b.-Los estudiantes con dificultades tendrán apoyo académico que se ofrecerá en horario extracurricular. (Talleres de habilidades) a los cuales tendrán la obligación de asistir a menos que el apoderado desista de dicho apoyo bajo firma.

c.-UTP en conjunto con las otras unidades velará por los siguientes aspectos en el desarrollo de la formación académica y personal del estudiante:

1.-El estudiante participa. pregunta, hace propuestas, colabora en clases.

2.-El estudiante mantiene una conducta que permite el desarrollo de las actividades y el desarrollo de los aprendizajes.

3.-El estudiante ayuda por iniciativa propia a otros alumnos y alumnas.

4.-El estudiante colabora en la definición de las normas de funcionamiento del aula, de convivencia entre iguales y en la elección de sus representantes.

d.-Si fuese necesario se asignará la figura de tutor a aquellos estudiantes que lo requieran. Dicho tutor será un profesor/a que atenderá a los estudiantes de un grupo a su cargo mediante la observación de su desempeño académico y socio afectivo, orientándoles y ayudándoles para su desarrollo integral.

e.- Para aquellos estudiantes que presenten dificultades de aprendizajes y posea calificaciones inferiores a 4,0 en cualquier asignatura se mantendrá una ficha de acompañamiento y seguimiento académico a cargo del profesor jefe y que deberá ser firmada por todos los involucrados al menos cada dos meses.

NOTA: *EL PRESENTE REGLAMENTO PUEDE SUFRIR MODIFICACIONES DURANTE EL AÑO 2024.*

REGLAMENTO PARA LA ASIGANCIÓN Y EL USO DE LOS CASILLEROS

ANTECEDENTES GENERALES

Los Casilleros son de propiedad del Liceo Lenka Franulic y se adjudicarán a los estudiantes en calidad de préstamo por períodos de un año, por lo que cualquier daño deberá ser reparado por el alumno responsable.

La adjudicación, manejo y control se hará por parte del establecimiento y, para ello cada casillero deberá tener un número correspondiente.

A.- El proceso de adjudicación llevará los siguientes pasos:

- Se adjudicará un casillero a cada estudiante, por un período determinado, debiendo desocuparlo en la fecha indicada.
- El casillero asignado en 7° básico será usado por el estudiante hasta III° medio, debe devolverlo en iguales condiciones que se le entregó y así podrá optar a un casillero asignado a los IV° medios.
- Cada estudiante deberá proveerse de un candado y entregará al establecimiento una llave del candado a instalar. Esta llave no será objeto de préstamo.
- Los casilleros se abrirán por parte de la Dirección del establecimiento en los siguientes casos:
 - Orden explícita de una autoridad del establecimiento
 - Sospecha de algo extraño o indebido dentro del casillero
 - Utilización diferente a la autorizada en el presente reglamento.
 - Modificación en la apariencia o presentación externa del casillero, incluidos deterioros a la puerta o daño en los candados originales.

B.- En el momento de abrirse un casillero por las anteriores causales, se convocará a dos testigos y se hará inventario de lo encontrado.

Si un casillero se encuentra abierto y vacío, ninguna persona podrá apropiarse de él; en caso que un estudiante haga uso de él, se procederá a abrirlo sin previo aviso, con dos testigos y se hará inventario de lo encontrado con el fin de entregarlo en el momento que sea reclamado.

C.- El establecimiento no se responsabiliza por acciones vandálicas ejercida sobre los casilleros o por posibles pérdidas de elementos. La responsabilidad será de los usuarios.

No se permitirán alteraciones en la presentación o apariencia externa de los casilleros. La infracción a esta norma dará lugar a la pérdida del derecho al uso.

Cualquier cambio en el candado deberá ser notificado por escrito y hacer entrega de una copia de la llave del mismo a dirección.

D.- Los casilleros solo pueden ser utilizados para guardar implementos de estudio o deportivos. La adjudicación de cupos en los casilleros implica la aceptación de este reglamento.

Cualquier modificación al presente reglamento será estudiada por una comisión nombrada por la Dirección del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. Los computadores se podrán utilizar por los alumnos en horas establecidas para ello, dadas por la Dirección del Liceo.
2. Queda absolutamente prohibido entrar con mochila al laboratorio.
3. Queda absolutamente prohibido entrar comiendo o comer dentro del laboratorio.
4. Queda absolutamente prohibido entrar bebiendo o beber dentro del laboratorio.
5. Queda absolutamente prohibido rayar o deteriorar el mobiliario del laboratorio.
6. Queda absolutamente prohibido modificar o bajar programas o software de internet.
7. Queda absolutamente prohibido traer software al laboratorio.
8. Queda absolutamente prohibido grabar información en los computadores, serán borrados a diario todos archivos que sean encontrados que no correspondan a lo original.

El profesor que solicite el laboratorio para realizar actividades curriculares con sus alumnos, será el responsable absoluto del laboratorio y tendrá que hacer cumplir el reglamento interno del laboratorio. Cualquier problema detectado por el profesor, tiene la obligación de informar al encargado del laboratorio para tomar las medidas pertinentes.

Se deberán tomar con anticipación las horas para computación, no se prestarán los computadores sino hay horas solicitadas, en un libro que será manejado por el encargado de laboratorio.

El laboratorio podrá ser utilizado solo después del término de la jornada por los alumnos.

El alumno que sea sorprendido infringiendo cualquiera de las normas establecidas para la utilización del laboratorio, será suspendido, dependiendo de la gravedad de la falta, más las sanciones que Inspectoría General aplique.

PROTOCOLO ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

Se hará según indicaciones de JUNAEB

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD

Los canales de comunicación oficiales hacia la comunidad son nuestra página web www.lenkafranulic.cl y correos institucionales con extensión @edunuo.cl

PROTOCOLOS COMUNALES

PROTOCOLOS A SEGUIR EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Introducción

Debido a los altos indicadores de estrés, angustia y depresión que presenta la población niños, niñas y adolescentes, es importante tener un manejo inicial frente a distintas situaciones que pueden suceder en el establecimiento, definiendo lineamientos de abordaje de contención socioemocional para estudiantes, con la finalidad de tener un rol protector, fortaleciendo la vinculación del estudiante con los distintos integrantes de la comunidad educativa, apoyando y gestionando redes de apoyo comunales para los tratamientos oportunos.

El abordaje para la prevención de situaciones de crisis se realizará estableciendo talleres de reconocimiento socioemocional, de bienestar y salud mental para todos los actores claves dentro del establecimiento, quienes además apoyaran con algunas estrategias de implementación, que apuntan a la contención socioemocional y autocuidado.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Definiciones:

- **Socioemocional:** “Se refiere a aquellas competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva”. (Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A. (2014)
- **Contención emocional:** Hace referencia a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a un estudiante para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- **Regulación emocional:** Son todas las acciones que se realizan para modular, controlar o canalizar las emociones, con el objetivo de responder de forma adecuada y adaptativa a las exigencias que son requeridas por el estudiante.
- **Crisis:** Período de tiempo en el cual el estudiante experimenta un desajuste emocional y/o conductual, con una perturbación de la realidad, sin la capacidad de generar estrategias de enfrentamiento o resolución de problemas.
- **Crisis de pánico:** Episodio repentino de miedo o ansiedades intensas y síntomas físicos, basado en un peligro aparente y no inminente.

- **Desajuste emocional y/o conductual:** Es un episodio de tiempo determinado dónde el estudiante no logra controlar sus emociones o conductas debido a una inferencia, que se traduce por la pérdida de control de sí mismo, vivenciando de forma extrema distintas emociones que invaden los pensamientos.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Medidas generales:

- Implementación del Currículum Formativo en las Clases de Orientación, desde la Educación Inicial, donde se abordan temas de promoción de salud mental, bienestar y desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Realización de cursos y capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento en la temática y protocolos asociados.
- Actualizar el flujograma de derivación ante casos de alta complejidad.
- Difundir información necesaria a los equipos de apoyo para realizar la prevención, detección y seguimiento de los estudiantes que tengan problemáticas de salud mental o estén propensos a desarrollar una crisis.
- Apoyo en redes externas como la oficina infanto-juvenil de la comuna, facilitando acceso a programas de apoyo en relación a salud mental.

Medidas por nivel

- **Pre-básica:**
 - Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial.
 - Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial, además de talleres de desarrollo de habilidades parentales y marentales..
 - Actividades de autocuidado para los estudiantes, para la prevención, detección, autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial.

- **Básica:**

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de transición.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Realización de Talleres a estudiantes de reconocimiento de las emociones.
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivados por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación.

- **Media**

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de desarrollo de la adolescencia.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Realización de Talleres o Conversatorios reflexivos a estudiantes de Educación Sexual y Prevención de Abuso.
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivados por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación.

Los responsables de implementar estas estrategias en el aula se determinarán de acuerdo a las necesidades que tenga el establecimiento, dirigidos por el Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual.

Es de gran relevancia socializar a la comunidad educativa que existe y está a disposición de los estudiantes un espacio de contención emocional en caso de ser requerido.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Primer acercamiento	<p>El/La funcionario/a que pesquise la situación, deberá acercarse de modo calmado, empático y respetuoso al estudiante, sin emitir juicios de valor sobre su situación y procurando no tocar al estudiante si existe desregulación conductual, a no ser que sea estrictamente necesario (casos donde esté en riesgo la integridad del estudiante o de otros/as miembros de la comunidad educativa).</p> <p>Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento, idealmente debe ser en un lugar seguro, resguardarlo y apartarlo del resto del grupo (Si la situación es grave, se sugiere pedir apoyo a una segunda persona para que los acompañe).</p> <p>Sin dejar sólo al estudiante se debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dupla psicossocial para que pueda acompañar y guiar el proceso.</p>	Funcionario/a que pesquise la situación, Encargado/a de convivencia y/o Dupla Psicossocial.	Inmediato
Observación y soporte ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del estudiante, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad, 2. La persona que se integra a realizar apoyo debe realizar las modificaciones ambientales necesarias dónde se está realizando la contención, como por ejemplo, retirar los estímulos que se asocien con la crisis, tales como: personas, compañeros (as), funcionario, ruidos u otros. A su vez, se debe retirar elementos que puedan implicar riesgo físico de daño para el/la estudiante o quién lo acompaña, como: objetos cortos punzantes, objetos que se puedan usar como proyectiles u otro que pueda causar daño a sí mismo y/o a otro. 3. Si se decide trasladar al estudiante de lugar, debido a que éste no propicia la contención, es importante evaluar si éste espacio es seguro, si existe mucha estimulación sensorial (ruido, luz, personas, etc). 	Adulto más próximo, Equipo de Convivencia, Dupla Psicossocial.	Inmediato
Escucha activa y diálogo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando el silencio, y siempre considerando 	Psicóloga/o y/o Equipo de Convivencia	Inmediato

	<p>su opinión sobre cómo prefiere que se realice.</p> <ol style="list-style-type: none"> Es importante permitirle al estudiante expresar sus emociones, validándolas, sin juzgar lo que siente, además de ponerse al nivel del estudiante, si este está en el piso por ejemplo, agacharse o sentarse al lado hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él/ella. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el/la estudiante, facilitando que pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar. Se pueden entregar alternativas, como salir a caminar al patio, darle un vaso con agua, llamar al apoderado, etc. 		
Integración y aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que el/la estudiante logre calmarse a través de la contención, se debe procurar visualizar qué situación generó la crisis, ayudándolo a integrar la experiencia y apoyando en la búsqueda de acciones para enfrentar una crisis futura. Una vez que el estudiante recupere un estado de tranquilidad, es importante ayudarlo(a) a cambiar el foco de atención. No se debe indagar o intentar sacar información si el/la estudiante no quiere hablar, sin embargo, se debe acompañar hasta que esté tranquilo(a). Si el/la estudiante no logra regular sus emociones y/o conductas con las herramientas entregadas anteriormente, se debe evaluar su estado de alteración y de riesgo, llamar de forma inmediata al apoderado para que vaya a retirarlo para que tenga un manejo en un espacio vincular significativo, ya que no puede reincorporarse a la rutina escolar, debido a que puede desencadenar conductas de riesgo tanto para él mismo, cómo para el resto de la comunidad. En el caso de que el nivel de desregulación emocional y/o conductual sea de alta gravedad y se encuentre en riesgo la vida del estudiante se debe accionar <u>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO</u>, llamar de forma inmediata al apoderado(a) y en paralelo gestionar el traslado a redes de salud mediante el llamado de Ambulancia (SAMU). 	Psicólogo/a y/o Equipo de convivencia	Inmediato

	4. De ser necesario contactar a Coordinador(a) Comunal de Convivencia Escolar para dar apoyo.		
Comunicación con el/la apoderado(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. En todos los casos de desregulación emocional y/o conductual se debe informar al apoderado vía telefónica o por correo electrónico de los hechos ocurridos. 2. Citar al apoderado(a) luego de la situación de crisis del estudiante, para conocer el contexto, diagnóstico y tratamiento si existe. Si no existiera, se debe realizar una derivación a centro de salud público o privado para su atención oportuna. 3. Es responsabilidad del apoderado mantener al tanto al establecimiento educacional de los diagnósticos y tratamientos actualizados de los estudiantes con respecto al ámbito de salud mental, mediante entrega de certificados médicos y/o informes de especialistas o agenda de hora de atención. 	Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar	24 a 48 hrs.
Seguimiento	El Encargado/a de Convivencia deberá designar a una persona dentro del colegio que será responsable de acompañar al estudiante y darle seguimiento a las derivaciones y tratamientos correspondientes.	Equipo de convivencia escolar	A partir del plan de acción.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

De acuerdo a la gravedad de la situación ocurrida se definirá si la desregulación emocional y/o conductual implicó un riesgo para otros, se deberán implementar procesos formativos y/o disciplinarios según corresponda de acuerdo al Manual de Convivencia.

Si el estudiante debe ausentarse posterior a la crisis se debe facilitar procesos de adecuación y/o flexibilización curricular.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES.

Se realizará seguimiento al estudiante durante el tiempo que se estime necesario para entregar los apoyos que se requieran.

Se recomienda que el estudiante no asista al establecimiento al día siguiente con la finalidad de que se priorice su estabilización emocional, antes de reintegrarse a sus labores educativas.

El profesor jefe, con apoyo de la dupla psicosocial o el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar una intervención en el curso o con los estudiantes que presenciaron la situación de uno de sus compañeros generando acciones de apoyo y/o contención hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.

ANEXO: Redes de Salud Pública		
Institución	Dirección	Contacto
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	232454810 224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 / Op 1
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	225750203

ANEXO: Redes de Salud privada en convenio		
Institución	Encargado	Correo
Fundación las Encinas	Daniel Gacitua	danielgacitua@centrolasencinas.cl
Fundación Psicólogos por Chile	Karent Hermosilla	khermosilla@psicologosxchile.cl
Fundación CAIA	Nélida San Martín	nelidasanmartin@gmail.com
CAPS U Mayor	Alicia Cruzat (Coordinadora) / Marcia Torres (Secretaria derivaciones)	alicia.cruzat@umayor.cl / caps@umayor.cl
CAPS Academia de Humanismo Cristiano	Daniella Mirone	infantojuvenil_caps@academia.cl
Instituto Humaniza	Jenny Valdés	jenn.valdes@gmail.com
Fundación CENFA	Verónica Ávila / Paz Egaña	veronica.avila@cenfa.cl/ paz.egana@cenfa.cl
Fundación Rahi	Ghislaine Cadiz	ghiscadizglos@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ESTUDIANTE

Introducción.

La protección de derechos de las y los estudiantes es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el colegio es un espacio protector y garante de derechos de NNA, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños, niñas y adolescente son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños, niñas y adolescentes víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/ as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Abuso sexual: Delito de naturaleza sexual dirigida en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la

ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Acoso sexual: Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas “acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.

Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual consentida con una persona menor de edad (entre 14 y 18 años).

Violación: Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

Sexting: El sexting (acrónimo derivado de las palabras inglesas sex y texting) es la acción de enviar o recibir imágenes, fotografías o vídeos de contenido sexual a través del móvil, las redes sociales o cualquier otro medio electrónico.

Grooming: El grooming es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.

- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.

- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
 2. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
 3. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
 4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
 5. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
 6. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulos.
 7. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.
 8. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio dentro o fuera del establecimiento, ya sea mediante una develación por parte de un/a estudiante de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Develación o denuncia: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe una develación por parte de un estudiante o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de

entregar la información al Director(a) y/o Encargado de Convivencia Escolar, para **dar aviso inmediato al apoderado(a), y en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar al Centro de Salud correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar derivación a OPD y/o centros de salud.

Etapas y acciones	Responsables
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:</p> <p>a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo.</p> <p>b. El/La Encargado/a de convivencia escolar y/u otro/a miembro del equipo de convivencia, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un plazo de 24 horas. <i>*Al apoderado del estudiante denunciado/a, se deberá notificar únicamente la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando si los hechos relatados han tenido lugar en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva.</i></p> <p>c. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a el/la estudiante denunciado/a en un plazo de 24 hrs. mediante entrevista presencial, considerando su edad y</p>	<p>Director(a), Encargado/a de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia</p>

etapa madurativa.

- d. Si el/la estudiante denunciado/a es menor de 14 años, o los hechos denunciados sucedieron cuando el/la estudiante tenía menos de 14 años, se deben recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, en un **plazo no mayor a 5 días**, si no fuese así, es necesario realizar la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) y analizar en paralelo si se requiere solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia.
- e. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a los/as estudiantes involucrados/as, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a los/as apoderado/as y/o hacer la entrevista en compañía de éstos/as.
- f. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará de la situación **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para todos/as los/las estudiantes involucrados: denunciante y denunciado/a, y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo en reparación y/o salud mental.
- g. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa.
- h. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en actas de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.
- i. El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.

2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:

- a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo.
- b. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, informará al apoderado/a del estudiante afectado/a, mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y la activación de protocolo, en un **plazo de 24 horas**.

- c. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.
- d. Si la persona denunciada es apoderado/a del estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de la denuncia.
- e. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, notificará al funcionario/a o adulto/a denunciado/a en un **plazo 24 hrs.** mediante entrevista presencial, virtual o excepcionalmente mediante correo electrónico.
- f. **En el caso de que el denunciado/a sea un funcionario/a,** se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes mientras dure el proceso legal, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.
- g. En caso de que los hechos sean constitutivos de delito, el/la Director/a y/o Encargado/a de convivencia procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las **24 hrs.** siguientes a que tomase conocimiento de los hechos.
- h. El/La Encargado/a de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo n° de RUC o RIT de la denuncia, en un **plazo de 24 horas.**
- i. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia.
- j. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante.
- j. El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.,** entregando todos los antecedentes del caso.

<p>3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo. El/La Encargado/a de convivencia escolar y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará al apoderado/a mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un plazo de 24 horas. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. <u>Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.</u> El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 hrs. siguientes a que tomase conocimiento de los hechos. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo n° de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 48 horas. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará de forma inmediata al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del/la estudiante. El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un plazo de 24 hrs., entregando todos los antecedentes del caso. 	
<p>ETAPA 2: RESOLUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La Encargado/a de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas e información obtenida, con el objetivo de tener un registro de los hechos. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ateniéndose a la resolución entregada desde el ámbito legal. Se deberá comunicar a los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios 	<p>Director/a, Subdirector/a o Encargado/a de convivencia escolar</p>

involucrados/as, sea por reunión presencial o virtual, o por correo electrónico, la resolución final del proceso y las medidas que se aplicarán.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P. y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. En él se puede incluir:

- a. Acompañamiento psicosocial a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobre intervención.
- b. De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- c. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
- d. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.
- e. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.
- f. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia y/o Profesor(a) jefe de forma quincenal a través de entrevistas con el apoderado/a para visualizar el progreso de los estudiantes involucrados.
- g. Intervención o talleres preventivos con el grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas.

1. Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:

- a. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (curso, piso), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.
- b. Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar

al apoderado/a del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.

2. Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:

- a. Se informará a el/la Director/a y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.
- b. En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
- c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
- d. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizando medidas que se están llevando a cabo, para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.
- e. El/La Director/a, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a a quien le fueran retirados los cargos legales.

3. Si el/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa:

- a. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. En caso de que exista una orden judicial, se velará por la prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a
- b. De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

ANEXO 1: REDES DE APOYO

Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400

ANEXO 2: FORMATO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA

Ejemplar N° / Hoja N° /

OFICIO: N° XX/ Colegio xxxx

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, xx de xxx de 2023.

DE : Establecimiento educacional xxxxxxxx

A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estudiante de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxx, RUT xxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: “(se relatan los hechos)”(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A

ANEXO 3: FORMATO DE OFICIO MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA

Ejemplar N° _____ / Hoja N° _____ /

OFICIO: N° XX/ Colegio

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2023.

DE : Establecimiento educacional xxxxxxxx

A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, alumno/a de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: “(se relatan los hechos)”(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a mantener un buen ambiente laboral y entre cada estamento de la comunidad educativa, instando a resolver los hechos de posibles situaciones de maltrato, acoso y violencia ocurridos, y a actuar a tiempo para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados/as y evitar la reiteración.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el MINEDUC :

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:

- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.
- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo de Gestión y el Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un involucrado directo o a partir de la información recibida por testigos.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre adultos, ya sea apoderados, familiares y/o funcionarios de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al Director/a o quién haya determinado el/la Director/a, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia.</p> <p>En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine el/la Director/a, tiene la responsabilidad de acompañar al afectado/a involucrado a <u>realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u> (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía).</p> <p>Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de ser un/a funcionario/a de requerir constatar lesiones.</p>		

**PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN
DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

I.-PRINCIPIOS

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, en especial la Resolución Exenta 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; se ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma y patologizar su expresión y conductas.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

II.-CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente entorno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar, vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos..

Orientación sexual: el término orientación sexual se refiere al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

No Binario: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

III.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años, pueden solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista con el/la Director/a del establecimiento educacional, quien tiene **un plazo de 5 días hábiles para concertar la entrevista.**
2. En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe agendar una entrevista con el/la Director/a para oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a proceso de tránsito de identidad de género de el/la estudiante.
3. Debe quedar registro de esto, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
4. Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores previamente.
5. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe resguardar siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Respecto de la comunicación con apoderados/as:

1. Se deberá mantener contacto de forma periódica con los/as apoderados/as de el/la estudiante, para dar seguimiento y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
2. En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargado/a de Convivencia junto con la/el psicóloga/o del ciclo y/o profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
3. En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente.

III.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. Apoyo al estudiante y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicosocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizarla promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes transgénero.

- A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.
- En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
- En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el padre, madre o tutor legal o el/la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género. Por tanto, como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el/la Director/a, Encargado de convivencia y/o una persona que designe el/la Director/a debe instruir a todas las personas que componen la comunidad educativa, que deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, **se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante transgénero, para facilitar la integración de el/la estudiante y su uso cotidiano.** Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor de el/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: Los y las estudiantes transgénero tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

6. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento deberá dar las facilidades a los y las estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. A su vez, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas con el establecimiento.

7. Apoyos externos y consultas ante casos específicos: Se sugiere consultar el Documento "*Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno*", elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género.

Asimismo, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de convivencia **del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes de nuestras comunidades educativas.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación dónde se transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes (establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible maltrato físico, psicológico, sexual o negligencia.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos :

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física, sexual o psicológica a un niño, niña y adolescente por parte de un adulto.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los y las NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

****El Abuso Sexual también es considerado una vulneración de derechos, sin embargo para esta situación se activará el Protocolo de Acción y Prevención de Abuso Sexual y Hechos de Connotación Sexual.***

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneración:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Profesor/a jefe, Inspectoría o UTP.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, tanto en estudiantes como en apoderados/as.
- Promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e impacto de la vulneración en el desarrollo vital.
- Charlas y/o talleres para fomentar el autocuidado en los y las estudiantes.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo y fortalecimiento de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.

- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
 2. Durante toda la jornada de clases, todo funcionario del establecimiento procurará no estar a solas con un estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
 3. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los y las estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
 4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
 5. Los responsables de implementar estas estrategias son: Equipo Directivo, Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos ocurrida dentro o fuera del establecimiento, en contra de un/a estudiante de la comunidad educativa y efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a la comunidad educativa, exceptuando a funcionarios/as, en cuyo caso se activará el “*Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.*”

Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito, dependiendo de la legislación vigente.

Algunos ejemplos de vulneración son los siguientes:

- Falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda.
- Abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica.
- Riesgo de ser víctima directa y/o ser testigo de violencia intrafamiliar.
- Vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación.
- Consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar
- Ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del estudiante.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.

En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuente con los antecedentes suficientes para determinarlo, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine el/a Director/a, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

En caso de que el NNA presente lesiones físicas o sí declara tener un dolor interno no visible, se deberá proceder a la derivación a un Centro de Salud, para la constatación correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha mediante entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Posteriormente, el equipo de convivencia del establecimiento deberá

recopilar la mayor cantidad posible de antecedentes para esclarecer el caso, mediante entrevistas a familiares, coordinación con redes externas y monitoreo del estudiante.

En caso de ser necesario, se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunales de Familia para realizar una medida de protección a favor del NNA. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Etapas y acciones	Responsable
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar de inmediato a el/la Encargado/a de convivencia, quien definirá la activación de protocolo. b. El/La Encargado/a de convivencia deberá notificar al Director/a de los hechos. c. Se deberá indagar si el o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos que puedan estar en riesgo de vulneración. d. El/La Encargado/a de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia deberá realizar la denuncia en un plazo de 24 horas a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en paralelo se puede solicitar una medida de protección a favor de el/la estudiante al Tribunal de Familia y/o a OPD. e. El/La Encargado/a de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un plazo de 24 horas. f. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se tomará registro y se citará nuevamente para comentarle sobre los pasos a seguir. g. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de convivencia escolar deberá contactar al apoderado/a suplente y/o buscar un/a adulto significativo que pueda apoyar a el/la estudiante en el proceso de denuncia. h. En el caso de que la persona denunciada sea un/a funcionario/a del establecimiento se activará el <i>Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad</i> 	<p>Director/a y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>

<p><i>educativa.</i></p> <p>i. Ante situaciones de sospecha, el/la Encargado/a de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia, deben recopilar los antecedentes de la situación, <u>prorrogando el plazo de la posible denuncia a 5 días hábiles.</u></p> <p>j. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y resguardar en una carpeta a nombre del/la estudiante.</p>	
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES</p> <p>a. El/La Encargado/a de convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha, cómo revisión de hoja de vida de el/la estudiante, asistencia, observación de profesores/as, etc.</p> <p>b. El/la Encargado/a de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de los mismos.</p> <p>c. El/la apoderado/a deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, por ejemplo: el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller de habilidades parentales, etc.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial</p>
<p>ETAPA 3: SEGUIMIENTO</p> <p>a. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento a el/la estudiante, mediante entrevista personal y/u observación en el contexto escolar, para conocer su estado anímico, evitando la revictimización y monitoreando su progreso.</p> <p>b. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento al apoderado/a mediante entrevistas personales.</p> <p>c. La dupla psicosocial deberá mantener coordinación con redes externas para realizar seguimiento del caso, cuando se requiera.</p> <p>d. En el caso de que <u>no se cumplan los acuerdos establecidos</u> por parte de los padres, madres, tutores y/o</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial y/o Profesor/a Jefe..</p>

<p>apoderados/as, expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o al Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del NNA <u>de forma inmediata</u>.</p>	
---	--

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de él/la estudiante involucrado/a. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se puede incluir:

- a. Apoyos psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención con los y las estudiantes.
- b. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
- c. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante durante todo el proceso.
- e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma periódica, para visualizar el progreso de el/la estudiante involucrado/a y su apoderado/a.
- f. Seguimiento del profesor/a jefe, para monitorear los estados de avance de el/la estudiante involucrado/a.
- g. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos que sea requerido y recomendado por especialistas externos.
- h. Otras medidas de precaución según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la estudiante involucrado/a.
- i. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- j. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar los derechos de confidencialidad y privacidad de las personas involucradas en todo momento. El/La denunciado/a tiene derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros.

- b. Dependiendo de la gravedad de los hechos y resguardando las medidas cautelares determinadas por los organismos competentes, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a y mientras dure el proceso de investigación se les prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento a el/la estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él, la o los estudiantes afectados.
- c. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
- d. En el caso de ser un/a funcionario/a el/la denunciado/a se activará el Protocolo de maltrato, acoso y violencia entre estudiante y funcionario/a (o adulto) de la comunidad educativa y se deberá revisar el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS Ñuñoa.
- e. De ser necesario el/la Director/a del establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO.

I.INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo con sus particularidades. Para ello, es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

II. CONCEPTUALIZACIÓN

A modo de comprender y utilizar de manera óptima los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

Conductas Autolesivas: Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.

Conductas suicidas: abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras: esta frase la pondría abajodando mayor énfasis

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la estrategia preventiva, se considerarán cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

1. Fomentar un clima escolar protector donde prime el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo.
2. Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de la individualidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
3. Promover la autonomía, reflexión y participación de los estudiantes en sus propios procesos formativos.
4. Fortalecer la convivencia escolar y el buen trato.
5. Realizar talleres y charlas a estudiantes sobre desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
6. Establecer dentro del currículum académico la alfabetización de las emociones en todos los niveles educativos.
7. Educar a toda la comunidad, equipo directivo, docentes, docentes administrativos, funcionarios, apoderados y estudiantes sobre la sensibilización de la conducta suicida.
8. Detectar a tiempo a estudiantes en riesgo y que manifiesten alertas directas o indirectas sobre riesgo suicida.
9. Tener un registro de estudiantes que presenten una enfermedad de salud mental para realizarse seguimiento.
10. Realizar derivaciones preventivas a profesionales y/o redes externas para evaluación clínica y tratamiento.

IV. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre conductas autolesivas, indicadores de riesgo de suicidio o intento de suicidio de un/a estudiante, deberá informar de manera inmediata al Encargado(a) de Convivencia escolar, quien será el o la responsable de activar el presente protocolo. En su ausencia, el o la psicóloga del equipo de convivencia escolar, deberá proceder con la activación de protocolo.

V. PRIMERA ACOGIDA / RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información puede ser entregada por cualquier miembro de la comunidad escolar, siendo un/a compañero/a de curso, apoderado/a, funcionario/a y/o el/la mismo estudiante. Por lo mismo, la primera acogida debe realizarse de forma inmediata, en el caso de dar la acogida un estudiante debe de manera inmediata informar de la situación aun adulto del establecimiento. En el caso de los demás miembros de la comunidad deben establecer una conversación en un ambiente de confianza, resguardo y confidencialidad. Luego, se deben dirigir al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar para que uno de los/as profesionales puedan evaluar si existen indicadores físicos, como cortes o golpes y realizar contención socioemocional inicial.

El proceso de primera acogida puede ser realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre disponible, sin embargo, posteriormente es preciso solicitar apoyo del psicólogo/a del equipo.

Una vez se cuente con esas condiciones, se debe seguir los siguientes pasos:

- Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario/a de su confianza, se facilitará esa alternativa, para su mayor comodidad y apertura.
- La persona que reciba esta información debe presentar una actitud contenedora y calmada, con escucha activa, sin enjuiciar, ni sermonear y menos desestimar las emociones del estudiante.
- Agradecer la confianza del o la estudiante.
- Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as.
- Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.

- Registrar las señales de alerta detectadas en la conversación.
- En el caso de que sea el propio estudiante que haya verbalizado su riesgo suicida se debe acoger, indagando cómo se siente, qué piensa y cuál es su perspectiva del futuro, con preguntas generales. A su vez, indagar si ha hablado sobre esta situación con alguien más de su círculo cercano, amigos o familiares.
- Es importante preguntar si está recibiendo algún tratamiento de salud mental o con algún especialista y posteriormente cotejar si ha recibido seguimiento de la dupla psicossocial.
- Es importante no dejar a el/la estudiante solo/a, en ningún momento, acompañándolo/a mientras llegue el apoderado/a a retirarlo o si se requiere trasladar a un centro asistencial.
- Se debe dejar registro en acta de todas las entrevistas que se realicen, los compromisos adquiridos y las derivaciones sugeridas.
- El o la profesional del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar debe identificar el nivel de riesgo, para lo cual se deberá revisar los siguientes parámetros:

TABLA 4. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO SUICIDA Y SUS INDICADORES

FACTORES	RIESGO LEVE	RIESGO MODERADO	RIESGO SEVERO	RIESGO EXTREMO
IDEAS SUICIDAS	Infrecuentes, poco intensas, fugaces, sin plan. Sin intento suicida.	Frecuentes, intensidad moderada, planes vagos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.
INTENCIÓN SUICIDA	No hay.	No hay.	Indicadores indirectos.	Indicadores directos.
SÍNTOMAS	Leves.	Moderados.	Severos.	Severos.
CONTROL DE IMPULSOS	Buen autocontrol.	Buen autocontrol.	Autocontrol deteriorado.	Autocontrol deteriorado.
DESESPERANZA	Leve.	Moderada.	Severa.	Severa.
CONTEXTO	Medio protector confiable.	Medio protector confiable.	Medio protector inseguro.	Medio protector ausente.

VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO LEVE O MEDIO

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte del funcionario/a que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. Una vez informado/a, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o una persona designada por él/ella, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.
4. El/La persona designada en contactar al apoderado/a, hará entrega al apoderado/a un informe de derivación al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención en salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
5. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento.
6. El/La apoderado/a debe enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, previo al reintegro del estudiante, al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida. Se reforzará con las redes de apoyo, la importancia de no dejar sólo/a a el/la

estudiante, de mantener un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivo/a, de transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y abordar el tema abiertamente si nace del propio/a estudiante.

8. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido, transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
9. Luego del reintegro del estudiante, se debe resguardar su seguridad y bienestar, estando alerta a nuevas señales y haciendo seguimiento oportuno, evitando la sobre intervención.
10. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

VII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO ALTO

1. Se informará del caso a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata.
2. Una vez informado, el/la Director/a o Encargado/a de Convivencia, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día.
3. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
4. Se hará entrega al apoderado/a de un informe de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia). En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, el/la estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.
5. Se tomarán medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
 - Generar acompañamiento al estudiante hasta que se encuentre con sus padres, madres o cuidadores (nunca dejarlo/a solo/a), por parte del/la Encargado/a de Convivencia Escolar o algún integrante de la Dupla Psicosocial.
 - La Dupla Psicosocial facilitará la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
 - El/La Encargado/a de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, dentro de lo posible eliminará medios letales del entorno que puedan dañar al estudiante, como medida de precaución.
6. El/la apoderado/a debe enviar al Encargado/a de Convivencia o a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, un informe o certificado de atención previo al reintegro del estudiante, que comente que el/la estudiante se encuentra facultado para volver al establecimiento y comentando estrategias de abordaje.
7. La dupla psicosocial deberá establecer coordinación con los especialistas tratantes del estudiante para realizar seguimiento.
8. En caso de ser requerido, se podrá flexibilizar la asistencia a clases del estudiante y/o acortar la jornada, siempre y cuando esté respaldado por el certificado médico de los especialistas.
9. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.

10. Se deberá limitar el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, escuchar de manera activa, entre otros.

**En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño, niña o adolescente como acoso escolar, consumo de drogas, abuso sexual, entre otros, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del NNA.*

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE (INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

1. En el caso de tener la información de que un estudiante tuvo un intento de suicidio fuera del establecimiento se deberá informar a el/la Director o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata, quien deberá contactar a los padres y/o apoderados en el mismo momento, para corroborar la información

y los antecedentes recibidos; en el caso de que los hechos sean confirmados, el establecimiento a través de su equipo de convivencia y dupla psicosocial deberá ofrecer todos los apoyos necesarios que puedan establecer.

2. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
3. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran.
4. A su vez, si la situación lo amerita, el/la Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de convivencia, analizará si es importante conversar sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del/la estudiante y sin mencionar ni preguntar por detalles ni características puntuales de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/as estudiantes, informando en términos generales del estado de salud del NNA.
5. En paralelo a esto, se recomienda que algún miembro del equipo de convivencia realice una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
6. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as, teniendo en consideración que el retomar la rutina escolar es un factor importante en el proceso de recuperación, por lo que las indicaciones que puedan dar los especialistas tratantes al establecimiento son indispensables para su buena adaptación.
7. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el/la apoderado/a y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
8. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo en el caso de ser necesario a el/la estudiante.
9. El/La Director o Encargado/a de Convivencia, deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
10. El/La encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán difundir la limitación del acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
11. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como medicamentos.
12. El psicólogo del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

**IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE
(INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO)**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios (encargado o parte del equipo de convivencia escolar), para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente, en paralelo, se debe contactar a el/la Director/a y al Encargado/a de Convivencia Escolar para informar sobre lo ocurrido.
2. El/La estudiante no debe ser movido/a del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones del estudiante así lo permiten.
3. En caso de poder movilizarse por sí mismo/a, será llevado a la sala de primeros auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicará la atención requerida.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de revisar el estado de salud del estudiante.

5. El/La Director/a, Encargado/a de convivencia o la persona que designe, se contactará de inmediato al SAMU y/o al centro de salud más cercano, en paralelo, se contactará al apoderado/a; dependiendo de su ubicación deberá asistir al establecimiento o al centro de salud dónde será trasladado el/la estudiante. Durante el traslado, el/la estudiante deberá estar acompañado por un miembro del establecimiento que designe el/la Director/a, posterior al ingreso y a la llegada del apoderado/a al centro de salud, se realizará el traspaso de la información. El/La Director/a o la persona designada, deberá estar en contacto constante con el apoderado/a para conocer el estado de salud y evolución de el/la estudiante.
6. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional, en este caso utilizar los primeros auxilios psicológicos (PAP) tanto para el/la estudiante, como para quienes presenciaron los hechos, por parte del equipo de convivencia del establecimiento.
8. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran, tanto para el/la estudiante afectado/a como para los/as testigos del hecho.
9. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante y no comentar los detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as informando en términos generales el estado de salud del NNA.
10. En paralelo, el/la encargada de convivencia y/o algún miembro del equipo de convivencia deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
11. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc. y limitando el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
12. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el apoderado y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
13. Si se identifica por parte del establecimiento que persisten los riesgos de suicidio, el/la Director/la en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, UTP, profesor/a jefe, podrán adoptar otras acciones para prevenir que vuelvan a suceder los hechos, como establecer un tutor sombra, retiro anticipado del estudiante, ingreso y retiro obligatorio por parte del

apoderado/a o un adulto responsable que ellos determinen, separar de las actividades pedagógicas o solicitar asistencia únicamente para rendir pruebas, si así se requiere, entre otras estrategias.

14. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo a el/la estudiante en el caso de ser necesario.
15. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados/as, continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como en los fármacos.
16. El psicólogo/a del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

X. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE FUERA DE ESTABLECIMIENTO

- 1 En el caso de tener la información del fallecimiento de un/a estudiante, el/la Director/a o la persona que él designe, deberá contactar a los padres y/o apoderados de forma inmediata para corroborar la información

y los antecedentes recibidos; en el caso de que la causa de muerte por suicidio sea confirmada, el establecimiento a través de su equipo de convivencia, dupla psicosocial y/o persona más cercana a la familia deberá ofrecer todos los apoyos disponibles.

2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educacional hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el/la Director/a deberá informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
3. El/La Director/a deberá informar de forma inmediata a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, sobre la situación y los antecedentes que se tengan disponibles.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe respetar dicha decisión, omitiendo la causa del fallecimiento.
5. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
6. El/La Director/a deberá enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
7. El/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
8. La Dupla Psicosocial en compañía con los y las profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
9. El/la Director/a personalmente y las personas que él designe podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo requieren, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
10. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
11. 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.

XI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DELESTABLECIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar, procurando no intervenir el cuerpo.
2. En paralelo, se debe contactar a el/la Director/a, al Encargado/a de convivencia escolar y/o Inspector/a para informar sobre lo ocurrido y así llamar de forma inmediata a SAMU, Bomberos y Carabineros.
3. El cuerpo de el/la estudiante no debe ser trasladado ni movido del lugar dónde se encuentre. Es importante identificar visualmente el entorno por precaución para determinar el hecho o agente que se utilizó para realizar el suicidio, en este caso descartando posibles agentes tóxicos. En el caso de no observar agentes físicos, se debe asumir que es un suicidio por un agente tóxico.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios deberá cubrir el cuerpo y dar la instrucción de desalojar el sector dónde éste se encuentre, esperar la llegada de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros y en conjunto con el/ Director/a, Subdirector/a y/o Encargado/a de convivencia, esperar el retiro del cuerpo que será realizado por el Servicio Médico Legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.

5. El/la Director, Subdirector/a y/o Encargado de convivencia deberán informar de forma inmediata a los apoderados y/o familiares de el/la estudiante sobre los hechos ocurridos y solicitar que acudan al establecimiento.
6. Solicitar apoyo de inmediato al equipo directivo, equipo de convivencia escolar y/o profesor/a jefe correspondiente para evaluar la situación y comunicación que se llevará a cabo con el resto de la comunidad escolar.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional por parte de profesores jefes y dupla psicosocial, tanto para todos/as los estudiantes, como para otros miembros de la comunidad que hayan presenciado los hechos.
8. A través de apoyo de funcionarios/as se debe llevar y acompañar a los/las estudiantes a las salas de clases de sus respectivos cursos, pasando la lista de asistencia con la finalidad de asegurarse que estén todos/as.
9. A través de apoyo de funcionarios/as se deberá avisar a los apoderados/as para que retiren anticipadamente a los/las estudiantes, dando prioridad al curso afectado directamente, a su nivel y a los niveles de prebásica posteriormente. Será el/la profesor/a jefe el/la encargado/a de permanecer en todo momento con sus estudiantes.
10. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
11. El/la Director/a en conjunto con el equipo directivo, deberán enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
12. El/la Director/a deberá declarar duelo e informar a todos/as los/as funcionarios lo sucedido, además de coordinar con la ACHS una intervención con foco en contención emocional y herramientas de duelo para funcionarios/as de la comunidad educativa.
13. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipode convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante, y no comentar detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as.
14. En paralelo, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia, deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temáticay así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
15. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten, debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
16. El/La encargado/a de convivencia y/o algún integrante del equipo de convivencia o dupla psicosocial, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y

funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.

17. La Dupla Psicosocial en compañía con profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
18. El/La Director/a personalmente y las personas que él designe, podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo autorizan, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia, que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
19. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
20. 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.

CONSIDERACIONES

1. Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.
2. La información a los medios de comunicación, debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. El único encargado de entregar información es exclusivamente el/la Director/a del establecimiento junto al Encargado/a de comunicaciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y realizar las entrevistas que se estimen convenientes.

ANEXO: REDES DE CONTACTO

- **131 Ambulancia**
- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**
Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.
Atención Pediátrica.
- **Hospital "EL SALVADOR".**
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD**
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.
Atención 17:00 a 8:00 hrs.
Sábados y Domingos 24 hrs.
- **Fono Salud Responde: 6003607777**
Línea de salud mental atendida por psicólogos/as y profesionales de la salud
Lunes a Viernes de 09:00 a 00:00 hrs.
Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 00:00 hrs.

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Introducción.

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC).

Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Consumo: Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.

Tráfico de drogas: Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.

Microtráfico de drogas: Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.

Ley 20.000: Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permuta, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención). Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Por lo tanto, el establecimiento no tiene la facultad de investigar delitos y menos de establecer responsabilidades penales.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo.
- Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado.
- Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel biopsicosocial y legal.
- Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre.
- Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo.
- Promover como factor protector la parentalidad positiva.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.

*En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:

- a) Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
- b) Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).
- c) Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte del/la Director/a, Subdirector/a o Encargado/a de Convivencia, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.
- d) En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Nuñoa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Director/a, Subdirector/a y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o microtráfico de drogas por parte de mayores de 14 años, el/la Director/a y/o el Encargado de Convivencia, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones.

Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/as.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):		

<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia sobre los antecedentes. b. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante. c. El/La Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, entrevista virtual o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento la activación de protocolo. 	<p>Director/a, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc. b. En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc), interacción con otros estudiantes, entre otros. c. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de estudiantes involucrados/as. d. Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar. e. El Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes. 	<p>Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>5 días hábiles.</p>
<p>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El/La Encargado/a de convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante. 	<p>Encargado/a de Convivencia y/o Equipo de Convivencia escolar</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>

<ul style="list-style-type: none"> b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Nuñoa, Cefam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. c. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD. d. En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia. e. El Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes. 		
<p>PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA :</p> <p><i>Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.</i></p>		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia sobre los antecedentes. b. El/La Encargado/a de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados. c. El/La Encargado/a de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal y/o de manera excepcional entrevista por videoconferencia, respecto de los antecedentes y de la activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir. d. Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, sospechando una red de microtráfico dentro del establecimiento, el Director/a, debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a OPD y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, COSAM, PIE, etc). En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante. e. En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar <u>aviso de inmediato</u> al/la 	<p>Director(a), Encargado/a de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>24 horas desde la recepción de la denuncia.</p>

<p>Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes designarán un espacio dónde resguardar al estudiante, evaluando la gravedad de la sintomatología y comunicándose de forma paralela con el/la apoderado/a para que sea retirado del establecimiento y/o derivarlo al centro de salud más cercano, en caso de requerirse.</p> <p>f. Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento, se llamará al apoderado/a para que vaya a retirarlo al lugar dónde se encuentren y/o derivarlo al centro de salud más cercano en caso de requerir compensación en urgencia.</p>		
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.</p> <p>a. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, el/la Encargado/a podrá solicitar al/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista</p> <p>c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as.</p> <p>d. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.</p>	<p>Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>5 días hábiles (5 días de prórroga)</p>
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>a. El/La Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo o curso involucrado.</p> <p>b. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, el/la Encargado/a de convivencia deberá informar al Director/a quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes.</p> <p>c. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc) y realizará los seguimientos correspondientes.</p> <p>d. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD correspondiente y/o posible Apertura de Medida de Protección en Tribunal de Familia, si se visualiza mayor cronicidad en el consumo y otros factores de riesgo en el contexto del NNA. De esta forma,</p>	<p>Director/a, Encargado/a de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia escolar</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>

<p>en caso que exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia.</p> <p>e. El/La Encargado/a de convivencia y/o el/La Director/a deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p>		
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director/a del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada.</p> <p>b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Director/a y/o Subdirector/a</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
- b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
- c. La Dupla Psicosocial deberá asesorar y acompañar al Profesor/a Jefe y a las familias involucradas para el abordaje del/la estudiante, procurando que se sienta acogido/a y monitoreando los estados de avances sobre su tratamiento de rehabilitación de consumo de drogas y/o alcohol.
- d. En el caso de que el/la estudiante requiera medicarse debido a su tratamiento deberá informar al establecimiento según lo señalado en el Protocolo de Accidentes Escolares.
- e. Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/u Orientador a los estudiantes involucrados que declaren una problemática de consumo. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- f. Realizar un plan de acción en conjunto con la madre, padre y/o apoderado/a para abordar la situación del/la estudiante fortaleciendo el vínculo y los factores protectores.
- g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
- h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- i. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.

PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

I.-PRINCIPIOS

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, en especial la Resolución Exenta 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; se ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma y patologizar su expresión y conductas.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

II.-CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos..

Orientación sexual: el término orientación sexual se refiere al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

No Binario: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

III.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años, pueden solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista con el/la Director/a del establecimiento educacional, quien tiene **un plazo de 5 días hábiles para concertar la entrevista**.
2. En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe agendar una entrevista con el/la Director/a para oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a proceso de tránsito de identidad de género de el/la estudiante.
3. Debe quedar registro de esto, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
4. Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores previamente.
5. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe resguardar siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Respecto de la comunicación con apoderados/as:

1. Se deberá mantener contacto de forma periódica con los/as apoderados/as de el/la estudiante, para dar seguimiento y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
2. En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargado/a de Convivencia junto con la/el psicóloga/o del ciclo y/o profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
3. En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente.

III.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. Apoyo al estudiante y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicosocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes transgénero.

- A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.
- En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
- En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el padre, madre o tutor legal o el/la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género. Por tanto, como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el/la Director/a, Encargado de convivencia y/o una persona que designe el/la Director/a debe instruir a todas las personas que componen la comunidad educativa, que deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, **se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante transgénero, para facilitar la integración de el/la estudiante y su uso cotidiano.** Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor de el/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: Los y las estudiantes transgénero tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

6. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento deberá dar las facilidades a los y las estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. A su vez, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas con el establecimiento.

7. Apoyos externos y consultas ante casos específicos: Se sugiere consultar el Documento "*Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno*", elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género.

Asimismo, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de convivencia del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA.

Introducción.

La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad. (MINEDUC)

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer procesos y procedimientos a seguir por parte del establecimiento, para promover la asistencia de los y las estudiantes en el proceso de educación formal, con la finalidad de resguardar las trayectorias educativas.

En el artículo 10, número 2 del decreto 67, considera que “en relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. “

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos: (MINEDUC)

- Asistencia destacada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- Asistencia normal: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- Inasistencia reiterada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- Inasistencia grave: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.
- Retención Escolar: Considera la capacidad que tiene un establecimiento educacional para lograr la permanencia de sus estudiantes en el sistema de educación formal.
- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Concientizar sobre la relevancia de la asistencia a clases a estudiantes y sus familias en reuniones de apoderados lideradas por el profesor/a jefe.
- Supervisar la asistencia y llevar a cabo un estudio cuidadoso e individualizado, con especial énfasis en aquellos estudiantes con inasistencia igual o mayor al 10%.
- Educar y sensibilizar en reuniones, talleres, charlas y mediante circulares a madres, padres, y

apoderados, sobre la importancia de que los y las estudiantes asistan regularmente a clases, tanto para el aprendizaje como para el desarrollo de valores y hábitos importantes para la vida.

- Establecer un sistema de incentivos y reconocimientos para destacar la buena asistencia, la puntualidad y la constancia.
- Diseñar e implementar medidas acordes con las causas de inasistencia identificadas.
- Generar y fortalecer vínculos con redes comunales, de niñez, juventudes y proteccionales, con el fin de solicitar ayuda específica para abordar las causas comunes de inasistencia entre sus estudiantes.
- Incentivar la puntualidad y contactar a los apoderados en caso de que los y las estudiantes lleguen tarde al colegio de forma reiterada.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar, para identificar y prevenir factores de riesgo y para la intervención pedagógica y socioafectiva en casos de ausentismo o deserción escolar.
- Fortalecer prácticas de enseñanza-aprendizaje con evaluaciones claras y procesos de retroalimentación con los estudiantes para favorecer los resultados y la adherencia a las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Promover que los y las docentes conecten los contenidos y habilidades que enseñan con situaciones del mundo real, con el fin de que los y las estudiantes comprendan su relevancia y aplicabilidad para la vida cotidiana.
- Mantener un registro con información actualizada de los estudiantes para identificar a tiempo a aquellos en riesgo de desertar.
- Promover la asistencia y entregar apoyo académico a los estudiantes en riesgo de desertar.
- Asignar tutores personalizados y ofrecer apoyo psicosocial a los y las estudiantes en riesgo de desertar.
- Orientar a los estudiantes en la transición de enseñanza básica a media.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar.
- Realizar un seguimiento a los y las estudiantes que se cambian de colegio.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos siguientes casos de detección de asistencia reiterada y riesgo de deserción escolar con la finalidad de detectar de manera temprana casos de inasistencia crónica:

- Inspectoría deberá tener un registro diario de la asistencia, por lo que, debe tener el primer registro de contacto, ya sea telefónico o por correo electrónico, durante el mismo día que el/la estudiante presenta la inasistencia.
- El/La apoderado/a tendrá hasta 48 hrs para entregar de manera presencial o por correo electrónico el justificativo de la inasistencia del estudiante. Por lo tanto, si el/la estudiante lleva 3 días de inasistencia consecutivos y no ha presentado justificación al respecto, se debe activar el protocolo.
- Inasistencia reiterada en distintos momentos durante el año sin justificación, 10 días o más en el periodo de un mes sin necesidad de ser consecutivos.
- Atrasos reiterados, posteriores a la hora de ingreso establecida por el reglamento interno.

** Este protocolo se puede activar de forma paralela al **Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**, con la finalidad de despejar y entregar estrategias para la promoción de la asistencia y abordaje de situaciones biopsicosociales.*

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El/La profesor/a jefe y/o el docente que tome la primera hora de clases deberá registrar de forma diaria la asistencia de los y las estudiantes que asistan a clases durante el primer bloque horario. Los estudiantes que

ingresen posterior a la hora de inicio de clases deben ser registrados como presentes, por lo que en cada bloque el/la docente a cargo del curso debe pasar asistencia, con la finalidad de regularizar el registro diario y para identificar los atrasos y retiros durante la jornada escolar. En caso de ausencia por licencia médica o retraso del docente, la asistencia debe ser registrada por el/la Inspector/a General, Asistente, Jefe de UTP o a quién designe el Director/a. La información de la asistencia debe ser entregada de manera diaria a Inspectoría con la finalidad de que haga el seguimiento y llamados a los y las estudiantes que se encuentran inasistentes sin justificación.

La inasistencia sólo se aceptará en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

- Por justificación de índole personal a través de agenda, correo electrónico o de forma personal, un día antes o durante el mismo día de la inasistencia.
- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del/la estudiante a clases, a través de un correo electrónico, vía agenda o de forma presencial. Sin embargo, el/la apoderado/a debe dar aviso el mismo día que tenga la visita al doctor/a enviando certificado médico correspondiente al profesor/a jefe del curso del estudiante por correo electrónico.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el padre, madre y/o apoderado a la/el Profesor Jefe y a Inspectoría General a través de la agenda, correo electrónico o de forma personal. Ésta debe indicar los días de ausencia, motivos y deberá estar firmado por el/la apoderado/a.

En el caso de presentar una inasistencia por viaje:

- Es una ausencia justificada, sin embargo, éste tipo de inasistencias influyen en el porcentaje de asistencia final.
- En el caso de viaje del estudiante, el/la apoderado/a debe solicitar a través del/la Profesor Jefe e Inspectoría General para poner en conocimiento a través de una carta formal firmada por el/la apoderado/a de forma física o vía correo electrónico para la toma de conocimiento. En ésta, quedarán explicitadas las fechas en las que el/la estudiante no asistirá al colegio.
- Deberá ser informada por el/la Inspector/a General al área técnico pedagógica de la ausencia del/la estudiante en las fechas estipuladas. De ser un período prolongado se deberá establecer un plan de apoyo pedagógico a través de una adecuación curricular y/o entrega de material por parte del equipo técnico pedagógico notificado al estudiante, apoderado/a y profesor/a jefe para su monitoreo.
- Al informar, el/la apoderado y el/la estudiante asumen la responsabilidad de mantener actualizados los contenidos, trabajos y evaluaciones correspondientes.
- Será responsabilidad del/la apoderado/a dar aviso al retorno del viaje, por lo que deberá solicitar una reunión con el profesor/ jefe con la finalidad de recalendarización de pruebas o trabajos que se hayan realizado durante el período que el/la estudiante se mantuvo fuera del establecimiento.

Monitoreo y/o Detección de estudiantes con insistencia: Realizar un seguimiento de manera temprana de posibles indicadores de deserción escolar, como desmotivación, atrasos, problemas de aprendizaje, salud mental, entre otros; para así brindar apoyo a los y las estudiantes y sus familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

A través de Inspectoría General y asistentes de la educación se deberá orientar a realizar el monitoreo de la asistencia a clases de todos los y las estudiantes del establecimiento a través de una revisión diaria.

- El/La Inspector/a General o a quién designe deberá contactar de forma telefónica con el/la apoderado/a de cada uno de los estudiantes que registren una inasistencia sin justificación durante el día, si se presenta inasistencia continua de 3 o más días consecutivos debe insistir por vía telefónica y vía correo electrónico. (Es importante contrastar la información con el o la Profesor/a Jefe, para revisar si tiene antecedentes).
- Se debe mantener un registro de cada llamado realizado en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas o bloquee los números de teléfono del establecimiento educacional, Inspectoría General deberá abordar con la Dupla Psicosocial del Equipo de Convivencia Escolar para entregar las alertas y posterior derivación.
- Como parte de la derivación a la Dupla Psicosocial se deberá realizar una visita domiciliaria en el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas en un plazo no mayor a 3 días o si se

generan sospechas de vulneración de derechos sobre la ausencia que está teniendo el/la estudiante.

Intervención y Seguimiento de Inspectoría: Dentro de las acciones enmarcadas de Inspectoría, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, Inspectoría es el primer agente de intervención frente a los casos derivados para realizar monitoreo y detección de casos. Por lo tanto inspectoría debe proceder:

- Tomar contacto telefónico o vía correo electrónico con el/la apoderado/a del/la estudiante el mismo día que el estudiante registra inasistencia.
- Derivar a la Dupla Psicosocial si posterior a 3 días consecutivos de inasistencia no se logra tomar contacto con el/la apoderado para coordinar una visita domiciliaria.
- Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del/la estudiante.
- Dar cuenta al/la apoderado/a respecto del Derecho a Educación y ofrecer apoyo en el ámbito psicosocial si se requiere.
- Determinar el tipo de apoyo requerido por el/la estudiante y/o apoderado/a para mantenerse en el sistema escolar.
- Realizar un estudio de caso de manera mensual con los estudiantes que presenten más de 3 días correlativos de inasistencia y/o más de 10 atrasos reiterados, dónde se incluya el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, PIE, etc.
- Mantener seguimiento del caso hasta que el área derivada informe tomar el caso. Para los casos de estudiantes que sus apoderados/as no contesten los llamados telefónicos de Inspectoría luego de 3 intentos, se deberá tomar contacto con Profesor/a Jefe para informar y solicitar posibles nuevos medios de contacto con el/la apoderado. Asimismo, Inspectoría deberá enviar un correo electrónico al apoderado/a, notificando las inasistencias, la posible vulneración de derechos y citar de forma presencial al establecimiento en un plazo no mayor a 2 días. Si no se cuenta con correo electrónico del/la apoderado/a, se procederá a realizar visita domiciliaria de manera inmediata por parte de la Dupla Psicosocial. Si en 48 horas no hay respuesta del apoderado/a vía correo electrónico, se deberá realizar de igual manera visita domiciliaria.

Visitas Domiciliarias: Para el caso de aquellos estudiantes que no asisten regularmente a clases o faltan por períodos de 3 días o más sin justificación y no se puede establecer comunicación con el apoderado vía telefónico y/o correo electrónico, o se generen sospechas de vulneración de derecho el establecimiento educacional realiza visitas domiciliarias. Las visitas domiciliarias tienen el objetivo de indagar en la situación del/la estudiante que lo lleva a ausentarse de las clases y abordar con el/la apoderado/a la necesidad de contacto directo con el establecimiento.

Las visitas domiciliarias deben ser realizadas por la Dupla Psicosocial con la finalidad de levantar antecedentes que puedan generar un plan de apoyo y compromisos de asistencia con el/la estudiante y su familia, además de tener en consideración la información que proporcione Inspectoría General. En la visita domiciliaria se debe solicitar la actualización de los datos de contacto del/la apoderado/a.

Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OPD, OLN, Tribunales de familia u organismos competentes proteccionales.

Detección de estudiantes en situación de inasistencia grave: Estudiantes que no necesariamente falten días consecutivos, sino que tengan patrones de inasistencia por 10 o más días o semanas sin justificación. Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá establecer un plan de acción y seguimiento con cada uno de los casos de estudiantes que se encuentre en esta situación con la finalidad de retener y disminuir el riesgo de deserción, dónde se debe considerar:

- Visitas domiciliarias
- Derivaciones a OPD, OLN, programas proteccionales o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.
- Establecer un apoyo desde la dupla psicosocial según las necesidades de cada caso.
- Establecer un apoyo desde el área técnico pedagógico para establecer un plan de acompañamiento.

Retiro: El retiro del/la estudiante sólo se puede hacer efectivo si el/la apoderado/a titular solicita realizarlo. Ante esta situación se debe tener un libro de registros de retiro dónde se deberá anotar el nombre, curso, fecha, motivo de retiro y establecimiento de continuidad, además de registrarlo en SIGE y libro digital o físico, según el que utilice el establecimiento. Es de responsabilidad del establecimiento asegurar la continuidad de estudios

del/la estudiante, por lo que, luego del retiro efectivo, se debe realizar un seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar a través de llamado telefónico o por correo electrónico, e inclusive se debe solicitar los documentos que certifiquen la continuidad de estudios o de viaje, si es el caso.

Deserción escolar: Para que un estudiante sea considerado desertor se debe cumplir la siguiente condición:

- Un estudiante se considera desertor si, luego de estar matriculado en un establecimiento, no aparece en los registros escolares por dos años consecutivos, o si no termina un año escolar y no se matricula en ningún establecimiento durante todo el año siguiente.

Para que la deserción de un estudiante sea atribuible a un establecimiento se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El estudiante que desertó cursó al menos un año completo en dicho establecimiento.
- El establecimiento es el último en el que estuvo matriculado el estudiante que desertó.

Si existen las evidencias de deserción escolar, es obligación del establecimiento escolar dónde cursó el último año académico realizar una derivación a OPD, OLN, programas protectores o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.

Independientemente del tiempo de inasistencia que tenga el/la estudiante el establecimiento debe mantener la matrícula del/la estudiante.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:		
<p>ETAPA 1: .</p> <p>a. El/La Profesor/a jefe del curso cuando tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargado/a de Convivencia.</p> <p>b. El/La Inspector/a General, Asistente de la Educación y/o un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes.</p> <p>c. El/La Inspector/a General y/o Asistente de la Educación deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia.</p> <p>d. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte del equipo de Inspectoría y/o la dupla psicosocial.</p> <p>e. Se deberá notificar la apertura del protocolo al apoderado/a mediante una entrevista presencial o virtual y/o por correo electrónico.</p>	<p>Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>72 hrs.</p>
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</p> <p>a. El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con</p>	<p>Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de</p>	<p>5 días hábiles.</p>

<p>el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, entre otros.</p> <p>b. La Dupla Psicosocial debe realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros.</p> <p>c. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante.</p>	<p>convivencia escolar.</p>	
<p>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN</p> <p>a. En un plazo no mayor a 5 días hábiles el Equipo de Convivencia debe realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, objetivos realizados y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario.</p> <p>b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Nuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios.</p> <p>c. El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una derivación a OPD, OLN, medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados.</p> <p>d. El El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.</p>	<p>Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>
<p>INASISTENCIA GRAVE, AUSENTISMO DEL/LA ESTUDIANTE Y/O RETENCIÓN ESCOLAR:</p>		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. Cuando el/la profesor/a jefe tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación recurrente de 10 días o más o sospecha de ausentismo escolar debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargado/a de Convivencia.</p> <p>b. El/La Inspector/a General, Asistente de la Educación y/ un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes.</p> <p>c. El/La Inspector/a General y/o Asistente de la Educación deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia.</p> <p>d. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial.</p>	<p>Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>72 hrs.</p>

<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia, en un plazo no mayor a 5 días hábiles se deben recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, etc. La Dupla Psicosocial deberá realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros. Se debe realizar una visita domiciliaria para registrar nuevos antecedentes. Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OPD, OLD, organismos competentes proteccionales, Tribunales de familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. El/La Director/a en conjunto con el/la Inspector/a General deberá citar a entrevista al/la apoderado para generar compromisos sobre la situación de asistencia del/la estudiante. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante. 	<p>Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Nuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar un protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. El El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre el plan de acción realizado y los compromisos asociados. 	<p>Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar al/la estudiante en situación de inasistencia sin justificación, grave o con riesgo de deserción escolar. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, Inspectoría U.T.P., Convivencia Escolar y PIE del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
- b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
- c. Adecuaciones curriculares o recalendarización de pruebas y actividades.
- d. La Dupla Psicosocial deberá realizar seguimiento del plan de acción realizado por cada caso, verificando el estado de ánimo, haciendo visitas domiciliarias y/o tomando contacto con las redes externas.
- e. Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/o Profesor/a Jefe del/la estudiante con la finalidad de coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- f. Realizar reuniones con el/la apoderado/a, registrando en acta los compromisos de la familia y del establecimiento.
- g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
- h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes con más baja asistencia.
- i. Otras medidas preventivas según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del/la estudiante.
- j. El/La Director/a en conjunto con el equipo de gestión pueden determinar la promoción de un/a estudiante que no cumpla con el 85% de asistencia, a través de la evaluación del caso y los factores involucrados.

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a resolver hechos de violencia ocurridos y a actuar con antelación para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y evitar la reiteración.

Según las orientaciones de la Superintendencia de Educación, este protocolo es un instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios(as) o adultos de la comunidad educativa (padres, madres y/o apoderados/as), manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

El artículo 16, letra d) de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, en los términos siguientes: *“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el Ministerio de Educación:

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo, u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Acoso Escolar: Es un tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, funas, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying, las características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
- Puede presentar diversos matices, como golpes, insultos o descalificaciones, aislamiento, discriminación permanente o rumores.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las

amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de NNA, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro, por tanto, siempre se debe considerar la etapa madurativa de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención para toda la comunidad escolar, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

- En acuerdo con los planes de estudio, hay temáticas presentes en el currículum, que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Utilización de instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, resolución de conflictos, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados/as.
- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado según lo indicado en el mismo documento.
 2. En cada recreo se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
 3. La forma oficial de comunicación entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y reuniones presenciales o excepcionalmente virtuales.
 4. Durante la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
 5. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
 6. Los/as responsables de implementar estas estrategias serán todos/as los miembros de la comunidad educativa.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia, toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.

****En el caso de Educación de Párvulos sólo se establece vigencia de la sección de maltrato, entre personas adultas de la comunidad educativa.***

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar debe informar inmediatamente al Director/a y/o Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta

que amerite la activación del presente protocolo.

- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine la Dirección, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia o derivación a OPD.
- Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado/a).
- Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerirse constatación de lesiones (Según Protocolo de Accidentes Escolares).
- Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p> <p>b. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por escrito en acta, de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes establecidas en el RICE.</p> <p>c. Si los hechos denunciados son constitutivos de delito, y el/la/los estudiante/s es/son mayor/es de 14 años, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de Convivencia debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros, en un plazo de 24 hrs. <i>*Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se debe realizar derivación a OPD.</i></p> <p>d. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>, debiéndose constatar lesiones en el centro de salud correspondiente.</p> <p>e. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia informará a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as, notificándoles mediante entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a, se registrará la denuncia y posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.</p>	<p>Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar</p>	<p>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.</p>
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.</p> <p>a. El/La Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar, debe recopilar los antecedentes para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director/a una</p>	<p>Encargado/a de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>10 días hábiles (5 días de prórroga)</p>

<p>prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. El/La Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia debe entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados/as, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos/as. c. En el caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as. e. El equipo de convivencia y/o profesores jefes, deberán realizar observación de las interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc). f. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una carpeta, a nombre de los/las estudiantes. 		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El/La Encargado/a de Convivencia, debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá contemplar las medidas que indique el RICE, y se entregará las conclusiones de la investigación a el/la Director/a. b. El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro de dicha notificación en un acta. <i>Si las medidas fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i> c. Si es un hecho reiterado, se debe derivar a la Dupla Psicosocial del establecimiento, con la finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas (OPD y/o Centros de salud mental, etc.). 	<p>Encargado/a de Convivencia y/o Director/a</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si no están de acuerdo con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada. Esta apelación debe estar dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. 	<p>Director/a o Subdirector/a.</p>	<p>5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.</p> <p>5 días hábiles</p>

<p>b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>		<p>para responder a la apelación.</p>
<p>MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE:</p>		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de convivencia.</p> <p>b. El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs.</p> <p>c. El/La Encargado/a de convivencia debe tomar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE o Reglamento interno de orden higiene y seguridad.</p> <p>d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el/la Director/a y/o Encargado/a de convivencia debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs.</p> <p>e. Si el/la estudiante resulta con lesiones, se derivará a enfermería/inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>, y gestionar el traslado al centro de salud más cercano para constatación de lesiones.</p> <p>f. El/La Encargado/a de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se registrará la denuncia y se citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.</p> <p>g. El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a informará al funcionario/a o adulto denunciado/a mediante entrevista personal y/o correo electrónico sobre los hechos denunciados en su contra.</p> <p>h. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a, se procederá a suspender de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes, mientras dure la investigación, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.</p>	<p>Director/a y/o Encargado/a de Convivencia</p>	<p>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.</p>
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN</p> <p>a. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, y si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p>	<p>Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar</p>	<p>10 días hábiles (5 días de prórroga)</p>

<ul style="list-style-type: none"> b. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando su edad y etapa madurativa. c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional del estudiante. e. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y guardar en una carpeta a nombre de los/las estudiantes y funcionarios/as involucrados/as. 		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El/La Encargado/a de Convivencia deberá realizar un informe de cierre, que contenga los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones y plan de acción. b. En caso de que el/la denunciado/a sea un/a funcionario/a, se deberá contemplar las medidas según se indique en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Nuñoa. c. En caso de que el/la denunciado/a sea un apoderado/a se debe contemplar las medidas según se indique en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. d. El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, con las medidas que se aplicarán. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. <i>Si las medidas disciplinarias fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i> e. En el caso de que el/la denunciado/a sea un funcionario/a, el/la Director/a deberá enviar los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal, para evaluar las medidas desde el área jurídica de la CMDS. 	<p>Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación. 	<p>Director/a o Subdirector/a</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>

MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A O UN/A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA

- a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del/la Encargado/a de convivencia.
- b. El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un **plazo de 24 hrs.**
- c. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE.
- d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, en caso de ser un/a funcionario/a el/la Director/a deberá acompañarle a realizar la denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un **plazo de 24 hrs.** El equipo de convivencia deberá evaluar si el/la estudiante/s es mayor de 14 años para realizar la denuncia. En el caso de ser menor de 14 años deberán analizar una posible derivación a OPD.
- e. Si el/la estudiante resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar.
- f. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones.
- g. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones.
- h. El/La Encargado/a de convivencia informará a los estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y pasos a seguir.

Director/a,
Encargado/a de
Convivencia y/o
Equipo de
Convivencia Escolar.

**24 - 48 horas
desde la
recepción de la
denuncia.**

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN

- a. El/La Encargado/a de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario se podrá solicitar a el/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.
- b. El/La Encargado/a de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando la edad y la etapa madurativa.
- c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso

Director(a),
Encargado/a de
Convivencia Escolar
y/o Equipo de
convivencia.

**10 días hábiles
(5 días de
prórroga)**

<p>que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista.</p> <p>d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/las involucrados/as.</p> <p>e. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes involucrados/as.</p>		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN</p> <p>a. El/La Encargado/a de convivencia escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y disciplinarias de ser necesarias, según el RICE y sugerir un plan de acción con las personas involucradas.</p> <p>b. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará, dejando registro en un acta de dicha notificación.</p>	<p>Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico.</p> <p>b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Director/a o Subdirector/a</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>
<p>MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: <i>Padres, Madres, Apoderados, Funcionarios y/o Cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.</i></p>		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA <i>*Si el Director/a está involucrado/a en los hechos, se debe escalar la denuncia a la Dirección de Educación, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Nuñoa.</i></p> <p>a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del/la Encargado/a de convivencia.</p> <p>b. El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs.</p> <p>c. El/La Director/a o Encargado/a de Convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, previamente establecidas en el RICE.</p>	<p>Director/a y/o Encargado de convivencia.</p>	<p>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.</p>

<p>d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, cada adulto involucrado/a deberá realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. <i>En el caso de ser un funcionario/a, el/la Director/a deberá acompañarlo/a a realizar dicha denuncia.</i></p> <p>e. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>f. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>g. El/La Encargado de convivencia y/o Director/a notificará a todos/as los y las involucrados/as, por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de la activación de protocolo.</p>		
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN</p> <p>a. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a el/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Sii fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. El/La Encargado/a de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa.</p> <p>c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional a los/as involucrados/as.</p> <p>d. El equipo de convivencia deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos en el caso de ser funcionarios/as del establecimiento.</p> <p>e. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.</p>	<p>Director/a y/o Encargado/a de Convivencia</p>	<p>10 días hábiles (5 días de prórroga)</p>
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>a. El/La Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas necesarias según el RICE y/o el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Nuñoa, sugiriendo un plan de acción con las personas involucradas.</p> <p>b. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación con las medidas a aplicar, mediante entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada. Se deberá dejar registro en un acta de dicha</p>	<p>Director/a, Encargado/a de convivencia y/o Dirección de Educación CMDS Nuñoa.</p>	<p>5 días hábiles</p>

<p>notificación.</p> <p>c. El/la Director/a deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Nuñoa entregando los antecedentes que dispone, los cuales serán revisados por el equipo de convivencia comunal y/o área jurídica de la CMDS para definir las medidas a realizar (mediación, sumario administrativo, etc.).</p>		
<p>ETAPA 4: APELACIÓN</p> <p>a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, pudiendo ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico.</p> <p>b. En el caso de que el/la Director/a esté involucrado/a en el proceso de investigación, deberá enviar la carta de apelación a la Dirección de Educación CMDS Nuñoa.</p> <p>c. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Director/a y/o Dirección de Educación CMDS Nuñoa</p>	<p>5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se puede incluir:

- a. Apoyos psicosociales a los/as estudiantes involucrados y sus familias, resguardando que no exista sobre intervención.
- b. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
- c. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todo/as lo/as involucrados/as en el proceso.
- e. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- f. Otras medidas cautelares según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- g. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de estudiantes y/o adultos involucrados.
- h. Seguimiento del profesor/a jefe para monitorear los estados de avance de estudiantes involucrados/as.
- i. Los padres, madres y/o apoderados de estudiantes involucrados/as, deberán informar de forma inmediata cualquier situación relacionada con el caso, comunicándose con el/la profesor/a jefe y/o Encargado/a de convivencia escolar.
- j. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.
- k. Colaboración y coordinación con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso, para recoger sugerencias y conocer los estados de avance de los y las estudiantes involucrados.
- l. En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá acompañar el proceso de integración o re establecimiento de sus funciones, según corresponda.

- m. Las medidas disciplinarias que se adopten están determinadas en el RICE y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo, estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de los/as involucrados/as en todo momento, dado que tanto estudiantes como adultos/as involucrados/as tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. **Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre estudiantes de la comunidad educativa:**

- a. Dependiendo de la gravedad de los hechos y enmarcado en su proporcionalidad se tomarán medidas para separar a los y las estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de curso, piso, horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda, teniendo siempre en consideración la edad de los estudiantes y su etapa madurativa.
- b. El/La profesor/a jefe, profesores de asignatura e inspectores de ciclo estarán al tanto del procedimiento para tomar los resguardos necesarios de los estudiantes.
- c. De ser necesario, se podrá solicitar un informe de atención y tratamiento de un especialista de salud mental de los/as afectados/as para realizar seguimiento.
- d. *Ciertas agresiones o hechos de violencia, pueden llevar a la cancelación de matrícula o expulsión de las/los estudiantes involucrados/as según el RICE, en cuyo caso deben aplicarse las normas de procedimiento legales.*
- e. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.

2. **Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre un estudiante y un funcionario o adulto de la comunidad educativa:**

- a. En el caso de ser un estudiante el afectado por parte de algún funcionario/a, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con el o los estudiantes afectados, podrá ser traslado a labores fuera de aula sin contacto con estudiantes, sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
- b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la fiscalía. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado (según lo expuesto en el RICE).
- d. Dependiendo de la gravedad de los hechos, que determina el RICE, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
- e. En el caso de que el/la denunciado/a sea un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso, dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y a no volver a repetirlos.
- f. Se incentivará la implementación de medidas reparatorias como las disculpas, públicas o privadas.
- g. De ser necesario, el establecimiento puede elaborar un comunicado con foco informativo, sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

3. **Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:**

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
- b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al otro/a adulto/a de la comunidad educativa afectado/a y de participación en actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe la persona afectada.
- d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de

- compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
- e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
 - f. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Nuñoa.
 - g. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional y/o el lugar donde realice su práctica técnico profesional, así como los sufridos en contextos de régimen de internado, salidas pedagógicas y/o giras de estudios autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.

Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.

El **Seguro Escolar** es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente, por lo cual sus beneficios son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuera 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.
- [Especificar atención de urgencia y/o incluirla.](#)

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Contar con señaléticas de seguridad.
- Identificar, analizar y corregir posibles situaciones de riesgo de accidentes dentro del establecimiento.
- Poseer salidas de emergencia identificadas adecuadamente.
- Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado.
- Poseer personal encargado de supervisar los recreos de los estudiantes para disminuir riesgos de accidentes. [\(si bien está el personal, no se realiza la supervisión\)](#)
- Enseñar y concientizar a los estudiantes mediante talleres sobre conductas de riesgos que pueden provocar un accidente. [\(esto no se realiza en el liceo\)](#)
- Verificar las instalaciones eléctricas, para que se encuentren en óptimas condiciones y así para evitar riesgo de accidentes por electrocución.
- Verificar las instalaciones de gas, para que se encuentren en buenas condiciones para evitar fugas y por ende intoxicación y/o explosiones.
- Comprobar que no haya fugas de agua en baños o en otros lugares donde se haga uso de ella, ya que el agua en el suelo puede favorecer la ocurrencia de accidentes por caídas.
- Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.

III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.

Accidente leve: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio.

Accidente grave: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes,

pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.

ACCIDENTE LEVE

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
<p>1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, mientras que el/la estudiante recibe atención y monitoreo. - El/la estudiante accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo. - El/la estudiante accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario, por parte de un adulto facultado para este fin. 	<p>Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector y/o Funcionario/a estudiante que tome conocimiento del accidente.</p> <p>(no se sabe el nombre del encargado responsable)</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>2. Notificación al apoderado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría, Profesor/a Jefe, secretaria o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el/la estudiante sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda o correo electrónico. (el apoderado debiese ser informado de manera inmediata. En caso de ser necesario el estudiante debe ser retirado inmediatamente). 	<p>Inspector/a, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>3. Monitoreo y evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en la bitácora del establecimiento el accidente y la atención entregada al estudiante. - Se deberá monitorear la evolución del estudiante durante el resto de la jornada escolar. 	<p>Encargado/a de primeros auxilios o TENS.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>4. Retiro anticipado de la jornada escolar y atención médica, si</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de salud, el/la Director/a, Subdirector/a o la persona que designe debe completar el Acta del Seguro Escolar para que pueda acceder a la atención cubierta por 	<p>Director/a, Profesor/a Jefe, Apoderado/a, entre otros.</p>	<p>Plazo máximo 24 hrs.</p>

fuese necesario.	<p>el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. Cabe señalar que la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica. 		
ACCIDENTE GRAVE.			
Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente. - El/la estudiante accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la estudiante así lo permiten. - En caso de poder realizar el traslado, será llevado a la sala de primeros auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo. - Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el/la estudiante accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa. 	Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector, Funcionario o estudiante que tome conocimiento del accidente.	Inmediato.
2. Notificación al apoderado y contacto con SAMU.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el traslado del estudiante al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131. - Paralelamente inspectoría, profesor/a jefe o secretaria debe contactar telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente y que debe presentarse en este. 	Inspector, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	Inmediato.
3. Acta del	<ul style="list-style-type: none"> - El/la Director/a, Subdirector/a o la persona 	Director.	Inmediato.

Seguro Escolar.	que designe debe completar el Acta del Seguro Escolar , para que se active.		
4. Traslado a centro asistencial.	<ul style="list-style-type: none"> - El traslado de el/la estudiante al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por el encargado/a de Primeros Auxilios, o en su defecto, un docente, asistente de la educación o persona que el/la Director/a designe. - El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro asistencial será derivado el/la estudiante y el nombre de la persona encargada de acompañar a el/la estudiante, con el fin de que este se dirija a dicho lugar. 	SAMU, en compañía de Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada, otro.	Inmediato.
5. Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar a el/la estudiante, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión. - Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la persona designada, será el/la apoderado/a el/la responsable de continuar acompañando a el/la estudiante en el servicio de urgencias. - En caso que el/la apoderado/a no se pueda hacer presente en el centro asistencial, la persona designada tendrá que acompañar a el/la estudiante hasta que llegue su apoderado/a. 	Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a.	Inmediato.

IV. NORMA SALA PRIMEROS AUXILIOS / ENFERMERÍA.

La sala de primeros auxilios solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.
- Conforme a las disposiciones legales y al código sanitario, la sala de primeros auxilios no podrá suministrar ningún tipo medicamento a los estudiantes en caso de malestar o enfermedad, salvo en casos que el estudiante se encuentre en tratamiento farmacológico, el cual debe ser informado por el apoderado de forma escrita, como se detalla más adelante.
- [No se aplica en el liceo lo anterior.](#)

V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Pública a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Director del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda. El Director debe completar el Acta del Seguro Escolar y el/la apoderado/a o el adulto responsable debe concurrir al Servicio de Urgencia Pública donde recibió la atención, con el fin de adjuntar la documentación.

VI. CASOS EXTRAORDINARIOS.

Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional: En caso que un/a estudiante reporte o se observe que se encuentra en un estado de salud poco favorable, debe ser trasladado por la persona que se encuentre más cercana, a la sala de primeros auxilios, dónde se deberá evaluar su situación y contactar al apoderado/a para informar sobre lo que ocurre, con el fin de que puedan evaluar en conjunto el retiro de el/la estudiante antes del término de la jornada escolar. En el caso que el/la estudiante no pueda ser retirado/a por su apoderado/a, debe mantenerse en observación, ya sea en la sala de clases o bien, en la sala de primeros auxilios, dependiendo de la evolución de su estado de salud.

Hechos fortuitos: En caso que un/a estudiante, se orine, defeque o vomite en su ropa, o sufra algún incidente con su vestuario, será acogido por el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a o la persona que se encuentre más cercana y acompañarlo/a a la sala de primeros auxilios o al baño del establecimiento, según corresponda.

Se dará aviso inmediato al apoderado/a para que pueda asistir con una muda de ropa, y proceder a asear y realizar el cambio de vestuario, en caso de ser necesario. En el eventual caso que el apoderado/a no pueda asistir, el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a que supervise el hecho, facilitará los materiales de aseo personal disponibles para que el/la estudiante, de manera autónoma se cambie de ropa.

Cabe recalcar que ningún funcionario del establecimiento podrá proceder a asear o mudar de ropa a algún estudiante.

El/la estudiante podrá reintegrarse a las actividades, siempre y cuando se encuentre en condiciones para hacerlo y el/la apoderado/a así lo desee o manifieste.

En caso que el/la apoderado/a no pueda acudir a asistir al estudiante, se buscará la instalación más adecuada para resguardar a este.

En el caso de estudiantes de párvulo y estudiantes con necesidades educativas especiales las docentes y/o asistentes acompañarán a el/la estudiante en el cambio de muda si así fuese necesario, asistiendo y apoyando en lo que sea necesario, cómo cambio de pañal, limpieza, ropa, entre otros.

Suministro de medicamentos: De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el/la apoderado/a puede solicitar por escrito la administración del fármaco la cual debe incluir:

- Nombre completo y RUN del estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Receta médica que incluya , nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

El/la apoderado/a asume plena responsabilidad sobre este, y adicionalmente, debe responsabilizarse de la entrega del medicamento en el establecimiento. Por seguridad para el/la estudiante y del curso, nunca debe ser portada o trasladada del domicilio al colegio por el/la propio estudiante.

Cabe señalar que será el/la estudiante quien tendrá que acercarse a la sala de primeros auxilios o a la persona designada para la administración del medicamento. No es responsabilidad del encargado/a de primeros auxilios buscar a el/la estudiante para darle el medicamento.

Constatación de lesiones: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de convivencia escolar.

Si la dicha vulneración requiere atención médica urgente, o existen señales físicas evidentes de maltrato y/o quejas de dolor, el/la Encargado/a de convivencia escolar, o quien éste designe, trasladará a el/la estudiante el mismo día al centro asistencial y se informará en paralelo al apoderado/a, a fin que concurra a dicho centro asistencial.

VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- **131 Ambulancia**
- **132 Bomberos.**
- **Hospital “LUIS CALVO MACKENNA”.**

Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.
Atención Pediátrica.

- **Hospital “EL SALVADOR”.**
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD .**
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.
Atención 17:00 a 8:00 hrs.
Sábados y Domingos 24 hrs.

AGREGAR URGENCIA PSIQUIÁTRICA.

VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES.

- Ningún estudiante podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.
- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la estudiante cuenta o no con cobertura privada de salud.
- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica o gira de estudios autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la estudiante se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:

- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas o prácticas profesionales que sean remuneradas.

INCLUIR EL INTENTO DE SUICIDIO Y AUTOLESIONES.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE AULA SEGURA.

Introducción.

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada, “Aula segura”, busca fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N° 12.107-19. En aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por estudiantes de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea docentes, asistentes, estudiantes, apoderados, entre otros.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones y clarificar, los conceptos que se utilizarán:

Actos que afecten gravemente la convivencia escolar: Son acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las indicadas precedentemente, tipificadas con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.

Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente, por lo que se hace efectiva al término del año escolar en curso.

Causales de aplicación de la medida: Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.

Etapas de descargos: Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

Expulsión: Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

Justo y racional procedimiento: Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Medida cautelar de suspensión: Facultad del/la director/a de requerir la suspensión preventiva del/la estudiante, inhabilitándole de asistir al establecimiento educacional mientras dure el procedimiento

sancionatorio, lo cual tiene como plazo establecido 10 días correlativos o 15 días en el caso de que se presente una reconsideración de la medida por apelación del estudiante y su apoderado/a; cuando éste/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y que conlleva como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda. Esta facultad que tiene el Director/a se regulará en compañía del Jefe/a de la unidad técnico pedagógica debido a que se debe considerar un plan de trabajo y modalidad de las evaluaciones.

Notificación de la medida: Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

- Intervenciones grupales e individuales con foco en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promoción de una sana convivencia escolar, identificación de factores protectores y de riesgo.
- Socialización de protocolos en casos de agresiones graves y gravísimas.
- Estrategias para la resolución de conflictos.
- Plan de prevención de la violencia.
- Plan de abordaje socioemocional para todos los estamentos de la comunidad educativa

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a actos cometidos por algún estudiante de la comunidad educativa que se encuentre dentro o en las cercanías del establecimiento causando daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de dicha comunidad o terceros, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o viva un hecho dentro del marco de la ley de aula segura debe dar aviso de forma inmediata al Director/a quién debe iniciar el procedimiento sancionatorio, en que algún estudiante de la comunidad escolar incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.</p>		
<p>ETAPA I: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN - DENUNCIA</p> <p>a. Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho tipificado dentro del marco de la ley Aula Segura, debe informar de manera inmediata al Director(a), quién tomará contacto con el Equipo de Convivencia Escolar para relevar y designar los apoyos que se requieren.</p> <p>b. El Director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio</p>	<p>Director y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Inmediata desde la recepción de la denuncia.</p>

<p>y de investigación notificando de estos efectos al o los(as) estudiantes involucrados y a sus apoderados(as) por medio de correo electrónico, registro físico de entrevista y/o formulario de notificación, estos documentos deben estar firmados y enviados por el/la Director(a). En el caso de que sea una conducta grave o gravísima tipificada previamente en el RICE, en la notificación que se entregue se debe aludir a la tipificación con la sanción que corresponde a expulsión o cancelación de matrícula.</p> <p>c. En paralelo, el Equipo de Convivencia Escolar debe generar un plan de acción para las personas afectadas considerando medidas psicosociales y académicas, de ser necesario, las cuales deben ser notificadas a los(as) estudiantes y sus apoderados(as) por correo electrónico y/o entrevista presencial con registro firmado.</p> <p>d. De haber hechos constitutivos de delito se debe realizar dentro de las primeras 24 hrs las denuncias correspondientes a los organismos especializados, Fiscalía, PDI y/o Carabineros. Si los involucrados son estudiantes menores de 18 años se debe realizar en paralelo una medida de protección a Tribunales de Familia y/o una derivación a otras redes</p>		
<p>ETAPA II. SUSPENSIÓN PREVENTIVA</p> <p>a. El/La Director(a) tiene la facultad de suspender de forma inmediata, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los(as) estudiantes y/o miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RICE que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Dicha sanción se establecerá por 10 días hábiles desde que fue notificada la aplicación de Aula Segura, se podrá extender 5 días hábiles más si el/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) presentan pruebas para que se reconsidere la medida de expulsión o cancelación de matrícula.</p> <p>En el caso de estar involucrado(a) un(a) funcionario(a) en los hechos se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Educación de la CMDS de Nuñoa para revisar la situación con el área jurídica quién determinará las sanciones correspondientes establecidas en el RIOHS.</p> <p>b. El/La Director(a) deberá notificar de manera inmediata la decisión de suspender al estudiante, junto a los antecedentes que tiene, por escrito a través de correo electrónico y de forma presencial de ser necesario a el/la estudiante(s) afectado y a apoderado(a). Es importante que todas las actas y correos estén firmadas por el/la Director(a) del colegio.</p>	<p>Director/a.</p>	<p>Inmediata desde la recepción de la denuncia.</p>

<p>c. En el caso de que no se utilice la medida de suspensión, de todas formas debe explicarse fundadamente en la comunicación del protocolo de aula segura, los motivos de dicha medida.</p>		
<p>ETAPA III. INVESTIGACIÓN.</p> <p>a. El Director/a en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán liderar el proceso de investigación de los hechos denunciados, realizando entrevistas a testigos y/u otras personas involucradas en los hechos, resguardando el debido proceso para contextualizar y esclarecer lo sucedido.</p>	<p>Director/a y Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>10 días hábiles desde la notificación de la medida.</p>
<p>ETAPA IV. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS O ALEGACIONES</p> <p>a. El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) dentro de los primeros 5 días hábiles notificada la medida pueden presentar descargos y/o alegatos a través de carta formal o correo electrónico dirigido al Director(a) del establecimiento.</p>	<p>Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante.</p>	<p>5 días hábiles desde la notificación.</p>
<p>ETAPA V. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>a. El/La Director(a) deberá notificar los resultados de la medida tomada al estudiante y a su apoderado(a) por correo electrónico y/o de forma presencial.</p>	<p>Director/a.</p>	<p>10 días hábiles desde la notificación de la medida.</p>
<p>ETAPA VI. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN</p> <p>a. El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de resultados realizada por el/la Director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La solicitud de reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno máximo 15 días hábiles desde la notificación inicial. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.</p>	<p>Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante.</p>	<p>Posterior a la notificación de los resultados.</p>
<p>ETAPA VII. CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES</p> <p>a. El/La Director(a) debe en un plazo no mayor a 48 hrs consultar la reconsideración solicitada por el/la estudiante afectado(a) con la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado(a), al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener en cuenta el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Consejo de profesores se debe manifestar por escrito dando una respuesta al Director(a) en un plazo no mayor a 24 hrs siguientes de la consulta al consejo de profesores.</p>	<p>Director/a y Consejo de profesores.</p>	<p>48 hrs desde que se presenta la reconsideración.</p>
<p>ETAPA VIII. RESOLUCIÓN</p>	<p>Director/ Directora.</p>	<p>24 hrs después del consejo de</p>

<p>a. El/La Director(a) deberá entregar la respuesta de la resolución del consejo de profesores al estudiantes y a su apoderado(a) por escrito a través de correo electrónico adjuntando un oficio con la resolución final, luego de que se haya realizado el consejo en un plazo no mayor a 24 hrs.</p> <p>b. Dictada la Resolución que decreta la cancelación de matrícula o expulsión, el/la Director/a o quién este designe deberá notificar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, a fin de que aquella, en cumplimiento de la Ley N° 21.128, velando por el Derecho a la Educación del sancionado, proceda a la reubicación del estudiante.</p> <p>c. El/La Director/a, deberá informar a la Dirección Regional Metropolitana de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 10 días hábiles o 15 días si se ejerce el derecho a solicitar reconsideración, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento legal y reglamentario.</p>		<p>profesores.</p>
---	--	---------------------------

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia, Programa de integración escolar PIE, profesores del establecimiento y familia de los estudiantes. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, derivaciones a especialista y/o red comunal
- b. En el ámbito pedagógico se propiciará un acompañamiento o una flexibilidad horaria y/o curricular.
- c. Acompañamiento social a nivel familiar, posibilitando la opción en caso de ser necesaria, de derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante involucrada.
- e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de los niños, niñas o adolescentes involucrados.
- f. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- g. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
- h. Firma carta de compromiso de parte de los apoderados, explicitando su compromiso en el proceso psicoeducativo y formativo con su hijo/a.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

- a. Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento.
- b. Los/as involucrados(as) tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.
- c. La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

- a. Si los hechos son constitutivos de delito se deberá realizar la denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros y en paralelo realizar una medida de protección a Tribunales de Familia.
- b. Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Establecimiento educacional prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él/la estudiante afectada, medida que se debe solicitar a través de fiscalía como una medida cautelar.
- c. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de las personas involucradas.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo entrega orientaciones de abordaje frente a la situación de embarazo, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, basado en la Ley n° 20.370/2009 General de Educación art. N° 11° que señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. • El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, actuar de modo coherente con el rol formativo del establecimiento brindando las facilidades que correspondan para facilitar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, con la finalidad de evitar la deserción del sistema educativo.

El establecimiento tiene el deber de informar a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos como estudiante embarazada, madre y padre adolescente, y así conocer y gestionar una propuesta curricular adaptada para ellos, cómo a su vez acordar las facilidades académicas y administrativas, tanto de los horarios de ingreso y salida, cómo en la calendarización de las evaluaciones.

II. MEDIDAS ACADÉMICAS.

Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán acceder de forma alternativa a un sistema dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Este sistema se establecerá en el apartado referido al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
2. El Equipo técnico pedagógico y el/la profesor/a jefe establecerán un modelo de calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que prioriza los objetivos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Tanto el calendario como la propuesta curricular se adaptarán a la situación concreta de cada una/o de las y los estudiantes, considerando las particularidades de su caso específico. Para ello, en cada caso se nombrará a un/a docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los y las compañeros/as de clases.
3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse si existen razones de salud que así lo justifiquen.
4. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en caso de ser necesario y solicitado por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura por un periodo superior.
5. A las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
6. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos

Nº 511, de 1997; Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, y Nº 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Se trata de medidas que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes deberán ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa, resguardando su integridad en todo momento.
2. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente puede establecer permisos para concurrir a las actividades que demanden controles de embarazo pre y post natal y controles de su hijo/a.
3. La madre adolescente tendrá la disposición de decidir el horario de lactancia según estime conveniente, el cual debiera ser máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y sin que perjudique sus evaluaciones. El horario debe ser acordado con el/la Director/a del establecimiento y/o el/la Profesor/a jefe.
4. A las estudiantes embarazadas se les deberá facilitar espacios de comodidad durante el recreo.
5. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir a los baños del establecimiento las veces que estime necesario.
6. El/la Orientador/a o la Dupla Psicosocial deberá apoyar a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente a mantener sus redes familiares y el vínculo con su apoderado/a o un/a adulto significativo que acompañe el proceso de la y él estudiante con la finalidad de establecer y asegurar redes de apoyo.
7. El establecimiento dará las facilidades pertinentes, tanto a la madre y al padre adolescente que tengan un hijo/a menor a un año y que presente alguna enfermedad que requiera su cuidado específico.
8. La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera dada su condición de embarazo.

IV. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

Respecto a los deberes con el estudiante:

1. Entrevistas de apoyo y seguimiento con el Profesor/a Jefe, Orientador/a y/o Dupla Psicosocial con la o el estudiante y su apoderado/a para conocer su estado anímico, acompañar su proceso educativo e incentivar su permanencia en el establecimiento.
2. Apoyo de forma constante del Orientador/a y de la Dupla Psicosocial del establecimiento y entregar las orientaciones necesarias para activar redes externas.
3. Establecer los criterios de promoción del establecimiento y hacerle seguimiento por parte del Profesor/a Jefe y U.T.P.
4. La estudiante embarazada, madre y padre adolescente tendrá la facultad de participar en ceremonias y actividades que disponga el establecimiento.

Respecto a los deberes del apoderado:

1. El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante, dónde será informado a el/la Director/a, Profesor/a Jefe y/u Orientador sobre los derechos y obligaciones tanto del estudiante, la familia y el colegio.
2. Cada vez que exista una inasistencia, el apoderado/a debe informar y justificar frente al establecimiento, entregando los certificados o justificaciones vía correo electrónico o de forma personal.
3. Mantener un rol activo dentro de las citaciones que el colegio estime necesarias.

4. El apoderado/a es el responsable de mantener informado al establecimiento a través del Profesor/a Jefe sobre el estado de salud de la estudiante embarazada, maternidad y paternidad.

V. PROGRAMAS DE APOYO EXTERNOS.

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Introducción.

Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños, niñas y adolescentes.

II. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Solicitud.	<p>El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), indicando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes).- Datos del profesor responsable.- Nómina de estudiantes que asistirán.- Planificación técnico pedagógica.- Objetivos transversales de la actividad.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.- Solicitud de transporte.	Docente jefe asignatura A UTP.	15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Recepción, autorización o negación a la solicitud.	<p>UTP y el/la director/a recepciona la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.</p>	UTP y Director/a.	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Envío de autorización a apoderados.	<p>Si UTP y el/la Director/a del establecimiento autoriza la actividad, inspectoría general imprimirá y entregará una copia de la autorización de participación en la actividad a cada uno de los integrantes del curso, nivel o niveles participantes. El/la estudiante debe entregar la autorización firmada por su apoderado/a al inspector/a, a lo menos dos días antes del desarrollo de la actividad.</p>	Inspectoría general y Estudiantes	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Levantamiento de apoderados que acompañan a la actividad.	<p>El establecimiento podrá solicitar apoyo a los apoderados/as que puedan participar de dicha actividad, con el fin de poder resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, cautelando que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes y previniendo la dispersión del grupo. Cabe señalar que a menor edad de los estudiantes, será necesaria mayor presencia de apoderados, debido al grado de autonomía e independencia de los estudiantes.</p>	Docente y Apoderados.	12 días hábiles antes de la fecha de la actividad.

Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.	<ol style="list-style-type: none"> a. El/la Director y/o el jefe de UTP definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad. b. El/la docente, en conjunto con los apoderados que participen en la actividad, deben velar por el normal desarrollo de la misma y por la seguridad de los estudiantes. c. El establecimiento debe hacer entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante que participe en la actividad, la cual debe contener el nombre del estudiante, número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional. d. Todo el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido. e. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional. 	Docente y Apoderados/as.	11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Envío de oficio a DEPROV por modificación jornada escolar por salida pedagógica, previo al desarrollo de la actividad.	<p>El/la Director/a del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV. Dicho documento incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del establecimiento. - Datos de el/la Director/a. - Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso, nivel o niveles participantes). - Datos de el/la profesor/a responsable. - Autorización de los y las apoderados/as firmada. - Nómina de estudiantes que asistirán a la actividad. - Nómina de docentes que asistirán a la actividad. - Nómina de apoderados/as que asistirán a la actividad. - Planificación técnico pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de la actividad que homologa los contenidos curriculares. - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Datos del transporte en que van a ser trasladados: nombre del conductor, empresa, patente del vehículo. - La oportunidad en que el/la director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario/a de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda. 	Director	10 días hábiles antes de la actividad.
Recepción de las autorizaciones de participación firmadas	<p>Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionadas por el/la profesor/a jefe o Inspección.</p>	Docente e Inspección.	A más tardar 2 días antes de la actividad.

Desarrollo de la actividad.	<p>a. El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes así como la hora de salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad.</p> <p>b. Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar.</p> <p>Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.</p>	Docente.	Día de la actividad.
Llegada al establecimiento, posterior a la actividad.	<p>Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado.. En caso que sean estudiantes de pre-básica, o básica de primer ciclo, en compañía de su apoderado o bien, en el transporte escolar particular, según corresponda. En el caso de estudiantes de enseñanza básica de segundo ciclo o enseñanza media, podrán hacerlo de manera independiente, según su grado de desarrollo y autonomía.</p>	Estudiantes y Apoderados/as	Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.

III. MEDIDAS ADICIONALES.

- El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal.
- Estudiantes con movilidad reducida o con necesidades especiales, tendrán que ser acompañados por uno de sus padres, apoderados, o adulto responsable, con el fin de facilitar su participación en la actividad, si fuese necesario.
- En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos.
- En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a cada apoderado:
 - Por escrito al apoderado/a, cuando el plazo así lo permita. En el comunicado se informarán los motivos de la suspensión de la actividad, la nueva fecha tentativa para su realización, si la hubiese, o bien el motivo de la suspensión definitiva de esta.
 - Por llamado telefónico al apoderado/a, cuando la suspensión se debe comunicar el mismo día en que se realizaría la actividad. Se informará el motivo de la suspensión de la actividad y si esta será reprogramada o no.

VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.

- a. En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica o gira de estudio, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con el/la Director/a o Inspectoría General del establecimiento.
- b. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante, el/la docente de la actividad, deberá comunicarse con los apoderados/as de los estudiantes, a los números telefónicos informados en las

autorizaciones o existentes en la ficha del estudiante (*Activar Protocolo de Accidente Escolar*).

- c. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el/la docente encargado.
- d. La información oficial de cada evento será entregada por el/la Director/a junto al equipo directivo, quienes se reunirán en las dependencias del establecimiento con los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.
- e. El/la Director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

AUTORIZACIÓN.

Yo (nombre completo del apoderado/a del estudiante) RUN 16.325.XXX-X En mi calidad de apoderado/a de (nombre completo del estudiante) RUN 23.645.XXX-X estudiante de (Curso), autorizo a que participe de la salida pedagógica/gira de estudios a desarrollarse el día _____ (fecha) entre las _____ y las _____ aproximadamente, en lugar a visitar.

La salida pedagógica/gira de estudios será dirigida por (nombre del docente).

Cabe señalar que el estudiante que no entregue la presente autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.**

Al firmar el presente documento, declaro también estar al tanto que:

1.- El lugar de inicio y retorno será siempre el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.

2.- En caso de que el estudiante sufriera un accidente en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, este se encontrará cubierto por el seguro escolar, a no ser que el referido cuente con seguro privado de salud. En caso de accidente, el apoderado será informado oportunamente, mediante contacto telefónico sobre lo ocurrido y a qué centro asistencial será trasladado el estudiante.

Firma.

N° contacto.