

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO YANGTSÉ

COLEGIO YANGTSÉ



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES	6
2. MARCO DE VALORES	7
2.1 VISIÓN	7
2.2 MISIÓN	7
2.3 SELLOS INSTITUCIONALES.....	7
2.4 PRINCIPIOS DEL COLEGIO	8
2.5 VALORES.....	8
3. FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	9
3.1 MARCO JURÍDICO SOBRE EL QUE SE SUSTENTA LA EDUCACIÓN ACTUAL EN CHILE	9
3.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	10
3.3 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	11
3.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	11
3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
3.6 DEFINICIÓN ORIENTADORA DE LOS PERFILES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
3.6.1 <i>PERFIL DEL DIRECTOR (MBD-2015):</i>	13
3.6.2 <i>PERFIL DEL INSPECTOR GENERAL:</i>	13
3.6.3 <i>PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:</i>	15
3.6.4 <i>PERFIL DEL ORIENTADOR:</i>	15
3.6.5 <i>PERFIL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA:</i>	17
3.6.6 <i>PERFIL DEL COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE):</i>	18
3.6.7 <i>PERFIL DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTOS:</i>	19
3.6.8 <i>PERFIL DEL DOCENTE:</i>	20
3.6.9 <i>PERFIL DEL ASISTENTE DE APOYO A LA EDUCACIÓN:</i>	21
3.6.10 <i>PERFIL DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:</i>	22
3.6.10.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE SOCIAL:	22
3.6.10.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO PSICOSOCIAL:	23
3.6.10.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO PIE:.....	23
3.6.10.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL FONOAUDIÓLOGO:	24
3.6.10.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL KINESIÓLOGO:	24
3.6.11 <i>PERFIL DE LOS ASISTENTES PARADOCENTES:</i>	25
3.6.12 <i>PERFIL DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA:</i>	25
3.6.13 <i>PERFIL DE LA SECRETARIA:</i>	25
3.6.14 <i>PERFIL DEL TÉCNICO EN PÁRVULO:</i>	26
3.6.15 <i>PERFIL DEL ASISTENTE DE AULA:</i>	26
3.6.16 <i>PERFIL DEL INSPECTOR DE PATIO:</i>	27
3.6.17 <i>PERFIL DEL BIBLIOTECARIO:</i>	27
3.6.18 <i>PERFIL DEL ENCARGADO CRA:</i>	28
3.6.19 <i>PERFIL DEL ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:</i>	28
3.6.20 <i>PERFIL DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:</i>	29
3.6.21 <i>PERFIL DEL ALUMNADO:</i>	29
3.6.22 <i>PERFIL DE PADRES Y APODERADOS:</i>	30
4. PARTICIPACIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA	32
4.1 EQUIPO DE GESTIÓN (EGE)	32
4.2 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	32
4.3 EQUIPO PSICOSOCIAL.....	32
4.4 DEL CONSEJO DE PROFESORES.....	33
4.5 DEL CONSEJO ESCOLAR.....	34
4.6 DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL COLEGIO YANGTSÉ	34
4.7 DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	35
4.8 DEL CENTRO DE ALUMNOS	35
5. NORMATIVA: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD.....	36
5.1 NORMAS GENERALES QUE REGULAN EL PROCESO DE ADMISIÓN.....	36
5.1.1 <i>PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS:</i>	36
5.2 NORMAS DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL LABORAL DEL PERSONAL	36
5.2.1 <i>NORMAS DE ASISTENCIA AL TRABAJO:</i>	36
5.2.2 <i>NORMAS GENERALES:</i>	37

5.3	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL	37
5.4	NORMAS TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS DEL DOCENTE.....	37
5.5	NORMAS DE ATENCIÓN HACIA EL ALUMNADO	37
5.6	DE LA JORNADA ESCOLAR	38
5.7	DEL UNIFORME ESCOLAR.....	39
5.8	DE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	39
5.9	DE LA PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EEE).....	40
5.10	NORMAS GENERALES DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	40
5.11	NORMATIVA EN SITUACIONES ESPECIALES.....	40
5.11.1	REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO EN DIFERENTES EVENTOS:	40
5.11.2	RESPECTO DEL DOCUMENTO REQUERIDO PARA EXENCIÓN DE CLASES:	41
5.11.3	DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES:.....	41
5.11.4	DE LAS ENFERMEDADES DE LOS ESTUDIANTES:.....	41
5.11.5	DE LOS PASEOS DE CURSOS:	41
5.11.6	DEL TRANSPORTE ESCOLAR:	41
5.11.7	DEL USO DE TECNOLOGÍA Y REDES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:.....	41
6.	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	42
6.1	OBJETIVOS GENERALES	42
6.2	NORMATIVA QUE SUSTENTA LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	42
6.3	DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	43
6.4	APOYO E INTERVENCIÓN, ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR	43
6.4.1	ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	43
6.4.2	EQUIPO O COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	43
6.4.3	EQUIPO PSICOSOCIAL:.....	44
6.5	NORMAS DE CONVIVENCIA Y APLICACIÓN DE SANCIONES SEGÚN FALTAS	44
6.5.1	DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	45
6.5.2	DEL DOCENTE:	46
6.5.3	DE LOS PADRES Y APODERADOS:.....	46
6.5.4	DE LOS ESTUDIANTES:.....	48
6.5.5	DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	48
6.6	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	49
6.6.1	POLÍTICAS DE PREVENCIÓN	49
6.6.2	NORMAS DE INTERACCIÓN.....	49
6.6.3	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	50
6.6.4	DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS:	51
6.6.5	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA:.....	52
6.7	DESCRIPCIÓN DE CADA FALTA, SU GRADUACIÓN Y RESPECTIVAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS	53
6.7.1	DESCRIPCIÓN DE FALTAS LEVES:.....	53
6.7.2	DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVES:.....	56
6.7.3	DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS:.....	60
6.8	DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.....	68
6.9	PROCEDIMIENTOS EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	70
6.9.1	EL DEBIDO PROCESO: CRITERIOS DE APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA, JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:.....	70
6.9.2	PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN:	70
6.9.3	DE LOS ATENUANTES Y AGRAVANTES:.....	70
6.9.4	PROCESO DE APELACIÓN:.....	71
6.10	PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE UNA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	71
6.11	MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	72
6.12	LEY 21.128, AULA SEGURA	73
6.13	PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS	74
7.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y ACCIONES PREVENTIVAS	76
7.1	PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC) EN ESTUDIANTES	76
7.2	DE LA SOSPECHA DE ACOSO Y/O DE MALTRATO ESCOLAR.....	85
7.2.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	85
7.2.2	MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES FRENTE AL ACOSO Y/O MALTRATO ESCOLAR:	91

7.2.3	<i>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REINA:</i>	92
7.2.3.1	PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO HACIA OTRO FUNCIONARIO:	92
7.2.3.2	PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO HACIA UN APODERADO:	93
7.2.3.3	PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN APODERADO HACÍA UN FUNCIONARIO:	94
7.3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	99
7.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:	108
7.5	DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:	111
7.5.1	<i>PROTOCOLOS FRENTE A CONFLICTOS:</i>	111
7.5.1.1	ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DEL AULA FÍSICA O VIRTUAL:	111
7.5.1.2	ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA FÍSICA:	111
7.5.1.3	ENTRE UN PROFESOR Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA FÍSICA O VIRTUAL:	111
7.5.1.4	ENTRE UN FUNCIONARIO Y UN ESTUDIANTE, FUERA DEL AULA FÍSICA:	112
7.5.1.5	ENTRE UN APODERADO Y UN FUNCIONARIO, ENTRE FUNCIONARIOS O ENTRE APODERADOS DEL COLEGIO:	112
7.6	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS DE ESTUDIANTES:	112
7.6.1	<i>DEFINICIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS</i>	112
7.6.2	<i>SEÑALES DE ALERTA DE CONDUCTAS SUICIDAS</i>	113
7.6.3	<i>PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS</i>	113
7.6.3.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DEVELACIÓN DE CONDUCTA SUICIDA REPORTADA POR UN APODERADO A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	114
7.6.3.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DEVELACIÓN DE CONDUCTA SUICIDA DE UN ESTUDIANTE A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	114
7.6.3.3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE DEVELAN CONDUCTA SUICIDA DE UN COMPAÑERO/A A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	115
7.6.3.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO DE UN/A ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO:	115
7.6.3.5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO:	116
7.7	DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS:	117
7.7.1	<i>DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN PERIODO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD:</i>	117
7.7.2	<i>DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:</i>	118
7.7.3	<i>PROTOCOLO DEL COLEGIO FRENTE A LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS:</i>	118
7.7.4	<i>PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS:</i>	118
7.7.5	<i>REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:</i>	119
7.8	ENFOQUE DE GÉNERO EN EL ESPACIO EDUCATIVO:	119
7.8.1	<i>MARCOS Y COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE CHILE EN MATERIA DE GÉNERO Y EDUCACIÓN:</i>	120
7.8.2	<i>ORIENTACIONES PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA EN ENFOQUE DE GÉNERO:</i>	120
7.8.3	<i>ORIENTACIONES A LAS FAMILIAS EN ENFOQUE DE GÉNERO:</i>	120
7.8.4	<i>PROTOCOLO EDUCATIVO ANTE CASOS DE TRANSEXUALIDAD:</i>	121
7.9	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:	127
7.9.1	<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:</i>	127
8.	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:	130
8.1	DOCUMENTOS CURRICULARES DE BASE:	130
8.2	DE LA EVALUACIÓN:	131
8.3	DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:	132
8.4	DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:	132
8.5	DE LA CALIFICACIÓN:	133
8.6	DE LA PROMOCIÓN:	134
9.	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E.):	137
9.1	DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON BARRERAS:	137
9.2	DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES:	138
9.3	DE LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES:	138
9.4	DE LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES EXCEDENTES:	139
9.5	DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:	139
9.6	DE LA CO-ENSEÑANZA:	140
9.7	DE LAS HORAS DE COLABORACIÓN:	140
9.8	DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES:	140

10. ANEXOS	141
10.1 PROTOCOLOS PREVENTIVOS Y DE SEGURIDAD	141
10.1.1 PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRABAJO:.....	141
10.1.2 PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO:	141
10.1.3 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR:.....	142
10.1.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:	144
10.1.5 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DENTAL:.....	144
10.1.6 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE DOLENCIAS MENORES:	145
10.1.7 PRIMEROS AUXILIOS ANTE ACCIDENTES:	145
10.1.8 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS (<i>Salud Mental</i>):.....	149
10.2 PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	150
10.2.1 DE LOS PROFESORES:.....	150
10.2.2 DE LOS ESTUDIANTES:	150
10.2.3 DEL MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO:.....	150
10.2.4 DEL USO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REACTIVOS:	151
10.2.5 EN CASO DE ACCIDENTES:.....	151
10.3 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	152
10.3.1 OBJETIVO GENERAL:.....	152
10.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:	152
10.3.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	152
10.3.4 Instituciones e información:.....	154
10.3.5 ANÁLISIS HISTÓRICO:.....	154
10.3.6 INVESTIGACIÓN EN TERRENO:	155
10.3.7 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS:.....	156
10.3.8 MAPA DE EVACUACIÓN	157
10.3.9 PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO:	158
10.3.10 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS AL PME:	159
10.3.11 TERREMOTO:	160
10.3.12 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO:.....	163
10.3.13 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE FUGA DE GAS:.....	165
10.3.14 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INUNDACIONES:.....	168
10.3.15 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	170
10.3.16 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ASALTO:.....	173
10.3.17 SIMULACRO:	176
10.3.18 PROTOCOLO DEL INGRESO DE EXTRAÑOS AL COLEGIO:.....	177
10.3.19 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TOMAS EN EL RECINTO ESCOLAR:	178
10.3.20 PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE CLASES:	179
10.4 PROTOCOLOS DE GESTIÓN	179
10.4.1 PROTOCOLO PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS:	179
10.4.2 PROTOCOLO DE INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS:	180
10.4.3 PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y SUPLENCIAS DE DOCENTES:	181
10.4.4 PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL NO-DOCENTE:....	182
10.4.5 PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA:	183
10.4.6 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS/AS:.....	183
10.4.7 PROTOCOLO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION LEGAL DEL ESTUDIANTE:.....	184
10.4.8 PROTOCOLO DE RECLAMOS:.....	185
10.4.9 PROTOCOLO DE CEREMONIAS:	186
10.4.9.1 DE LOS RESPONSABLES:	186
10.4.9.2 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:	186
10.4.9.3 VESTIMENTA PARA LOS EVENTOS:.....	187
10.4.10 PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS:.....	187
10.4.11 PROTOCOLO DEL FUNCIONAMIENTO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE):.....	189
10.5 PROTOCOLOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR	189
10.5.1 PROTOCOLO DE NORMAS E INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL LIBRO DE CLASES:	189
10.5.2 PROTOCOLO DE EXENCIÓN ASIGNATURA DE RELIGIÓN:.....	191
10.5.3 PROTOCOLO DE EXENCIÓN ASIGNATURA DE INGLÉS:.....	191
10.5.4 PROTOCOLO DE LA RUTINA DIARIA:.....	192
10.5.5 PROTOCOLO DE NO INTERRUPCIÓN Y RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE EL PERIODO DE CLASES: 192	
10.5.6 PROTOCOLO DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA:	193
10.5.7 PROTOCOLO DE SALIDAS DE APOYO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:.....	193

10.5.8	PROTOCOLO DE COLABORACIÓN PADRES Y APODERADOS:.....	195
10.5.9	PROTOCOLO DE TALLER EXTRA ESCOLAR:	195
10.5.10	PROTOCOLO DE TALLERES PARA PADRES:.....	195
10.5.11	PROTOCOLO PARA EFEMÉRIDES:	196
10.5.12	PROTOCOLO PARA PASEOS DE FIN DE AÑO:.....	196
10.5.13	PROTOCOLO DE JEAN'S DAY:	197
10.5.14	PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DEL UNIFORME ESCOLAR:.....	197
10.5.15	PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL CELULAR:.....	198
10.5.16	PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO:.....	199
10.5.17	PROTOCOLO DE USO BIBLIOTECA CRA:	199
10.5.18	PROTOCOLO DE USO DE SALA DE COMPUTACIÓN:.....	200
ANEXO A 201		
	REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	201
11. DEFINICIONES PARA LA COMUNIDAD.....		206
11.1	COMUNIDAD EDUCATIVA.....	206
11.2	RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.....	206
11.3	COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR	206
11.4	REUNIÓN DE APODERADOS	207
11.5	ENTREVISTA DOCENTE	207
11.6	CLASES DE RELIGIÓN	207
11.7	FORMATOS ANEXOS CORPORATIVOS.....	207
12. GLOSARIO.....		212
ANEXO B 215		

1. ANTECEDENTES GENERALES

El Proyecto Educativo del Colegio Yangtsé, coincidente con una educación que se orienta al crecimiento de la persona, tiene como objetivo principal favorecer la formación integral de niños y niñas.

Esta educación y realización personal se concretará a través de la dedicación, constancia en el estudio y cumplimiento de los deberes.

El Reglamento Interno tiene como propósito el velar por el normal desarrollo de todas las actividades. Para esto se han establecido criterios y obligaciones que la comunidad educativa del Colegio debe conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda nuestra Institución Educativa y como una contribución a la explicación de sus aspiraciones axiológicas, filosóficas, laborales y pedagógicas.

El Reglamento de Convivencia, que forma parte de los Reglamentos Internos de los EE, es un instrumento que orienta y regula las maneras de actuar de los miembros de una comunidad educativa. Todos los establecimientos educacionales están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno (Ley General de Educación, Art. 46). Los Reglamentos de Convivencia dan forma a los encuadres necesarios para que toda la comunidad se desenvuelva con fluidez y sin poner en riesgo los climas institucionales que aseguran una buena convivencia escolar.

La finalidad de los Reglamentos de Convivencia es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar; o favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos. Para lograr altos niveles de cohesión interna, las comunidades educativas requieren contar con marcos de actuación adecuados que regulen las maneras de relacionarse, de apoyarse y de resolver sus conflictos.

Contar con normas estables, reglas y procedimientos claros, ajustados a derecho, con carácter formativo, consensuados y conocidos por toda la comunidad educativa, es fundamental para generar buenos climas de convivencia y favorecer los aprendizajes.

Los Reglamentos deben contener normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y sanciones, todo ello con el propósito de favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Los conflictos de por sí no atentan contra la convivencia porque son inherentes a toda comunidad humana. Pero cuando ellos no se enfrentan o se abordan de manera inadecuada, pueden dañar la convivencia. La escuela y el liceo deben generar los espacios y darse los tiempos para enfrentar los conflictos de acuerdo con principios formativos y convertirlos en oportunidades para aprender a convivir con quienes son y piensan distinto.

Los Reglamentos deben alinearse con los principios de la Reforma, adaptarse a los requerimientos de la nueva Ley de Inclusión contra la discriminación arbitraria y estar en plena sintonía con los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Escolar (PME).¹

Juntos como familia Yangtsé, lograremos nuestros propósitos de educación y realización personal de alumnos(as) como seres conscientes, responsablemente libres y participativos; útiles, asimismo, a su familia y a la sociedad.

¹ Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar, pág. 19

2. MARCO DE VALORES

2.1 VISIÓN

Constituirse en un establecimiento educacional de excelencia, formando personas respetuosas, solidarias y honestas en un contexto de disciplina y tolerancia, capaces de desarrollarse integralmente en una sociedad globalizada e intercultural, cuidando el entorno y fomentando la proyección de un modo de vida más amable con la naturaleza y el medioambiente.

2.2 MISIÓN

El Colegio Yangtsé atiende a niños y niñas que cursan Kinder a 8º año Básico en la comuna de La Reina; busca desarrollar una enseñanza de calidad en todos sus niveles, que trascienda en la formación integral e inclusiva tanto en el área física, cognitiva, social y cultural, estimulando la perseverancia en la construcción de su propio conocimiento a través del desarrollo de habilidades y competencias que les permitan transformarse en líderes responsables, reflexivos, proactivos y conscientes para la actual sociedad.

2.3 SELLOS INSTITUCIONALES

Sello Intercultural:

El Colegio Yangtsé se ha definido como una comunidad que trabaja por el fortalecimiento de la interculturalidad, favoreciendo la incorporación de alumnos y alumnas provenientes de otros países y credos religiosos. Participamos del Programa Idioma abre puertas en coordinación con la Embajada de la República Popular de China en Chile y la Provincia de Hanban, lo que se traduce en la incorporación de un docente proveniente de China, que nos acompaña en la Enseñanza del Idioma chino mandarín y que permanece en nuestro país por dos años consecutivos.

Desarrolla un ambicioso Programa de Integración, trabajando de manera coordinada, docentes y especialistas por la inclusión, dentro y fuera del aula.

Sello Medio Ambiental:

Reconociendo nuestras limitaciones y convencidos de que la Comunidad educativa debe trabajar para el mejoramiento de la sociedad y del medio ambiente, se ha declarado como una institución que apoya las acciones que favorezcan la sustentabilidad, el reciclaje y el medio ambiente.

La educación ambiental es un proceso permanente de carácter interdisciplinario destinado a la formación de una ciudadanía que forme valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre los seres humanos, su cultura y su medio biofísico circundante. Ésta debe ser entendida como el proceso educativo, en sus diversos niveles, a través de la transmisión de conocimientos y de la enseñanza de conceptos modernos de protección ambiental, orientados a la comprensión y toma de conciencia de los problemas ambientales, debiendo incorporar la integración de valores y el desarrollo de hábitos y conductas que tiendan a prevenirlos y resolverlos (Ley Nº 19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente, Art 6°).

Sello Vida saludable:

Entendemos por vida saludable aquella forma de vida en la cual la persona mantiene un armónico equilibrio en su dieta alimentaria, actividad física, intelectual, recreación (sobre todo al aire libre), descanso, higiene y paz espiritual.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud como “*un estado de completo bienestar físico, mental y social*”, lo que supone que este concepto va más allá de la existencia o no de una u otra enfermedad... Hábitos tóxicos: el tabaco, el alcohol y las drogas inciden de forma muy negativa sobre la salud.

El Colegio Yangtsé declara la implementación de acciones en conjunto con la Comunidad, que propendan al mejoramiento de la alimentación y favorecedoras de una vida saludable.

2.4 PRINCIPIOS DEL COLEGIO

Proporcionamos un proyecto educativo sustentado en Principios y Valores que propenden a la formación integral del individuo.

- a. **EXCELENCIA:** Concebimos la excelencia una virtud que nos permita lograr y mantener en el tiempo una enseñanza de calidad que permita una mejora constante en los aprendizajes.
- b. **CUIDADO DEL ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE:** Concebimos el cuidado del entorno y el medio ambiente como la responsabilidad colectiva e individual de proteger, preservar y promover un medio ambiente apropiado para mantener todas las formas de vida.
- c. **DESARROLLO INTEGRAL:** Concebimos el desarrollo integral como la capacidad que permite construir el mundo desde distintas perspectivas del conocimiento y distintas manifestaciones del ser humano.
- d. **CONSTRUCCIÓN DEL PROPIO CONOCIMIENTO:** Concebimos la construcción del propio conocimiento como la capacidad en los alumnos y alumnas de construir aprendizajes significativos desde la propia experiencia e interacción con la realidad y las personas que lo rodean.
- e. **DISCIPLINA:** Concebimos la disciplina como la capacidad de generar actitudes que permitan el desarrollo de habilidades en los estudiantes que les permitan desarrollarse integralmente.
- f. **INNOVACIÓN:** Concebimos la innovación como la capacidad de desarrollo, la creatividad y la capacidad de investigación en los estudiantes o anterior se ve plasmado a partir de la unión de los siguientes principios educativos.

2.5 VALORES

- a. **RESPECTO:** Concebimos el respeto como la esencia de las relaciones humanas, el trabajo en equipo y la vida en comunidad.
- b. **RESPONSABILIDAD:** Concebimos la responsabilidad como la capacidad de tomar decisiones conscientes y asumir las consecuencias para sí mismo y para con otros.
- c. **SOLIDARIDAD:** Concebimos la solidaridad como la colaboración mutua entre las personas que permite el bien de los demás sin tener ningún interés de por medio.
- d. **INCLUSIÓN:** Concebimos la inclusión como el desarrollo de herramientas para la interacción en igualdad de condiciones frente a la sociedad.
- e. **HONESTIDAD:** Concebimos la honestidad como la capacidad de poner la verdad en los pensamientos, acciones y expresiones con el mundo y los demás.
- f. **TOLERANCIA:** Concebimos la tolerancia como el desarrollo del respeto íntegro hacia los demás, sus creencias y prácticas.
- g. **SENTIDO DE PERTENENCIA:** Consideramos el sentido de pertenencia como el arraigo a nuestro PEI y a la institución que representa.

3. FUNCIONAMIENTO INTERNO

El Reglamento Interno se fundamenta en ordenar y facilitar la concreción del Proyecto Educativo del Colegio Yangtsé y constituye un medio para la administración del Establecimiento. Tiene los siguientes propósitos:

- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad escolar promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el Establecimiento Educativo y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

3.1 MARCO JURÍDICO SOBRE EL QUE SE SUSTENTA LA EDUCACIÓN ACTUAL EN CHILE

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA	Artículo 19 N° 10 de la que consagra el derecho a la educación.
LEY N° 19.070 (1991)	Estatuto Docente.
LEY N° 19.410 (1995)	Que modificó la Ley N°19.070 sobre Estatuto de los Profesionales de la Educación, el D.F.L. N°5 de 1993 del Ministerio de Educación sobre Subvenciones a Establecimientos Educativos y otorga beneficios.
LEY N° 19.688 Resolución exenta (marzo 2018)	Modifica la Ley N° 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza en lo relativo al derecho de las estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales.
LEY N° 19.715 (2001)	Que otorga un mejoramiento Especial de Remuneraciones para los Profesionales de la Educación (Asignación Excelencia Pedagógica).
LEY N° 19.961 (2004)	Que establece Evaluación del Desempeño Profesional Docente.
LEY N° 19.933 (2004)	Que otorga un Mejoramiento Especial a los Profesionales de la Educación (Asignación Variable Desempeño).
LEY N° 20.000	Ley de Drogas. La ley 20.000, que sustituye la ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, ¹ conocida como Ley de drogas, es una ley chilena que tipifica delitos y faltas relativos al tráfico y consumo de drogas y confiere facultades especiales de investigación a la autoridad.
LEY N° 20.005	Ley que tipifica y sanciona el acoso sexual.
LEY N° 20.066	De la Violencia Intrafamiliar. Art. 1. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas de la misma.
LEY N° 20.201 DECRETO N° 170 (2010)	Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
LEY N° 20.244 (2008)	Que introduce modificaciones a la Ley N° 19.464 que establece normas y concede aumento de remuneraciones para el personal no docente (Asistentes de la Educación).
LEY N° 20.248 (2008)	Ley de Subvención Escolar Preferencial.
LEY N° 20.370 (2009)	Ley General de Educación.
LEY N° 20.501 (2011)	Ley de Calidad y Equidad de la Educación.
LEY N° 20.529 (2011)	Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
LEY N° 20.536 (2011) / Art. 16-A y 16-B	Sobre violencia escolar (Bullying, maltrato escolar, acoso escolar, convivencia escolar).
LEY N° 20.550 (2011)	Modifica la Ley N° 20.248, de subvención escolar preferencial.

LEY Nº 20.609 (2012)	Esta ley (conocida como Ley Zamudio) tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.
LEY Nº 20.845 (2015)	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 Nº 20.911 (2016)	Plan de Formación Ciudadana.
LEY Nº 21.067 (2018)	Defensoría de los Derechos de la Niñez.
LEY Nº 21.120 (2018)	Aula Segura.
RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0860 (NOV 2018)	Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales parvularios.
DECRETO Nº 19	Reglamento de Consejos Escolares (2016).
DECRETO Nº 73	Estándares Indicativos de Desempeño (2014).
DECRETO Nº 215	Reglamento uso del uniforme escolar (2009).
DECRETO Nº 381	Otros Indicadores de Calidad (2013).
DECRETO Nº 439	Establece Bases Curriculares para la educación básica en asignaturas que indica.
DECRETO Nº 511 Exento (1997)	Establece la Normativa de Evaluación y Promoción de Educación Básica y los aspectos que debe considerar este Reglamento.
DECRETO Nº 524	Reglamento general sobre organización y funcionamiento de los Centro de Alumnos (1990, última versión 2006).
DECRETO Nº 565	Reglamento general de Centro de Padres y Apoderados (1990, última versión 1996/Decreto Nº 732 Personalidad Jurídica-1997).
Decreto Supremo de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar Nº 67 /2018	Define normas mínimas nacionales sobre evaluación.
RESOLUCIÓN EXENTA Nº 20.515, (2018)	Plan Integral de Seguridad Escolar.
ORDINARIO 768, 27 DE ABRIL 2017.	Derecho alumnos transgéneros. Modifica la Ley Nº 20.370, General de Educación, para promover el respeto por la orientación sexual y la identidad de género de los niños, niñas y adolescentes en su comunidad educativa.
Circular Nº 1	Sobre regulaciones para el Reconocimiento Oficial y Subvenciones (Superintendencia de Educación, 2014).
Circular Nº 193	Alumnas embarazadas, padres y madres estudiantes (Superintendencia de Educación, 2018).
Circular Nº 482	Sobre regulaciones de los Reglamentos Internos en Educación Básica y Media (Superintendencia de Educación, 2018).
Circular Nº 860	Sobre regulaciones de los Reglamentos Internos en Educación Parvularia (Superintendencia de Educación, 2018).

3.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

La Política Nacional de Convivencia Escolar aboga por la implementación de un plan de gestión de la Convivencia y que debe fundarse en un enfoque formativo, inclusivo, participativo, territorial, ético y de derechos.

- **El enfoque formativo** implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.
- **El enfoque inclusivo** apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo a la escuela/liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.

- **El enfoque participativo** fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.
- **El enfoque territorial** apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.
- **El enfoque ético** acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad escolar. Este enfoque se ha agregado últimamente a la Política Nacional de Convivencia.
- **El enfoque de derechos** considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.²

3.3 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La sana CONVIVENCIA ESCOLAR es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben entre sí. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

3.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Teniendo presente la realidad educacional de La Reina, los aspectos de la política educacional que configuran el marco referencial del Proyecto Educativo, se han planteado los siguientes Objetivos Generales:

a. DE FORMACIÓN:

Otorgar una eficiente formación humana, espiritual y afectiva que permita a cada uno de los egresados desempeñarse satisfactoriamente en la sociedad y constituirse en facilitador de cambios y un ser comprometido con la educación, con la comunidad y su desarrollo sociocultural.

b. DE PARTICIPACION Y COMPROMISO:

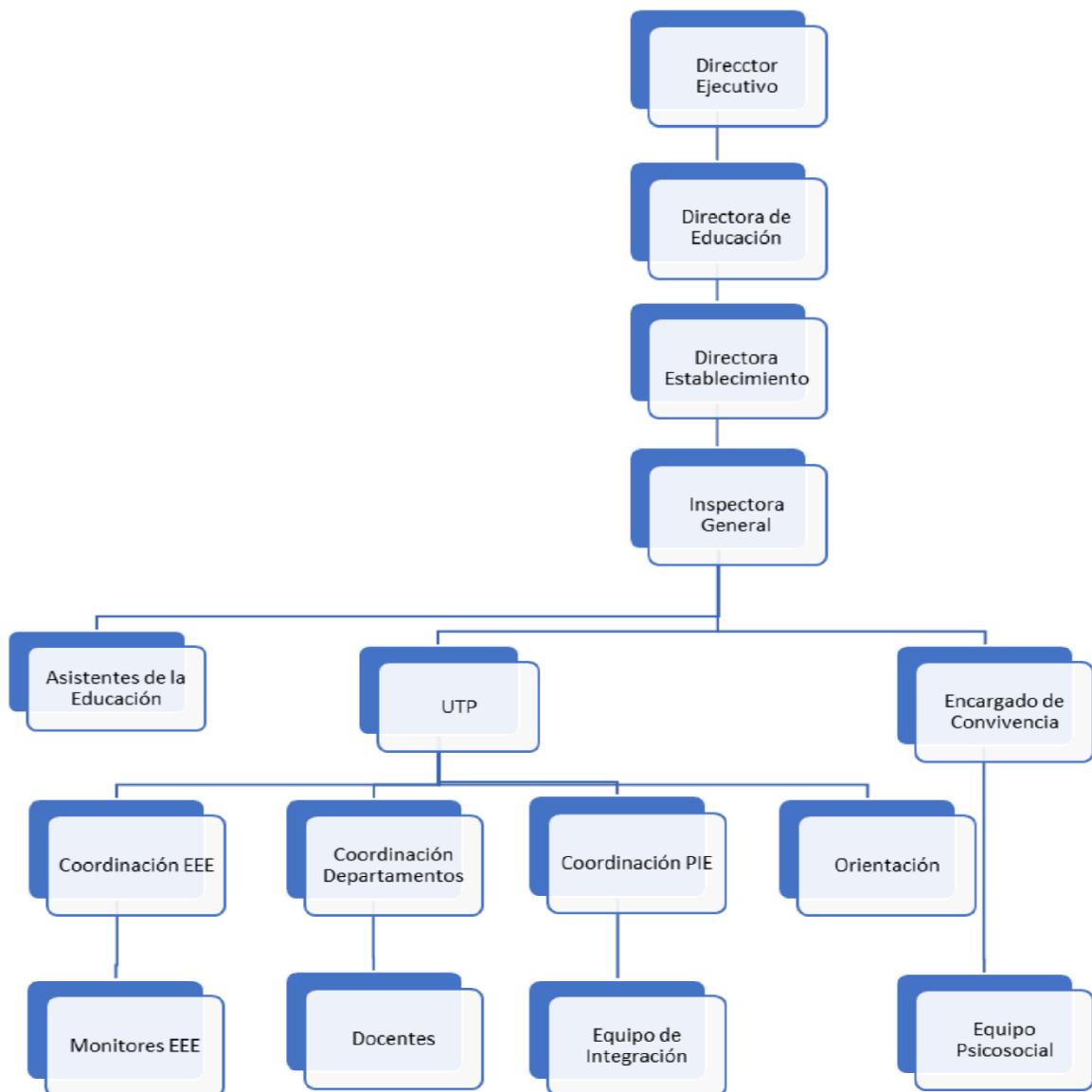
- Promover una sociedad democrática con la participación activa de docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de educación, profesionales de apoyo y directivos, para la construcción de normas que motiven el aprendizaje escolar, la formación de hábitos y actitudes con el fin de desarrollar conductas positivas en los estudiantes.
- Lograr que la familia se incorpore a la acción de la Unidad Educativa con mayor compromiso en la formación integral de sus pupilos(as).
- Estimular la participación progresiva de los organismos vivos de la comunidad al quehacer de la Unidad Educativa.
- Promover una adecuada atención a los Derechos del Niño, para que logremos verdaderos ciudadanos.

c. DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Establecer las normas que permitan una sana convivencia entre los miembros de la Comunidad escolar.
- Favorecer la seguridad personal de los estudiantes y todo el personal que labora en el Establecimiento.
- Fomentar el orden que permita una convivencia y participación armónica, en consecuencia, con los objetivos del Establecimiento.
- Promover y fomentar la conciencia ambientalista en los estudiantes con acciones simples y concretas enmarcados en los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Institución Educativa tiene la siguiente estructura:



3.6 DEFINICIÓN ORIENTADORA DE LOS PERFILES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los perfiles permiten realizar la selección, evaluación, desarrollo del personal de acuerdo al nivel de sus competencias. Son una herramienta fundamental en la gestión de recursos humanos desde una perspectiva integral.

3.6.1 PERFIL DEL DIRECTOR (MBD-2015):

El Director es el Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la Unidad a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del Establecimiento es EDUCAR. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrá que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

1. Conoce y aplica la normativa vigente (Estatuto Docente, Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, entre otros).
2. Ejerce liderazgo y administra el cambio al interior de la escuela.
3. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de otros actores.
4. Asegura la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
5. Es capaz de administrar conflictos y resolver problemas.
6. Conoce los Marcos Curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
7. Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el Establecimiento para el logro de sus metas.
8. Promueve un clima de colaboración entre el Establecimiento Educativo, los estudiantes y los padres y apoderados.
9. Garantiza la articulación de la definición del Proyecto Educativo Institucional con las características del entorno.
10. Demuestra compromiso con la Educación de Calidad.

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

1. Gestionar la relación con la Comunidad y el entorno.
2. Representar al Colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.
4. Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de los principales actores de la Comunidad educativa en su desarrollo.
5. Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en el aula.
6. Establecer mecanismo para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
7. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
8. Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los aprendizajes en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
9. Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
10. Informar a la Comunidad y sostenedores los logros y necesidades del Establecimiento.
11. Administrar y organizar los recursos del establecimiento en función de su Proyecto Educativo Institucional y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
12. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
13. Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.
14. Motivar, apoyar y administrar el personal para aumentar la efectividad del Establecimiento Educativo.
15. Relacionarse con Instituciones de su comunidad para potenciar el Proyecto Educativo Institucional y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.
16. Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
17. Trabajar conjuntamente con UTP la Dotación Docente.
18. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando corresponde.
19. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
20. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.

3.6.2 PERFIL DEL INSPECTOR GENERAL:

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Se ocupa de desarrollar las políticas formativas de la institución, yendo más allá de la realización de actividades aisladas.

Motiva y ejecuta proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.

Está presente en las actividades escolares, interesándose y participando, dando valor a todo tipo de aprendizajes.

Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes, profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello.

1. Conoce y aplica la normativa vigente (Estatuto Docente, Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, entre otros).
2. Es capaz de administrar la disciplina del alumnado.
3. Posee competencias conductuales y un compromiso ético-social.
4. Su trabajo está orientado a la calidad.
5. Se preocupa permanentemente de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
6. Posee Liderazgo, es responsable, trabaja las relaciones interpersonales.
7. Negocia y resuelve conflictos del personal y del alumnado.
8. Pro-activo, con iniciativa y autonomía en beneficio de los procesos académicos.
9. Organizado, sistemático y metódico.
10. Promueve y practica efectivamente, los derechos y deberes del alumnado.
11. Respeta la diversidad multicultural, considerando las diferencias de capacidades y limitaciones derivadas de problemas físicos o psicológicos.
12. Estimula al alumnado y ejerce un liderazgo positivo en la Comunidad Educativa.
13. Es cuidadoso de su salud integral, para mantener su presencia en el desarrollo del proceso educacional a su cargo.
14. Demuestra absoluta dedicación al cumplimiento de sus deberes, especialmente, los relativos al aprendizaje escolar y seguridad del alumnado.
15. Demuestra sentido de autocrítica permanente frente al constante desafío de superación profesional.
16. Reflexiona permanentemente sobre su práctica docente y aprende de su experiencia.
17. Se perfecciona en forma continua en beneficio de sus prácticas pedagógicas.
18. Acepta las innovaciones del mundo actual para integrarlas en su quehacer educativo.
19. Trabaja en equipo, aportando su experiencia y conocimiento.
20. Contribuye y promueve actitudes laborales positivas para enriquecer el ambiente de trabajo colaborativo.
21. Es creativo, aprovecha los elementos existentes para solucionar la problemática de su escuela y de su comunidad, generando nuevas alternativas para dar soluciones efectivas a problemas de aprendizaje y estimular la creatividad de los estudiantes.
22. Toma decisiones en forma libre y segura, considerando las normas de Convivencia escolar.
23. Es eficiente y eficaz en el cumplimiento de todas las tareas que debe asumir.
24. Manifiesta una actitud positiva frente a los cambios y se adapta a ellos.
25. Es empático con todos los integrantes de la Comunidad escolar, demuestra buenas relaciones con sus pares, estudiantes y familias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL INSPECTOR GENERAL:

Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.

1. Actualizar constantemente el Manual de disciplina.
2. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
3. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
4. Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
5. Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.
6. Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos.
7. Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director y Jefe Técnico del Colegio.
8. Coordinar y supervisar las actividades generales del Establecimiento.
9. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del Establecimiento.
10. Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula.
11. Elaborar control estadístico de atrasos, permisos y licencias de los funcionarios.
12. Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases.
13. Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
14. Ingresar al SIGE junto con la dirección, la información de estudiantes y/o personal.
15. Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE.
16. Registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) on line en todas sus aristas.
17. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del Establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito).
18. Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad Educativa y el entorno.
19. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
20. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones en las distintas áreas de Gestión.

21. Articular toda la información para la toma de decisiones del Equipo Directivo en materias de Convivencia Escolar.
22. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
23. Planificar y coordinar las actividades de su área.
24. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
25. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
26. Diseñar en forma conjunta con Jefe de Unidad Técnica, horario de clases.
27. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
28. Subrogar al Director en su ausencia.

3.6.3 PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente de nivel superior, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

1. Conoce y aplica la normativa vigente (Estatuto Docente, Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, entre otros).
2. Posee Liderazgo, es responsable, trabaja las relaciones interpersonales.
3. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de otros actores.
4. Asegura la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
5. Conoce los Marcos Curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
6. Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el Establecimiento para el logro de sus metas.
7. Promueve un clima de colaboración entre el Establecimiento Educacional, los estudiantes y los padres y apoderados.
8. Garantiza la articulación de la definición del Proyecto Educativo Institucional con los Planes de Mejoramiento y Proyectos Pedagógicos Institucionales.
9. Demuestra compromiso con la Educación de Calidad.
10. Posee competencias conductuales y un compromiso ético-social.
11. Demuestra iniciativa y entusiasmo por el mejoramiento continuo.
12. Se preocupa permanentemente de su auto-aprendizaje y desarrollo profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

1. Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad Educativa y el entorno.
2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
3. Supervisar el trabajo pedagógico y administrativo del personal docente.
4. Planificar y coordinar las actividades del Calendario Escolar.
5. Administrar y organizar los recursos de su área en función del PEI.
6. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento y de áreas.
7. Coordinar la implementación de las acciones definidas en los Planes de mejoramiento (PME).
8. Supervisar y acompañar sistemáticamente la implementación de los programas en el Aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el Aula.
10. Dirigir y apoyar el proceso de evaluación docente.
11. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
12. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
13. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Evaluar y analizar los resultados académicos de los estudiantes.
17. Trabajar conjuntamente con Dirección en la Propuesta de Dotación Docente.
18. Diseñar en forma conjunta con Dirección, el horario de clases.
19. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
20. Asesorar al Director en el proceso de colaboración del plan de actividades curriculares del colegio.

3.6.4 PERFIL DEL ORIENTADOR:

Es el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando programas especiales de Orientación a nivel grupal e individual.

1. Conoce y aplica la normativa vigente (Estatuto Docente, Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, entre otros).
2. Conoce el PEI y asegura la participación de la Comunidad educativa y el entorno.
3. Gestiona el clima organizacional y la convivencia.
4. Es capaz de coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
5. Es capaz de administrar la disciplina del alumnado.
6. Posee competencias conductuales y un compromiso ético-social.
7. Su trabajo está orientado a la calidad.
8. Se preocupa permanentemente de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.

9. Posee Liderazgo, es responsable, trabaja las relaciones interpersonales.
10. Negocia y resuelve conflictos del personal y del alumnado.
11. Es asertivo y empático.
12. Pro-activo, con iniciativa y autonomía en beneficio de los procesos académicos.
13. Organizado, sistemático y metódico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORIENTADOR:

1. Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad y el entorno.
2. Contribuir a hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
3. Actualizar constantemente el Manual de Convivencia Escolar.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Asesorar a Dirección en la elaboración de la Cuenta Pública.
8. Apoyar los procesos internos de los Planes de mejoramiento.
9. Elaborar, gestionar y coordinar proyectos con redes de apoyo: Previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
10. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección de Colegio de continuidad y/o de desarrollo personal.
11. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
12. Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
13. Elaborar el programa anual de orientación del Colegio.
14. Articular toda la información para la toma de decisiones del Equipo Directivo en materias de Orientación Educacional.
15. Presentar el Plan Operativo Anual, a la UTP para ser coordinado en el plan anual del Colegio.
16. Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los O.A.
17. Presidir consejos de orientación en periodo de organización y programación del año escolar.
18. Presidir y dirigir consejos de orientación para evaluar las acciones o Programa anual de Orientación educacional del Colegio.
19. Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educacional y vocacional.
20. Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, Desarrollo Personal y Técnicas de Estudios.
21. Coordinar y programar visitas o encuentros con Colegios de Enseñanza Media, Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios de los estudiantes.
22. Aplicar tests, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
23. Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educacional Comunal, los Programas de Orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol, Drogas y Sexualidad.
24. Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: Previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
25. Organizar e implementar por cursos, antecedentes escolares relevantes del alumnado.
26. Asesorar a los Profesores Jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del Colegio.
27. Elaborar las unidades de orientación, analizadas en consejo de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.
28. Coordinar, supervisar y participar en reuniones de apoderados para el trabajo de unidades de Orientación y Formación Ciudadana.
29. Colaborar en la entrega de documentación final de los estudiantes en relación a: carpetas, informes educacionales y otros.
30. Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los estudiantes del Establecimiento.
31. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los estudiantes para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas (encuestas, cuestionarios, rúbricas).
32. Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: Presidente de la República, Indígenas, etc.
33. Proporcionar antecedentes actualizados e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada estudiante.
34. Atender individualmente y en grupos a estudiantes con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
35. Atender a los Padres y Apoderados de los estudiantes que lo requieren, en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.
36. Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados de acuerdo a sus peticiones.
37. Confeccionar carpetas con temas de interés para fortalecer la transversalidad en el hogar.
38. Elaborar calendario mensual de reuniones de los sub-centros de padres y apoderados.
39. Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
40. Asesorar Centro de Padres y apoderados.

3.6.5 PERFIL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA:

Es el profesional responsable de conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Como Encargado de Convivencia Escolar su responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Velando, además, por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

1. Conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneja en áreas como clima escolar, Resolución Pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
2. Posee capacidad de gestión y liderazgo.
3. Es capaz de administrar la disciplina del alumnado.
4. Es capaz de convocar y generar la participación de distintos actores de la Comunidad Educativa.
5. Posee una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del Establecimiento educacional.
6. Conoce y aplica la normativa vigente (Estatuto Docente, Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, entre otros).
7. Conoce el PEI y asegura la participación de la Comunidad educativa y el entorno.
8. Gestiona el clima organizacional y la convivencia.
9. Es capaz de coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
10. Es capaz de administrar la disciplina del alumnado.
11. Posee competencias conductuales y un compromiso ético-social.
12. Su trabajo está orientado a la calidad.
13. Se preocupa permanentemente de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
14. Es responsable, trabaja las relaciones interpersonales.
15. Negocia y resuelve conflictos del personal y del alumnado.
16. Es asertivo y empático.
17. Pro-activo, con iniciativa y autonomía en beneficio de los procesos académicos.
18. Organizado, sistemático y metódico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA:

Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad y el entorno.

1. Administrar la disciplina del alumnado.
2. Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
3. Actualizar constantemente el Manual de Convivencia Escolar.
4. Elaborar el Plan de Gestión Anual, para promover la buena Convivencia y prevenir la violencia en el Establecimiento y, presentarlo a la UTP, para ser coordinado en el plan anual del Colegio.
5. Presentar Plan de Gestión anual al Consejo Escolar.
6. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
7. Planificar y coordinar las actividades de su área.
8. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
9. Asesorar a Dirección en la elaboración de la Cuenta Pública.
10. Apoyar los procesos internos de los Planes de mejoramiento.
11. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
12. Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
13. Articular toda la información para la toma de decisiones del Equipo Directivo en materias de Convivencia Escolar.
14. Planificar y coordinar espacios de reflexión que fomenten prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos.
15. Capacitar a docentes, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
16. Gestionar y supervisar al personal vinculado al área psicosocial.
17. Presidir y dirigir Consejos de Evaluación para la revisión de acciones o programa anual de Convivencia Escolar del Colegio.
18. Monitorear de acuerdo a la Política de Transversalidad Educacional Comunal, los programas de Orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol, Drogas y Sexualidad.
19. Supervisar trabajos de talleres con las redes de apoyo: Previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
21. Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Coordinación.
22. Organizar e implementar por cursos, antecedentes escolares relevantes del alumnado.
23. Asesorar a los profesores jefes en las actividades de Convivencia para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del Colegio.
24. Asesorar las actividades del Centro de Alumnos.
25. Colaborar en la entrega de documentación final de los estudiantes en relación a: carpetas, informes educacionales y otros.
26. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las necesidades de los estudiantes para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas (encuestas, cuestionarios, rúbricas).

27. Coordinar acciones con Asistente Social, beneficios de residencias familiares, Chile Solidario u otros que el Colegio tenga para los estudiantes.
28. Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: Presidente de la República, Indígenas, etc.
29. Desarrollar planes de intervención de cursos para el mejoramiento de la Convivencia.
30. Atención individualmente y en grupos a estudiantes con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
31. Atender a los Padres y Apoderados de los estudiantes que lo requieren, en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los estudiantes.
32. Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados de acuerdo a necesidades institucionales.

3.6.6 PERFIL DEL COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE):

Para un buen funcionamiento del PIE, en la Comuna o en el Establecimiento educacional, se debe contar con un profesional que cumpla el rol de Coordinador del PIE. Las acciones de coordinación exigen de profesionales que cuenten con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Asimismo, requiere que dispongan de una cantidad de horas suficientes para la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.

1. Conoce y aplica la normativa vigente (Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Decreto 170, Decreto 83, entre otros).
2. Posee Liderazgo, es responsable, trabaja las relaciones interpersonales.
3. Promueve y practica efectivamente, los derechos y deberes del alumnado.
4. Respeta la diversidad multicultural, considerando las diferencias de capacidades y limitaciones derivadas de problemas físicos o psicológicos.
5. Estimula al alumnado y ejerce un liderazgo positivo en la comunidad educativa.
6. Es cuidadoso de su salud integral, para mantener su presencia en el desarrollo del proceso educacional a su cargo.
7. Demuestra absoluta dedicación al cumplimiento de sus deberes, especialmente, los relativos al aprendizaje escolar y seguridad del alumnado.
8. Demuestra sentido de autocrítica permanente frente al constante desafío de superación profesional.
9. Reflexiona permanentemente sobre su práctica docente y aprende de su experiencia.
10. Se perfecciona en forma continua en beneficio de sus prácticas pedagógicas.
11. Acepta las innovaciones del mundo actual para integrarlas al aula.
12. Trabaja en equipo, aportando su experiencia y conocimiento.
13. Contribuye y promueve actitudes laborales positivas para enriquecer el ambiente de trabajo colaborativo.
14. Es creativo, aprovecha los elementos existentes para solucionar la problemática de su escuela y de su comunidad, generando nuevas alternativas para dar soluciones efectivas a problemas de aprendizaje y estimular la creatividad de los estudiantes.
15. Es eficiente y eficaz en el cumplimiento de todas las tareas que debe asumir.
16. Manifiesta una actitud positiva frente a los cambios y se adapta a ellos.
17. Es empático con todos los integrantes de la comunidad escolar, demuestra buenas relaciones con sus pares, estudiantes y familias.
18. Demuestra estar comprometido con sus estudiantes y con su aprendizaje.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR PIE:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Elaborar y presentar el Plan de Gestión Anual del Programa de Integración a la UTP para ser coordinado en el plan anual del Colegio.
3. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
4. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
5. Informar de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
7. Asegurar el profesionalismo y compromiso en el trabajo del equipo de Integración.
8. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
9. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
10. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web www.educacionespecial.mineduc.cl
11. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

12. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
13. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
14. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
15. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
16. Supervisar, acompañar y retroalimentar el trabajo de los integrantes de su equipo dentro del aula.
17. Hacer seguimiento permanente de los aprendizajes de estudiantes PIE e informar al Equipo de Gestión.
18. Participar en los distintos Consejos escolares para evidenciar el trabajo realizado del Equipo de Integración a la Comunidad.
19. Supervisar la implementación del Diseño Universal de Aprendizaje en el Aula (DUA).
20. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
21. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
22. Cautelar el cumplimiento efectivo del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
23. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
24. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
25. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
26. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

3.6.7 PERFIL DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTOS:

Es el profesional que define estrategias a implementar en las asignaturas directamente vinculadas a los objetivos del PEI para el mejoramiento de los aprendizajes.

1. Demuestra absoluta dedicación al cumplimiento de sus deberes, especialmente, los relativos al aprendizaje escolar.
2. Posee dominio disciplinar y del marco curricular nacional.
3. Posee Liderazgo, es responsable, trabaja las relaciones interpersonales.
4. Demuestra sentido de autocrítica permanente frente al constante desafío de superación profesional.
5. Reflexiona permanentemente sobre su práctica docente y aprende de su experiencia.
6. Se perfecciona en forma continua en beneficio de sus prácticas pedagógicas.
7. Acepta las innovaciones del mundo actual para integrarlas al aula.
8. Trabaja en equipo, aportando su experiencia y conocimiento.
9. Contribuye y promueve actitudes laborales positivas para enriquecer el ambiente de trabajo colaborativo.
10. Es creativo, aprovecha los elementos existentes para solucionar la problemática de su escuela y de su comunidad, generando nuevas alternativas para dar soluciones efectivas a problemas de aprendizaje y estimular la creatividad de los estudiantes.
11. Es eficiente y eficaz en el cumplimiento de todas las tareas que debe asumir.
12. Manifiesta una actitud positiva frente a los cambios y se adapta a ellos.
13. Es empático con todos los integrantes de la comunidad escolar, demuestra buenas relaciones con sus pares, estudiantes y familias.
14. Demuestra estar comprometido con sus estudiantes y con su aprendizaje.
15. Es cuidadoso de su salud integral, para mantener su presencia en el desarrollo del proceso educacional a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO:

1. Informar de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el Equipo de Gestión para articular áreas con planes y programas (PME).
2. Elaborar y presentar Plan de Gestión Anual del Departamento a la UTP para ser coordinado en el Plan anual del Colegio.
3. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
4. Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P.
5. Monitorear permanentemente los niveles de aprendizajes de los estudiantes.
6. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
7. Elaborar instrumentos de evaluación y supervisar su aplicación.
8. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas.
9. Desarrollar actividades dentro de la Unidad Educativa que favorezcan la apropiación de los aprendizajes.
10. Fomentar la participación de los estudiantes en actividades vinculadas con la asignatura.
11. Promover y favorecer salidas didácticas que contribuyan al desarrollo de la asignatura.
12. Colaborar con la UTP en la revisión y mantención de Leccionarios.

3.6.8 PERFIL DEL DOCENTE:

Consciente de su rol como Educador, reúne una serie de aptitudes y actitudes tanto profesionales, como personales y éticas, que lo hacen idóneo para llevar a cabo el proceso educativo bajo la propuesta humanista e integral que el Establecimiento propone a sus estudiantes.

1. Promueve y practica efectivamente, los derechos y deberes del alumnado.
2. Respeta la diversidad multicultural, considerando las diferencias de capacidades y limitaciones derivadas de problemas físicos o psicológicos.
3. Estimula al alumnado y ejerce un liderazgo positivo en la Comunidad Educativa.
4. Es cuidadoso de su salud integral, para mantener su presencia en el desarrollo del proceso educacional a su cargo.
5. Demuestra absoluta dedicación al cumplimiento de sus deberes, especialmente, los relativos al aprendizaje escolar y seguridad del alumnado.
6. Demuestra sentido de autocrítica permanente frente al constante desafío de superación profesional.
7. Reflexiona permanentemente sobre su práctica docente y aprende de su experiencia.
8. Se perfecciona en forma continua en beneficio de sus prácticas pedagógicas.
9. Acepta las innovaciones del mundo actual para integrarlas al aula.
10. Trabaja en equipo, aportando su experiencia y conocimiento.
11. Contribuye y promueve actitudes laborales positivas para enriquecer el ambiente de trabajo colaborativo.
12. Es creativo, aprovecha los elementos existentes para solucionar la problemática de su escuela y de su comunidad, generando nuevas alternativas para dar soluciones efectivas a problemas de aprendizaje y estimular la creatividad de los estudiantes.
13. Toma decisiones en forma libre y segura, considerando las normas de Convivencia escolar.
14. Es eficiente y eficaz en el cumplimiento de todas las tareas que debe asumir.
15. Manifiesta una actitud positiva frente a los cambios y se adapta a ellos.
16. Es empático con todos los integrantes de la Comunidad escolar, demuestra buenas relaciones con sus pares, estudiantes y familias.
17. Demuestra estar comprometido con sus estudiantes y con su aprendizaje.

DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- Todos los docentes tienen derechos a ser respetados, escuchados, y recibir un buen trato.
- Tienen derecho a tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización, a recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la Convivencia Escolar y la formación de los/as estudiantes.
- Tienen derecho a ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DOCENTE:

1. Conocer en su totalidad el Proyecto Educativo Institucional y adoptarlo como Marco Orientador del quehacer educativo.
2. Conocer y aplicar los principios de la Misión para alcanzar la Visión del Colegio Yangtsé de acuerdo a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Mantener un compromiso sólido con la Unidad Educativa y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
4. Procurar que su actuar sea un modelo, orientado por los valores y principios del Colegio Yangtsé.
5. Cumplir con ética y probidad sus funciones, priorizando el bienestar y seguridad de todos los integrantes del Colegio, especialmente, del alumnado.
6. Demostrar modales acordes a su condición docente y mantener una presentación personal formal acorde con la asignatura.
7. Tener actitudes de compañerismo, vocación de servicio y solidaridad con los integrantes de la Unidad Educativa.
8. Enseñar y reforzar valores en el alumnado de forma permanente.
9. Mantener relaciones interpersonales formales tanto con sus pares, con los apoderados/as como con los estudiantes.
10. Cumplir de manera responsable con los deberes profesionales como docente, según Ley Nº 19.070.
11. Conocer y aplicar las normas establecidas en el Reglamento Interno.
12. Conocer y cumplir con los Planes y Programas de Estudio, el Marco de la Buena Enseñanza establecidos por el MINEDUC, los cronogramas establecidos por la UTP y la Dirección del establecimiento, teniendo al día las planificaciones, los libros de clases, las calificaciones, los certificados de estudios y toda la documentación propia del Colegio Yangtsé y de su función docente.
13. Demostrar dominio de los contenidos a desarrollar en el proceso de aprendizaje escolar.
14. Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
15. Mediar situaciones de conflictos y desarrollar acciones para la prevención del abuso y la violencia dentro del aula.
16. Implementar y aplicar metodologías activo-participativas en el aula incorporando los avances científicos y tecnológicos del mundo moderno.
17. Planificar e implementar oportunamente sus materias y elementos tecnológicos, necesarios para el desarrollo de las clases, considerando siempre los imprevistos, tales como cortes de luz, disponibilidad de equipos.
18. Asumir su periodo de clases con puntualidad al inicio y término de cada jornada de clases, cumpliendo con las normas internas del Colegio.

19. Enseñar para que todos los estudiantes aprendan confiando en sus capacidades demostrándolo en sus labores educativas.
20. Velar responsablemente por el cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
21. Integrar a todos los estamentos en un ambiente de colaboración, apoyo permanente, en especial a los padres y apoderados.
22. Mantener al día los documentos relacionado con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
23. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus pupilos.
24. Realizar y participar de actividades de camaradería, como convivencias, encuentros culturales y actividades de beneficio para la Buena convivencia de la Comunidad Educativa.
25. Promover la participación e integración con instituciones y organismos que apoyen el proceso educacional del Colegio Yangtsé.
26. Cumplir y fomentar el logro de una sana Convivencia escolar, en el marco del respeto y la responsabilidad individual y colectiva.

3.6.9 PERFIL DEL ASISTENTE DE APOYO A LA EDUCACIÓN:

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la Comunidad Educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales; sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

1. Conoce y aplica la normativa vigente (Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, entre otros).
2. Conoce la Visión y Misión del establecimiento y se compromete con los lineamientos emanados del Proyecto Educativo Institucional.
3. Promueve y practica efectivamente, los derechos y deberes del alumnado.
4. Respeta la diversidad multicultural, considerando las diferencias de capacidades y limitaciones derivadas de problemas físicos o psicológicos.
5. Es cuidadoso de su salud integral, para mantener su presencia en el desarrollo del proceso educacional a su cargo.
6. Demuestra absoluta dedicación al cumplimiento de sus deberes.
7. Demuestra sentido de autocrítica permanente frente al constante desafío de superación profesional.
8. Reflexiona permanentemente sobre su práctica y aprende de su experiencia.
9. Se perfecciona en forma continua en beneficio de sus prácticas laborales.
10. Trabaja en equipo, aportando su experiencia y conocimiento.
11. Contribuye y promueve actitudes laborales positivas para enriquecer el ambiente de trabajo colaborativo.
12. Es creativo, aprovecha los elementos existentes para solucionar la problemática de su escuela y de su comunidad, generando nuevas alternativas para dar soluciones efectivas a los problemas de la Comunidad.
13. Es eficiente y eficaz en el cumplimiento de todas las tareas que debe asumir.
14. Manifiesta una actitud positiva frente a los cambios y se adapta a ellos.
15. Procura que su actuar sea un modelo, orientado por los valores y principios del Colegio Yangtsé.
16. Es empático con todos los integrantes de la comunidad escolar, demuestra buenas relaciones con sus pares, estudiantes y docentes.
17. Cumple con ética y probidad sus funciones, priorizando el bienestar y seguridad de todos los integrantes del Colegio, especialmente, del alumnado.
18. Tiene modales y una presentación personal adecuada conforme a su cargo.
19. Mantiene un trato correcto y formal frente a todos los integrantes de la Comunidad escolar.
20. Se responsabiliza por el cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
21. Entrega información a padres y apoderados de forma prudente y discreta.
22. No se involucra en situaciones de índole personal con pares o integrantes de la Comunidad dentro del establecimiento educacional ni en horario laboral.
23. Conoce y cumple con la normativa establecida en el Manual de Convivencia escolar.
24. Respeta la diversidad multicultural, considerando las diferencias de capacidades y limitaciones derivadas de problemas físicos o psicológicos.
25. Tiene buena disponibilidad y es colaborativo ante las labores que se le encomiendan.
26. Demuestra una actitud positiva frente a los cambios y se adapta a ellos.
27. Es eficiente en sus tareas y cumple de forma oportuna.

DERECHOS DEL ASISTENTE DE APOYO A LA EDUCACIÓN:

- Tienen derecho a ser considerados como parte fundamental del proceso educativo, • A recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol,
- A recibir buen trato de todos los integrantes de la Comunidad escolar.

3.6.10 PERFIL DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

El Equipo de Asistentes 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 estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social y otras.

Tienen como objetivo generar estrategias para fortalecer el mejoramiento de los aprendizajes y la Convivencia al interior del aula.

Como Equipo debe:

1. Optimizar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes.
2. Apoyar el desarrollo psico-afectivo, cognitivo y motor de los estudiantes, posibilitándoles mejores oportunidades de enseñanza-aprendizaje.
3. Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes al trabajo que desarrolla la escuela en beneficio de éstos.
4. Favorecer un clima propicio en el aula.
5. Promover el autocuidado de la salud mental de los docentes.
6. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
7. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
8. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
9. Aportar sugerencias específicas al Establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
10. Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
11. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
12. Decidir y planificar las acciones de apoyo al Establecimiento, a los estudiantes y sus familias.
13. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del Establecimiento.
14. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
15. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
16. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
17. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
18. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.
19. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
20. Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.
21. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del Establecimiento.
22. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
23. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
24. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

3.6.10.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE SOCIAL:

1. Conocer, difundir y aplicar el Manual de Convivencia Escolar.
2. Conocer la realidad de los estudiantes del Establecimiento.
3. Realizar diagnóstico social de casos asignados a través de las intervenciones individuales.
4. Realizar Entrevistas a padres y apoderados.
5. Realizar visitas domiciliarias.
6. Realizar seguimiento de casos.
7. Preparar los Informes Sociales que sean solicitados por el Colegio o por una red externa.
8. Entregar herramientas a las familias para apoyar el desarrollo socio-afectivo y cognitivo del estudiante, favoreciendo así la adaptación del estudiante en distintos contextos.
9. Realizar intervenciones en grupo curso, esto acordado previamente con psicólogo y Orientadora o Encargada de convivencia escolar.
10. Realizar derivaciones escritas a red de apoyo social y/o de salud.
11. Articular y comunicarse permanente con la red comunal y extra comunal.
12. Realizar seguimiento de evolución escolar de casos asignados.
13. Promover la actualización de nueva Ficha de Protección Social en las familias de los estudiantes.
14. Pesquisar estudiantes matriculados con características de prioritarios, para su posterior incorporación.
15. Efectuar seguimiento y apelación de alumnos prioritarios.
16. Planificar y ejecutar el abordaje de temáticas de convivencia a nivel de estudiantes.
17. Realizar postulación de becas y/o créditos para estudiantes del sistema.

18. Desarrollar acciones y/o estrategias tendientes a fomentar la asistencia del alumnado para potenciar su desarrollo y aprendizaje.
19. Conocer el PME de cada establecimiento, y colaborar con el Equipo de Gestión para articular las acciones de atención a los estudiantes.
20. Generar espacios de trabajo colaborativo y articulado con otros programas, profesionales y/o redes de apoyo, de manera de optimizar al máximo los recursos existentes y los tiempos disponibles.
21. Realizar permanentemente devolución de acciones realizadas en casos individuales a docentes.
22. Mantener reuniones permanentes con psicólogo, Orientadora/Encargada de Convivencia escolar, psicóloga HPV, coordinadora PIE de su Establecimiento.

3.6.10.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO PSICOSOCIAL:

1. Conocer, difundir y aplicar el Manual de Convivencia Escolar.
2. Conocer la realidad y evaluar los factores de riesgo de los estudiantes del Establecimiento.
3. Realizar entrevistas psicosociales individuales al estudiante, padres y/o apoderados.
4. Recabar antecedentes para visualizar factores protectores y prevenir conductas de riesgo de niñas/os y adolescentes.
5. Procurar la atención individual en aquellos casos en que se requiere contención inmediata.
6. Realizar informes psicológicos cuando se requiera.
7. Realizar derivaciones de estudiantes atendidos.
8. Planificar y ejecutar el abordaje de temáticas de convivencia de estudiantes a nivel grupal.
9. Realizar intervenciones psico-educativas grupales con estudiantes.
10. Reforzar a través de charlas y/o talleres las habilidades parentales de los apoderados del Establecimiento.
11. Realizar derivaciones escritas a la red de salud comunal y extra comunal.
12. Articular y comunicarse permanentemente con la red comunal y extra comunal.
13. Realizar seguimiento de evolución escolar de casos derivados.
14. Generar espacios de trabajo colaborativo y articulado con otros programas, profesionales y/o redes de apoyo, de manera de optimizar al máximo los recursos existentes y los tiempos disponibles.
15. Participar activamente en el PME de cada establecimiento y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones de atención a los estudiantes.
16. Entregar apoyo al equipo PIE de su Escuela en la realización de sensibilizaciones a la Comunidad Escolar.
17. Entregar apoyo al Profesor y a la Comunidad escolar en general, en cuanto al manejo de estudiantes.
18. Diseñar e implementar herramientas para docentes y/o estudiantes en la creación de un clima propicio con problemas psicosociales y/o de convivencia.

3.6.10.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO PIE:

1. Conocer, difundir y aplicar el Manual de Convivencia Escolar.
2. Realizar evaluaciones psicométricas para determinar los estudiantes que ingresan y/o continúan en Programa de Integración.
3. Procurar la atención individual en aquellos casos en que se requiere contención inmediata.
4. Participar en el proceso de evaluaciones de factores de riesgo de los estudiantes del Establecimiento.
5. Realizar informes psicológicos cuando se requiera.
6. Realizar derivaciones de estudiantes atendidos.
7. Realizar intervenciones psico-educativas individuales con estudiantes pertenecientes a PIE.
8. Atender estudiantes que presenten diagnóstico de Trastorno Generalizado del Desarrollo.
9. Planificar y ejecutar el abordaje de temáticas de Convivencia de estudiantes a nivel grupal.
10. Realizar intervenciones psico-educativas grupales con estudiantes pertenecientes a PIE.
11. Reforzar a través de charlas y/o talleres las habilidades parentales de los apoderados del Establecimiento.
12. Realizar derivaciones escritas a la red de salud comunal y extra comunal.
13. Articular y comunicarse permanentemente con la red comunal y extra comunal.
14. Realizar seguimiento de evolución escolar de casos derivados.
15. Generar espacios de trabajo colaborativo y articulado con otros programas, profesionales y/o redes de apoyo, de manera de optimizar al máximo los recursos existentes y los tiempos disponibles.
16. Participar activamente en el PME de cada Establecimiento y colaborar con el Equipo de Gestión para articular las acciones de atención a los estudiantes.
17. Entregar apoyo al equipo PIE de su Escuela en la realización de sensibilizaciones a la Comunidad Escolar.
18. Entregar apoyo al profesor y a la Comunidad escolar en general, en cuanto al manejo de estudiantes con Trastorno Generalizado del Desarrollo.
19. Diseñar e implementar herramientas para docentes y/o estudiantes en la creación de un clima propicio para el aprendizaje.

3.6.10.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL FONOAUDIÓLOGO:

1. Realizar el estudio fonoaudiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
2. Elaborar los informes fonoaudiológicos pertinentes.
3. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
4. Realizar tratamientos, pautas de apoyo y reevaluaciones.
5. Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
6. Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
7. Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
8. Desarrollo de planes curriculares tendiente a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo Curso.
9. Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
10. Aporte de sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos.
11. Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
12. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
13. Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los estudiantes, frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros, mediante la entrega de interconsultas e informes fonoaudiológicos.
14. Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.

3.6.10.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL KINESIÓLOGO:

Al analizar el desarrollo psicomotor y el proceso de aprendizaje del niño, vemos que el movimiento y la postura corporal ocupan un lugar importante. Una alteración de cualquiera de estos dos componentes, será limitante de los procesos mencionados.

La labor del Kinesiólogo a nivel de educación es la de desarrollar en el estudiante las mejores condiciones neuromotoras, para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo como individuo.

FUNCIÓN DIAGNÓSTICA:

1. Participar en el proceso de ingreso del estudiante, en la recopilación de antecedentes.
2. Realizar las evaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuro-motriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen con una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales. Esta función se desarrolla en forma permanente y periódica.
3. Elaborar informes kinésicos pertinentes cuando corresponda.

FUNCIÓN DE PREVENCIÓN:

4. Estimulación Temprana en distintos déficits (sensoriales, motores, deficiencia mental).
5. Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.
6. Educación a la familia.
7. Educación a la Comunidad.

FUNCIÓN DE TRATAMIENTO:

8. Determinar normas sobre el manejo del niño.
9. Confeccionar pautas de tratamiento.
10. Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran, directa o indirectamente, a través de indicaciones a desarrollar en salas de clases y en el hogar.
11. Participar en la selección del mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del niño y en actividades de recreación.
12. Realizar interconsultas y coordinaciones con otros especialistas e instituciones en los casos que así lo requiera.
13. Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándolo en la ficha individual del estudiante.
14. Orientar respecto a la continuidad del tratamiento kinésico en los casos que egresan del Establecimiento.

FUNCIÓN DE ASESORIA, COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN:

15. Mantener una asesoría y coordinación a nivel de todo el personal en forma permanente, en relación al aspecto kinésico.
16. Con el personal docente respecto a:
 - Ubicación y postura adecuada del alumno en sala de clases.
 - Normas de manejo en salas y en actividades básicas cotidianas.
 - Orientación sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados.

- Evolución del tratamiento.
- Actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del niño, que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.

17. Con el personal parodocente y auxiliar:

- Entregar orientación e información sobre el déficit y de las indicaciones de apoyo, al tratamiento de los casos que se requiera.

3.6.11 PERFIL DE LOS ASISTENTES PARADOCENTES:

Los parodocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del Profesor, dirigidas 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.

Como Equipo debe:

1. Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes al trabajo que desarrolla la escuela en beneficio de éstos.
2. Contribuir al clima de aula y del Establecimiento.
3. Participar en reuniones de equipo para la organización de actividades institucionales.
4. Participar en talleres de perfeccionamiento para mejorar las condiciones de trabajo y efectividad del desempeño.
5. Proporcionar información pertinente y oportuna a la Dirección para optimizar la toma de decisiones en la Gestión Institucional.
6. Ser facilitadores de la comunicación entre los apoderados, el Equipo Directivo y de docentes.
7. Constituirse en modelos en su actuar, del compromiso y responsabilidad permanente para los estudiantes, orientado por los valores y principios del Colegio Yangtsé.
8. Mantener un compromiso sólido con la Unidad Educativa y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y ser fieles representantes de la Institución en actividades externas.
9. Cumplir con ética y probidad sus funciones, priorizando el bienestar y seguridad de todos los integrantes del Colegio, especialmente, del alumnado.
10. Estar comprometidos con el bienestar y seguridad de los estudiantes, brindando el apoyo y la contención oportuna.

3.6.12 PERFIL DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA:

1. Prestar los primeros auxilios o cuidados inmediatos, adecuados y seguros a los miembros de la Comunidad educativa.
2. Elaborar las fichas médicas de los estudiantes atendidos en la enfermería.
3. Gestionar la remisión de los pacientes a centros hospitalarios cuando sea necesario.
4. Administrar tratamientos definidos y respaldados por los especialistas médicos.
5. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio.
6. Mantener una adecuada comunicación con los padres de familia y profesores sobre el estado de salud de los estudiantes.
7. Participar en la realización y evaluación de actividades de salud ocupacional.
8. Rendir los informes que le sean solicitados.
9. Estar intercomunicada con los diferentes estamentos del Colegio: Inspectoría, Profesores Jefes, Profesores de aula, Encargado de seguridad.
10. Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del Establecimiento y avisar a los apoderados.
11. Derivar a través del Seguro Escolar, de acuerdo al nivel de riesgo.
12. Diseñar y ejecutar campañas preventivas y de salud.
13. Mantener al día archivos, expedientes y fichas médicas de los estudiantes.
14. Informar oportunamente a la Dirección del Colegio las situaciones que lo ameriten para la buena marcha del colegio.
15. Llevar registro estadístico de atenciones y accidentes.

3.6.13 PERFIL DE LA SECRETARIA:

La Secretaria tiene un rol muy relevante en la colaboración al Equipo Directivo para que desempeñe las funciones de manera más eficiente, debe garantizar el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:

1. Mantener privacidad y discreción de lo que se le encomienda.
2. Conservar el orden, cuidado y buena presentación de la dependencia respecto a las actividades laboral.

3. Mantener el orden de la documentación que maneja, archivadores rotulados, ingreso y despacho de correspondencia.
4. Acoger al público y visitas, brindándoles la debida atención.
5. Contestar el teléfono e informar a la Dirección del Colegio, de avisos, recados y comunicaciones.
6. Hacer los llamados de servicio que se le encomienden en forma diligente y cordial.
7. Recepcionar y despachar correspondencia cautelando que el despacho se haga en forma expedita y a tiempo.
8. En forma diaria debe abrir y recepcionar información del **correo electrónico institucional** traspasando la información a la Dirección.
9. Los recados y comunicaciones deben ser transmitidos a la Dirección del Colegio en forma oportuna.
10. Llevar agenda de Dirección, manteniendo información fluida y anticipada de:
 - Fechas conmemorativas,
 - Cumpleaños,
 - Eventos de redes,
 - Saludos Institucionales,
 - Noticias de educación,
 - Reuniones de trabajo,
 - Atención de apoderados,
 - Entrevistas, entre otros.
11. Llevar bitácora con los sucesos importantes diariamente.
12. Realizar tareas en general que emanen de la Dirección.
13. Mantener actualizada la Planilla de datos de todo el personal del Establecimiento.
14. Manejar de forma eficiente las herramientas tecnológicas, programas y softwares de apoyo a su gestión.
15. Actualizarse y capacitarse sistemáticamente en cursos y/o talleres que favorezca su desempeño profesional, proporcionándose de forma particular o directamente emanados desde el empleador.
16. En Secretaría se impedirá la permanencia de estudiantes y se cautelará por la atención de este sector.

3.6.14 PERFIL DEL TÉCNICO EN PÁRVULO:

Es responsable de ejecutar las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos. Demostrando un alto compromiso en la realización de las diversas tareas propias del cargo. Posee título técnico profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN PÁRVULO:

1. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
2. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas.
3. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
4. Registrar en forma diaria la asistencia de los niños y niñas a su cargo. Controlar el ausentismo de éstos, informando oportunamente las ausencias de más de tres días, de modo de programar y apoyar a la Directora o Coordinadora Pedagógica del Colegio, según corresponda, en visitas a realizar a sus hogares.
5. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas.
6. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias.
7. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
8. Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes y/o canalizándolas con la Educadora de Párvulos.
9. Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
10. Entregar, recepcionar y revisar el material educativo que es prestado a padres y/o apoderados.
11. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.

3.6.15 PERFIL DEL ASISTENTE DE AULA:

Es una profesional técnica que ejecuta diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones de respeto y empatía, tendiente a lograr aprendizajes significativos en niños y niñas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE DE AULA:

1. Cautelar diariamente que los alumnos porten sus cuadernos, útiles y materiales según horario, el no cumplimiento de esto deberá ser notificado al Profesor Jefe.
2. Colaborar en el monitoreo de la velocidad y calidad lectora de los estudiantes del curso.
3. Colaborar en la revisión de tareas.
4. Colaborar en la ambientación (bimensual) de las salas que permita la contextualización significativa de los aprendizajes de las distintas asignaturas.
5. Colaborar en la creación de actividades y material didáctico en apoyo a la labor del profesor o según las necesidades detectadas.

6. Deberá hacerse cargo de grupos y/o niveles de aprendizaje dentro del aula, ya sea de estudiantes que requieren refuerzo pedagógico y/o estudiantes a potenciar.
7. Acompañar al Profesor Jefe en las salidas didácticas.
8. Deberá estar junto a sus estudiantes, tanto en el periodo de Religión, Inglés, Educación Física (situación que se podrá alterar cuando esta instancia de tiempo esté destinada a reforzamiento individual del estudiante).
9. Debe estar al tanto de la planificación de cada asignatura, de manera que le permita hacerse cargo del curso y continuar las actividades pedagógicas, en caso de que el profesor titular no se encuentre. Otras que se definan en cada Establecimiento y que sean en directa relación con el apoyo al aula.
10. Debe supervisar el almuerzo de los estudiantes, para asegurar la adquisición de hábitos para una adecuada alimentación.
11. Debe supervisar el recreo de los estudiantes en el patio, velando por la Convivencia escolar de los estudiantes.
12. Velar por el correcto ingreso a la sala de clases y la mantención del alumnado en ella.
13. Orientar a los estudiantes para mantener un buen comportamiento, actitudes y ser responsable con lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
14. Colaborar en la supervisión del uso de cotonas y delantales durante la jornada escolar.
15. Supervisar a los estudiantes en la hora de salida, velando por el orden y la presentación personal al término de la jornada escolar.

3.6.16 PERFIL DEL INSPECTOR DE PATIO:

Son los responsables de apoyar las actividades planificadas por la Dirección, que benefician el proceso de enseñanza-aprendizaje en la Unidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento SEP, en labores de disciplina y trabajo administrativo.

FUNCIONES DEL INSPECTOR DE PATIO:

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación y de apoyo a Inspectoría General.
2. Elaboración de documentación, registros varios, etc.
3. Asistir al Docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, actividades extra-programáticas y extraescolares, etc.
5. Acompañar a los estudiantes en salidas didácticas organizadas por el Establecimiento.
6. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros.
7. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
8. Administrar y mantener los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
9. Colaborar en la supervisión de la presentación personal del alumnado.
10. Colaborar en la supervisión del ingreso y salida de los estudiantes del Establecimiento Educativo.
11. Velar por el correcto ingreso a la sala de clases y la mantención del alumnado en ella.
12. Orientar a los estudiantes para mantener un buen comportamiento, actitudes y ser responsable con lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
13. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
14. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, etc.
15. Apoyar en el trabajo de sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspectora General.
16. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del Establecimiento en apoyo a la gestión institucional.
17. Informar a sus superiores de situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
18. Vigilar a los estudiantes durante los almuerzos, propendiendo también al orden general y de tranquilidad.
19. Mantener la correcta disciplina y convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa, en los patios durante los recreos y en los baños.
20. Colaborar en la atención de primeros auxilios y traslados de estudiantes en caso de emergencia a los servicios hospitalarios y asegurar la entrega apropiada de información al apoderado.

3.6.17 PERFIL DEL BIBLIOTECARIO:

El Bibliotecario es el funcionario encargado de complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los educandos.

La Biblioteca es, por excelencia, el lugar de trabajo y lectura para nuestro alumnado.

La Biblioteca tiene por objetivo principal fomentar la lectura y ser un apoyo en los trabajos y las tareas de los estudiantes del Colegio.

La Biblioteca es un centro de recurso para el aprendizaje, por ello, se debe mantener y propiciar un ambiente de estudio y lectura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL BIBLIOTECARIO:

1. Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrar, clasificar y catalogar las obras, según las normas que faciliten su consulta.
2. Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día.
3. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones efectuadas por la Biblioteca, a través de un boletín informativo para alumnos y personal.
4. Extender los beneficios que proporciona la Biblioteca a las instituciones cooperadoras del plantel, estableciendo horarios y modalidades de atención adecuados.
5. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación y cooperar con las labores que le puedan competir en los consejos de asignaturas, cursos, niveles o especialidades.
6. Informar a la Dirección y Jefe Técnico sistemáticamente respecto al funcionamiento de la Biblioteca durante el año escolar.
7. Realizar apoyo en el multicopiado de documentos de soporte a los procesos escolares.
8. Manejar plataformas tecnológicas, softwares y programas de apoyo a su gestión.
9. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
10. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.

3.6.18 PERFIL DEL ENCARGADO CRA:

El cargo de Encargado CRA puede ser asumido por un Bibliotecario, Docente, Administrativo o Asistente de la Educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material didáctico sea expedita y mantener el registro de existencia bien clasificado y en buen estado.

Deberá informar oportunamente la pérdida o deterioro del mismo para una pronta reposición.

Mantener al día los documentos, registros oficiales que exige el Ministerio de Educación, plataforma SIGE en antecedentes de matrícula, asistencia de estudiantes, actas y demás organismos gubernamentales, especialmente aquellos que se requieren para impetrar el beneficio de la subvención Educacional (LIBRO DE CLASES, registro de libro de salidas de los estudiantes, certificados de nacimientos, entre otros).

3.6.19 PERFIL DEL ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:

Es responsable de colaborar en todas las actividades y procedimientos académico-administrativos. Programar, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, con los que cuenta la Unidad Educativa, así como también los servicios docentes, de capacitación al personal y de prácticas de laboratorios, que requieran las materias en las cuales utilicen el laboratorio de informática, según los planes de estudio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:

1. Asignar horas a Docentes para el uso del laboratorio a su cargo, durante el periodo lectivo semestral, hasta el cierre del mismo.
2. Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrar, clasificar y catalogar.
3. Llevar un registro de la Planificación entregada por cada Docente (hoja de Planificación Curricular) que hace uso del laboratorio.
4. Realizar un chequeo quincenal a los equipos en horario de Reflexión Pedagógica (Miércoles de 16:00 a 18:00 hrs.) informando periódicamente de las necesidades y problemas detectados a Dirección.
5. Informar verbalmente y por escrito de cualquier anomalía detectada en las redes y los equipos a la Directora y Encargado de Informática de la Corporación de Desarrollo de La Reina.
6. Entregar al finalizar el semestre, un informe estadístico del uso, a la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) y a la Dirección.
7. Cautelar por el buen comportamiento y respeto de la normativa dispuesta para el funcionamiento del laboratorio, informando a Inspectoría General del incumplimiento reiterado por parte de algún Docente o estudiante.
8. Mantener al día plataforma SIGE en antecedentes de matrícula, asistencia de estudiantes, actas y demás organismos gubernamentales, especialmente aquellos que se requieren para impetrar el beneficio de la subvención Educacional.
9. Mantener al día la plataforma institucional, velando por la actualización de datos para el buen funcionamiento de los procesos pedagógicos y administrativos.
10. Monitorear y supervisar el buen funcionamiento de las redes, telefonía, reloj control y todos los recursos tecnológicos.
11. Conocer y respetar los ordenamientos administrativos vigentes emanados desde la superioridad (Código Laboral, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, entre otros).
12. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por el Manual de Convivencia Escolar.

13. Informar a la Directora de todo cambio en su quehacer habitual dentro del Establecimiento o en representación de éste.
14. Supervisar el orden y la limpieza de la dependencia que utiliza.

3.6.20 PERFIL DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

Es el responsable directo de mantener la presentación del Colegio Yangtsé, la vigilancia, el cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento escolar y demás funciones subalternas de índole similar que solicite la Dirección.

Todos los asistentes de servicios menores cuentan con Licencia de Enseñanza Media.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

1. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por el Manual de Convivencia Escolar.
2. Vigilar baños, patios y escaleras en los recreos (puestos fijos).
3. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en Secretaría.
4. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias y mobiliario del Establecimiento.
5. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del Establecimiento.
6. Responsabilizarse de los bienes y mobiliario del Establecimiento, informando oportunamente a la Dirección de todo desperfecto.
7. Desempeñar funciones de portero del Establecimiento, cuando sea necesario y así lo disponga la autoridad correspondiente.
8. Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del Establecimiento.
9. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, las cuales no coloquen en riesgo su seguridad personal.
10. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
11. Estar atento responsablemente en abrir y cerrar dependencias del Establecimiento durante la jornada escolar.
12. Cautelar por el buen uso de bienes y resguardo de todas las especies muebles e inmuebles del Colegio.
13. Informar permanentemente a la Dirección cualquier deterioro, irregularidad o peligro que pueda afectar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar.
14. Realizar actividades y gestiones por disposición de la Dirección (cometidos y otros de acuerdo a sus funciones).
15. Atención de visita según instrucciones.
16. Cumplir con disposiciones específicas asignadas a su cargo y las que se le encomienden.
17. Mantener y cautelar permanentemente las normas de higiene y seguridad en las dependencias del Establecimiento.
18. Informar a la Directora o a su jefe directo de cualquier aspecto relevante concerniente al establecimiento en seguridad o reparaciones.
19. Informar a la Directora de todo cambio en su quehacer habitual dentro del Establecimiento o en representación de éste.
20. Vigilar la entrada del Establecimiento, controlando el ingreso y salida de personas.
21. Cooperar con la seguridad general del Establecimiento.
22. Mantener y mejorar permanentemente la calidad del trato y relaciones interpersonales con los funcionarios y usuarios externos.
23. Cumplir y acatar los requerimientos procedentes de la Dirección de Educación y Corporación de Desarrollo.
24. Retirar y repartir mensajes, correspondencia y otros.
25. En caso de ausencia por cometido, licencia médica, permiso justificado u otro, las labores pertinentes serán distribuidas y atendidas por los auxiliares presentes.
26. Respetar los ordenamientos administrativos vigentes.
27. Participar en toda actividad en que se requiera de su presencia.
28. Integrar y participar en los Consejos administrativos de Asistentes de la Educación.
29. Colaborar en la preparación y realización de las actividades generales de la Unidad Educativa.
30. Cuidar el buen uso de los servicios básicos del Establecimiento, especialmente luz, agua y teléfono.

3.6.21 PERFIL DEL ALUMNADO:

El alumnado del Establecimiento es el conjunto de personas en edad escolar que, individual y socialmente, aspiran a ser adecuadamente instruidos y educados responsablemente para desarrollarse y capacitarse plena y eficientemente en la sociedad actual y futura del país, previa aceptación de Matrícula por la Dirección del Establecimiento.

Se concibe al estudiante como una persona capaz de desarrollarse cognitiva, social, artística y físicamente, trascendiendo su propia existencia, a través de los valores que nos representan como Unidad Educativa y constituirse en un ser íntegro, responsable de sí mismo y de su entorno.

1. El alumno del Colegio Yangtsé es respetuoso y solidario.
2. Valora el cuidado del medio ambiente.
3. Acepta la diversidad cultural como parte de un aprendizaje integral.
4. Es responsable en las acciones que se compromete y se le encomienda.
5. Amante de los valores Patrios y su historia.
6. Siente orgullo de pertenecer a la Comunidad del Colegio Yangtsé.

7. Representa al Colegio en ceremonias, eventos comunales, competencias deportivas y otros, de manera responsable y comprometida.
8. Reconoce en el trabajo de los docentes el interés por contribuir a la formación integral de los estudiantes.
9. Respeta y valora el trabajo de todos los funcionarios del Colegio.
10. Sabe enfrentar las dificultades y trabaja de manera perseverante para superarlas.
11. Tiene opinión y respeta las opiniones del otro.
12. Mantiene hábitos de convivencia diaria sana y cordial.
13. Aspira a ser un estudiante exitoso, capaz de alcanzar metas y desafíos que lo preparen para ser un agente de cambio en la sociedad.
14. Posee herramientas para tomar buenas decisiones e incorporarse de manera óptima en colegios de continuidad.

DERECHOS DEL ALUMNADO:

El foco de toda la Ley es asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.

- Derecho a la No Discriminación Arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Ley 20845 Art.1, letra e).
- No podrá decretarse la medida de Expulsión o la de Cancelación de Matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole (Ley 20845 Art.2, n.5, letra h).
- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Ley 20845 Art.2, n.5, letra i).
- 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 (Ley 20845 Art.2, n.5, letra i).
- Sus padres, madres o apoderados tendrán derecho a solicitar a la Directora, la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula (Ley 20845 Art.2, n.5, letra i).
- Derecho a la asociación de los estudiantes (Ley 20845 Art.2, n.5, letra m).
- Obtener de la Unidad Educativa el ambiente propicio para el desarrollo pleno de sus capacidades individuales y sociales.
- Ser considerado respetuosamente como persona en desarrollo y con características y valores sociales e individuales, que le singularizarán ante sus semejantes.
- Recibir la mejor guía y una óptima formación educacional y cultural conforme a sus aptitudes, capacidades e intereses.
- Ser atendido con sabiduría y comprensión en sus inquietudes y aspiraciones.
- Recibir anualmente asistencia, alimentación, apoyo en salud, elementos didácticos y de instrucción que requiera, conforme a las disponibilidades presupuestarias del organismo educacional.
- Participar activamente en todos los eventos culturales sociales, cívicos, recreativos, deportivos y otros programados por la Corporación de Desarrollo de La Reina.

DEBERES DEL ALUMNADO:

1. Conocer el Proyecto Institucional.
2. Comportarse de acuerdo a los valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional.
3. Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno del Establecimiento.
4. Actuar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
5. Brindar un trato digno y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad.
6. Participar en las actividades pedagógicas diseñadas para el reforzamiento del aprendizaje y del mejoramiento de la convivencia escolar.
7. Asistir de manera permanente a clases.
8. Estudiar y rendir de acuerdo a las expectativas de los diferentes niveles, esforzándose por alcanzar el máximo de sus capacidades.
9. Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
10. Cuidar la infraestructura, el mobiliario escolar y recreativo.
11. Respetar a los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.

3.6.22 PERFIL DE PADRES Y APODERADOS:

El apoderado del Colegio Yangtsé debe ser familiar, pariente o tutor, mayor de 18 años de edad, que registre su firma en el proceso de matrícula del Establecimiento. Se espera que posea y desarrolle las cualidades de responsabilidad, respeto, tolerancia, participación y compromiso con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

1. El padre y/o apoderado que matricula al hijo/a en el Establecimiento se adscribe al Proyecto Educativo Institucional.
2. Es una persona íntegra y comprometida con el desarrollo y crecimiento evolutivo de su hijo/a desde el punto de vista cognitivo, valórico, físico y social.
3. Conoce la individualidad y características personales de su hijo/a.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS:

- Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser atendidos y escuchados oportunamente, cuando sea solicitado, de acuerdo a los conductos regulares establecidos por la Unidad Educativa, según descrito en Protocolo de Atención a Apoderados.

- A no ser discriminados, por su credo, raza, nivel socioeconómico.
- A ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos, en las instancias creadas con este objetivo.

DEBERES DE PADRES Y APODERADOS:

1. Deben informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Deben ser respetuosos de la labor de la unidad educativa, además de motivados, participativos, organizados y cooperadores con las acciones de nuestro Establecimiento Educativo.
4. Deben informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia, y a las de funcionamiento del Establecimiento.
5. Deben fomentar los valores institucionales como la responsabilidad, el respeto, la solidaridad y la honestidad.
6. Deben brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
7. No deben reprender a ningún estudiante del Establecimiento por motivos de situaciones o conflictos que se pueden haber provocado con sus hijos(as). Para ello deben recurrir a las instancias que el Colegio tiene dispuestas para estos casos.
8. Deben tener conocimiento de las responsabilidades que les competen como padres, madres y/o apoderados del Colegio, en la conducción efectiva del aprendizaje integral del estudiante y cumplir con los compromisos asumidos con el E.E.
9. Deben conocer la importancia del estímulo y el reconocimiento para fortalecer los aciertos y autoestima de sus hijos(as) y, de las medidas correctivas adecuadas y oportunas para que acepten y corrijan sus errores.
10. Deben conocer, cumplir y hacer cumplir a sus pupilos el Manual de Convivencia del Establecimiento.
11. Deben responsabilizarse por toda acción o comentario realizado, con la finalidad de dañar la imagen y prestigio del Establecimiento y/o personal que en él labora, según párrafo IV Artículo 16 letra D) del Estatuto Docente.
12. Deben presentarse al Establecimiento cuando sean requeridos.
13. Debe monitorear los aprendizajes y cumplimiento de deberes escolares de su pupilo/a.
14. Deben cuidar la salud y bienestar integral de sus hijos/as.
15. Deben velar por la asistencia a clases de sus hijos/as, como por la puntualidad en el ingreso y retiro oportuno de los estudiantes.
16. Deben reconocer la importancia del cariño y afecto, que permita la interacción con sus hijos y aprovechar al máximo el tiempo que deben dedicar a ellos.
17. Deben motivar el interés de adquirir mayores conocimientos que les permitan ayudar a sus hijos en el proceso de crecimiento bio-sicológico, emocional, conductual, intelectual y social.
18. Deben participar y cooperar en las actividades extra-programáticas, culturales, sociales y artísticas programadas por el Colegio y/o la Directiva General del Centro de Padres y Apoderados.
19. Para optimizar la comunicación, consultas, reclamos, opiniones, deben conocer y respetar los conductos regulares establecidos por el Establecimiento.

4. PARTICIPACIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 EQUIPO DE GESTIÓN (EGE)

El Equipo de Gestión es un apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la Legislación vigente.

Es presidido por la Directora e integrado por la Inspectora General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Orientadora, Encargada de Convivencia y Coordinadora de Programa de Integración.

Se reunirá semanalmente y, en forma extraordinaria, cuando la situación lo amerite. Las sesiones de EGE tendrán un secretario que llevará actas escritas de los acuerdos de la reunión.

OBJETIVOS:

- Diagnosticar necesidades, requerimientos y construir a partir de acuerdos, los planes remediales para optimizar permanentemente el accionar de la Unidad Educativa.
- Crear una atmósfera institucional de orden y tranquilidad que favorezca el trabajo de todos y con ello, el aprendizaje de los alumnos.
- Optimizar la comunicación en todos los ámbitos institucionales.
- Monitorear la evolución de los diferentes proyectos en desarrollo.
- Interactuar sistemáticamente con la Comunidad: Organismos Educativos, Agentes Sociales, Redes de Apoyo, entre otros.
- Evaluar sistemáticamente el logro de propósitos, metas y objetivos de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN:

- Conocer las normativas educacionales emanadas del MINEDUC, Departamento de Educación de la Corporación de Desarrollo.
- Aplicar las normativas a través de las acciones de sus miembros.
- Comunicar y evaluar las actividades emprendidas por sus integrantes.
- Analizar el rendimiento académico de los alumnos, recomendando procedimientos y estrategias para contribuir al mejoramiento del proceso educativo.
- Asesorar a la Directora, Docentes, Directivos y Jefes de Departamento en aspectos curriculares, de evaluación, de supervisión, disciplinarios, de administración educacional y diversas actividades que se realizan al interior y exterior de la unidad educativa.

4.2 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este Equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

El Equipo de Convivencia deberá estar compuesto por la Encargada de Convivencia, quien lo coordina, la Orientadora, la Inspectora General y profesionales de apoyo psicosocial.

FUNCIONES:

1. Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
2. Informar 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 escolar.
3. Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
4. Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el Establecimiento Educativo, para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
5. Planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares en el caso de los Establecimientos Educativos Municipales.

4.3 EQUIPO PSICOSOCIAL

Con el afán de trabajar por una educación inclusiva y de calidad, se incorporan a las escuelas, los equipos psicosociales de trabajo, integrados por un psicólogo y un trabajador social; surgiendo como una necesidad para poder comprender la problemática social, focalizada en cada Establecimiento con la participación de la Comunidad

Estudiantil, de manera conjunta y simultánea, tomando en cuenta los múltiples factores que se relacionan con ellos, favoreciendo las relaciones interpersonales de convivencia en las escuelas.

El atender a la formación socio-afectiva y ética para la generación de una convivencia pro-social, no implica disminuir o recortar la importancia del rendimiento académico, sino muy por el contrario, se convierte en una acción preocupada por una formación integral del alumno, lo que a su vez, tendrá efectos positivos en los aprendizajes académicos del estudiante (Ruz, 2003).

FUNCIONES EQUIPO PSICOSOCIAL:

1. Debe conocer y aplicar los principios de la Misión para alcanzar la Visión del Colegio Yangtsé, de acuerdo a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Debe mantener un compromiso sólido con la Unidad Educativa y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
3. Debe procurar que su actuar sea un modelo, orientado por los valores y principios del Colegio Yangtsé.
4. Debe cumplir con ética y probidad sus funciones, priorizando el bienestar y seguridad de todos los integrantes del Colegio, especialmente, del alumnado.
5. Debe estar comprometido con sus alumnos y con su aprendizaje, brindando el apoyo y la contención oportuna.
6. Entregar las herramientas de apoyo psicosocial a la Comunidad, con el fin de enfrentar su condición de vulnerabilidad.
7. Velar responsablemente por el cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
8. Respetar y hacer respetar la diversidad multicultural, considerando las diferencias de capacidades y limitaciones derivadas de problemas físicos o psicológicos.
9. Sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la integración y la inclusión.
10. Apoyar y asesorar a las familias en temas de vulnerabilidad social.
11. Hacer seguimiento a los compromisos de los padres en beneficio de los procesos sociales, de salud y académicos de los estudiantes.
12. Realizar intervención en los cursos que presenten problemas de convivencia escolar.

4.4 DEL CONSEJO DE PROFESORES

Dentro de la organización técnico-pedagógica, el Consejo Técnico de Profesores constituye el organismo que relaciona los niveles de estructuración del Colegio de: Dirección, Planificación, Supervisión y de Ejecución.

En él se expresa la opinión profesional de sus integrantes y se asegura la participación de los profesionales de la educación, en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y/o en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

MODALIDAD DE TRABAJO:

Gestión participativa promoviendo el trabajo en equipo, la reflexión pedagógica y el intercambio de experiencias exitosas como estrategias de perfeccionamiento interno.

Presidido por la Directora del Establecimiento.

Se nombrará un Secretario que llevará un libro de actas de sesiones.

Los participantes de los consejos deberán mantener reservas respecto de las materias tratadas.

Los consejos extraordinarios se realizarán por determinación de la Directora o a solicitud de la mayoría de los Docentes.

El horario de Funcionamiento, serán los días miércoles de 16:00 a 18:00 horas.

FUNCIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES:

- Programar, coordinar y evaluar actividades educativas que se desarrollan en el Establecimiento.
- Analizar documentos y asuntos técnicos, sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones cuando proceda.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
- Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los estudiantes u otras, en que éstos participen, tengan significación educativa.
- Coordinar e integrar las asignaturas del Plan de Estudio.
- Participar de forma activa en la Elaboración de los Planes de Mejoramiento, proponiendo acciones de mejora.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno.
- Cuando procediere, el Consejo Técnico tendrá carácter resolutivo en materia **Técnico Pedagógica**.

4.5 DEL CONSEJO ESCOLAR

El Art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a *“una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en el Proyecto Educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”*.

El Consejo Escolar está compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la Comunidad y territorio donde se encuentre el Establecimiento Educativo.

Los Consejos Escolares, son concebidos como una instancia de la Comunidad Educativa, cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 del año 2005:

En cada Establecimiento Educativo subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el/a Sostenedor/a así lo decida.

La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir: (1) Su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo –al menos 4 en el año–; y (2) Su carácter, es decir, si será informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

En este sentido, el Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6º, Ley de Inclusión (Ley N° 20.845), y en cada una de ellas, la Directora deberá realizar:

- Una reseña acerca de la marcha general del Establecimiento.
- La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el Establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.

EL CONSEJO ESCOLAR DEBE SER INFORMADO SOBRE:

- a) Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) En los establecimientos municipales, sobre los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del Establecimiento.
- e) Cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- f) Enfoque y metas de gestión de la Directora del Establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

DEBE SER CONSULTADO SOBRE:

- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe de la gestión educativa del Establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.

4.6 DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL COLEGIO YANGTSÉ

El Comité Paritario tiene su sustento legal en la Ley 16.744, DS 54/69.

Es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la Corporación y el Establecimiento, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instituciones particulares de cada Establecimiento, y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control.

La eficiencia del Comité Paritario, en cuanto al cumplimiento de sus funciones, tiene una acción inmediata de motivación en todos los integrantes del Colegio Yangtsé en cooperar y participar en los programas de prevención de riesgos. Así mismo, en el logro de sus objetivos respecto al control de los accidentes y enfermedades profesionales que tienen incidencia directa en el normal funcionamiento.

Integra este comité tres representantes titulares designados por la empresa, también llamados representantes patronales y tres representantes titulares elegidos por los trabajadores.

PFUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO:

- Realizar inspecciones de seguridad, indicando las medidas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Vigilar el cumplimiento por parte del Establecimiento y los funcionarios de las normas de prevención de riesgos profesionales.
- Asesorar e instruir a los funcionarios en la aplicación de normativas de prevención.
- Investigar accidentes laborales y enfermedades profesionales. Esta acción puede ser ejecutada por el jefe directo del accidentado con la asesoría de los integrantes del Comité Paritario.

- Cumplir con las funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador (ACHS).
- Fomentar la capacitación de los trabajadores e instruir sobre el correcto uso de los elementos de protección personal.
- Reunirse mensualmente para hacer el seguimiento de las acciones de seguridad.
- Informar oportunamente a todos los funcionarios de los riesgos y de las medidas preventivas.

4.7 DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de Padres, es el organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del Establecimiento y son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación.

FUNCIONES:

- Vincular estrechamente el hogar de los estudiantes con el Establecimiento Educacional y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible la educación.
- Apoyar la labor del Establecimiento, interesándonos por su prestigio moral y prosperidad material.
- Cooperar con la labor del Establecimiento Educacional y estimular la cooperación y participación de la Comunidad local hacia éste.
- Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- Proponer y patrocinar ante las autoridades del Establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los estudiantes. Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos: morales, educacionales y cívico sociales.
- Orientar sus recursos, preferentemente, para dotar al Establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación, especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros y útiles escolares, equipos deportivos, auxilios en vestuario, vehículos, y otros de la misma naturaleza.
- Incentivar la cooperación de los padres y apoderados en materias relacionadas con aspectos de salud, socio-económicos y educacionales de los estudiantes, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza.
- Comunicar a la Dirección del Establecimiento los problemas que afecten a un curso, grupo de cursos o al Establecimiento completo.
- Conocer, cuando la Dirección del Establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del Establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que la merezcan. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime pertinentes.

4.8 DEL CENTRO DE ALUMNOS

Los Centros de Alumnos(as) son espacios propicios que poseen los y las estudiantes para canalizar sus ideas, inquietudes y planes de manera tal que, a través del ejercicio del debate de ideas, acuerdos y coordinaciones, aprenden a encausar la voluntad de acción y la participación democrática.

El Centro de Alumnos es una organización formada por los estudiantes de Enseñanza Básica (4° a 8° Año).

Será elegido anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades.

El Centro de Alumnos tiene como finalidad, 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 venideros en una sociedad cada vez más exigente y cambiante.

FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

- a) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos educativos que correspondan.
- b) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

5. NORMATIVA: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD

Este Reglamento, de acuerdo a la normativa vigente, considera los derechos y deberes de la Comunidad Educativa (Ley 20.845, 2015).

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la Comunidad Educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes.

Podemos definir el concepto de Norma como toda regla de carácter obligatorio que manda, permite o prohíbe una determinada conducta o comportamiento al interior del grupo social al cual se pertenece; uno de esos grupos sociales es la Escuela. Constituyen el marco legal que canalizan las iniciativas para favorecer la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y deberes.

5.1 NORMAS GENERALES QUE REGULAN EL PROCESO DE ADMISIÓN³

En junio del 2015 se publicó la Ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar (SAE), justo y transparente.

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes.

Al momento de la convocatoria, el Establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la Ley, sobre:

- a) Número de vacantes en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.⁴

5.1.1 PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS:

1. El ingreso de un estudiante al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el Marco Institucional del Colegio, así como de asumir los lineamientos de formación integral definidos en el Proyecto Educativo (PEI) cumpliendo con el presente Reglamento Interno, el Manual de Convivencia y las demás normas del Establecimiento.
2. La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece la Dirección del Colegio.
3. Los padres o apoderados se suscriben a las normativas del Reglamento Interno y el Manual de Convivencia.
4. Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados deberán postular On line, de acuerdo al nuevo Sistema de Admisión (SAE) implementado por el Ministerio de Educación.
5. Realizado el proceso de admisión, los Establecimientos deben publicar en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico, la lista de los estudiantes admitidos.
6. Para la matrícula se deberá presentar:
 - Certificado de Nacimiento,
 - Certificado de Promoción del año anterior, que acredite curso al que postula.

5.2 NORMAS DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL LABORAL DEL PERSONAL

5.2.1 NORMAS DE ASISTENCIA AL TRABAJO:

- a) Puntualidad para llegar al trabajo, en el desempeño de labores y atención de los estudiantes (incluida formación y salida).
- b) Marcar reloj control (o el sistema de registro implementado) personalmente, registrando la hora de llegada al Colegio y la hora de salida, en caso de permisos parciales y/o colación.
- c) En caso de inasistencia a las labores docentes, **avisar a la Directora en forma oportuna**, con el propósito de tomar las medidas pertinentes de atención de los estudiantes.
- d) Explicar atrasos al trabajo, en caso de producirse inevitablemente.
- e) Los permisos son concedidos por la Directora del Colegio, según lo establecido en el Estatuto Docente con aviso a Inspectoría. La solicitud escrita será presentada con anticipación y en caso de imprevistos, se hará el primer día de asistencia al trabajo.
- f) Disposición para cumplir con las actividades propias del Colegio y del servicio.

³ Resguardo de derecho en las escuelas. Superintendencia de la Educación

⁴ artículo 13 del D.F.L N°2, del año 2009, del Ministerio de Educación.

5.2.2 NORMAS GENERALES:

- El cuidado del mobiliario, bienes y servicios del Establecimiento nos compete a todos; cautelar su buen uso.
- Las especies y pertenencias del Colegio no pueden salir del Establecimiento sin quedar registradas en el libro correspondiente.
- Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo en armonía.

5.3 DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL

Los derechos que le asisten a los Docentes en general, son los estipulados en el párrafo III, Art. 92º al 100º y párrafo IV, Art. 101º al 124º del Decreto Nº 453 de 1991, que aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación. Estos derechos se refieren a:

- Estabilidad:** Los profesores que tengan la calidad de titulares tienen derecho a la estabilidad en el cargo y sólo podrán cesar en él, por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en la Ley.
- Accidentes en actos de Servicio:** Los Profesores se rigen en materia de accidentes en actos de servicios y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley Nº 16.744 que establece el Seguro Social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. La Corporación Municipal de Desarrollo de la Reina ha afiliado al personal docente a la Caja de Compensación "Los Andes", Cámara Chilena de la Construcción y a la Mutual de Seguridad, conforme a la legalidad vigente.
- Licencias Médicas:** Los Profesores tienen derecho a licencia médica, que les permite ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento de prescripciones profesionales certificadas por un médico, cirujano dentista o matrona. Durante la vigencia de la licencia médica el docente continuará gozando del total de sus remuneraciones.
- Permisos con goce de remuneraciones:** Los Profesores podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis (6) días hábiles en el calendario, con goce de remuneraciones, conforme a las normas establecidas por la autoridad correspondiente.
- Feriatos:** El feriado de los Profesores, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.
- Destinaciones:** Los Profesores podrán ser objeto de destinaciones a otros Establecimientos Educativos dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo de La Reina por peticiones voluntarias que podrán ser aceptadas o no por la autoridad o por resolución fundada del Alcalde, previa consulta al docente y siempre que no signifique menoscabo en su situación laboral y profesional.
- Permutas:** Los Profesores tendrán derecho a permutar sus cargos desde y hacia cualquier comuna del país, siempre que cumplan con los requisitos que exige la legalidad vigente.
- Derechos Remuneratorios:** Los Profesores tienen derecho a percibir una Remuneración Básica mínima nacional y las asignaciones de Experiencia, de Perfeccionamiento, de Experiencia Directiva y de responsabilidad técnico-pedagógica, según corresponda a las disposiciones legales vigentes. Las imposiciones previsionales se efectuarán sobre la totalidad de sus remuneraciones.
- Del contrato de trabajo:** El contrato de trabajo de los docentes del Establecimiento está regido por las disposiciones contenidas en la Ley Nº 19.070, el Decreto Nº 453 de 1991, que aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, la Ley Nº 18.620 de 1987 y DFL Nº 1 de 1994 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de las normas que constituyen el Código del Trabajo.

5.4 NORMAS TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS DEL DOCENTE

- a. Firmar cada hora de clases realizada y registrar asistencia de los estudiantes; en la sección subvenciones se registrará a las 09:10 hrs.
- b. El Libro de Clases debe mantenerse al día en todas sus secciones, siendo motivo de observación escrita estar atrasado en control de subvenciones.
- c. No efectuar atención de apoderados por los profesores en horas de clases o en hora de inicio de jornada.

5.5 NORMAS DE ATENCIÓN HACIA EL ALUMNADO

- a. Insistir en el uso de uniforme y de cotona (acuerdo Centro General de Padres y Apoderados), a fin de mantener el aseo y presentación personal de los estudiantes.
- b. Incentivar a los estudiantes para la mantención del orden, aseo en las salas durante las clases y en patios, dependencias, comedor y servicios higiénicos.
- c. Están prohibidos los castigos físicos, psicológicos o de cualquier naturaleza a los estudiantes y las expresiones verbales inadecuadas.
- d. Los estudiantes no pueden permanecer fuera de la sala de clases sin autorización del Profesor.

- e. Para la salida de los estudiantes a actividades fuera del recinto escolar, deberán contar con la autorización escrita y firmada por sus apoderados, previamente y ser registrada en el libro de clases.
- f. Las situaciones de disciplina, positivas y negativas, deben ser registradas en el Libro de Clases con nombre y firma del Profesor.
- g. La página de observaciones personales del estudiante será informada a su apoderado en entrevista personal, quedando firmada por él, a fin de comprometerlo a la superación de los problemas registrados.
- h. El Profesor atenderá en primera instancia los casos de indisciplina, si fuese imprescindible será enviado a Inspectoría General.
- i. Los estudiantes a la hora de retirarse del Colegio para ser despedidos, llegarán formados en compañía del Profesor hasta el portón principal.

QUEDA PROHIBIDO:

La interrupción a los Docentes durante sus clases, si es necesario los apoderados deben realizar sus consultas en recepción o Secretaría, para recibir la adecuada atención.

- Ingresar vendedores o promotores de cualquier especie por acuerdo del Consejo General de Profesores.
- No ingresarán antisociales, ebrios, drogados o personas en evidente estado de alteración o descontrol personal.
- No se pueden ingresar mascotas por medida de higiene y seguridad, impartidas por el Ministerio de Educación.
- La permanencia de estudiantes en el espacio de recepción es sólo en casos excepcionales de salud.

SE DEBE OBSERVAR:

- a. Especial preocupación por la permanencia del alumnado en un contexto de seguridad.
- b. Mantener registro en libro especial para el control de estudiantes, que salgan a colación u otras actividades fuera del recinto escolar.
- c. Verificar la autorización en la salida de estudiantes, durante la jornada. Se considera falta grave que un estudiante se retire del Colegio sin la debida autorización.
- d. Cautelar que las especies inventariadas o de valor no sean retiradas del Colegio, excepto autorización escrita y firmada por la Dirección del Establecimiento.
- e. Dar aviso a la Dirección del Colegio situacionales de riesgo, dudosas o extrañas a la vida escolar.
- f. En los días de Reuniones de Padres y Apoderados deberá controlarse su exclusivo ingreso, es de conocimiento de los Apoderados que entraran al Colegio sin estudiantes, por falta de personal para su adecuada atención y cuidado.
- g. En el recinto de recepción está el medidor general de energía eléctrica, por tanto, es de especial importancia controlar su manipulación.
- h. El cuidado del mobiliario, bienes y servicios del Establecimiento nos compete a todos, cautelar su buen uso.
- i. Las especies y pertenencias del Colegio no pueden salir del Establecimiento sin quedar registradas en el libro correspondiente.
- j. Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo en armonía.

5.6 DE LA JORNADA ESCOLAR

- a. El estudiante debe presentarse en el Establecimiento al menos 10 minutos antes del ingreso. El apoderado debe contribuir en el cumplimiento del horario, tanto en la llegada como en el retiro oportuno del estudiante.
- b. Los atrasos injustificados quedarán registrados en la hoja de vida del estudiante.

EDUCACIÓN BÁSICA:

CURSOS	DIAS	HORARIO
1º a 8º	Lunes , martes, jueves y viernes	08:30 a 15:55 hrs.
1º a 8º	Miércoles	08:30 a 13:30 hrs.
Talleres Extraescolar	Optativos	15:45 a 17:15 hrs

EDUCACION PARVULARIA:

CURSOS	DIAS	HORARIO
Kínder A	Lunes , martes, jueves y viernes	08:30 a 15:55 hrs.
Kínder A	Miércoles	08:30 a 13.30 hrs.

- c. El estudiante que ingresa al Colegio **después de las 9:30 Hrs.** debe presentarse con justificativo escrito del apoderado o certificado de control médico, si correspondiera, quedando ausente en el control estadístico de subvenciones; sin embargo, con observación del ingreso en el control de asistencia, (por normativa de Control de Subvención del MINEDUC.).
- d. Estudiantes que almuerzan en el hogar, previa solicitud de autorización escrita del apoderado en Inspectoría General, salen a las 13:30 hrs. y deben estar de regreso a las 14:10 hrs.

5.7 DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme es de carácter obligatorio, según acuerdo del Centro General de Padres y Apoderados y Consejo de Profesores.

DAMAS:

Falda azul marino, polera roja piqué (diseño del Colegio Yangtsé), zapatos negros, calcetas o polainas azules, chaleco azul, delantal cuadrille azul (hasta 6º básico).

Las niñas que tengan cabello largo deben asistir correctamente peinadas o con su pelo amarrado (sin accesorios llamativos).

A partir de mayo las estudiantes podrán asistir con pantalón de colegio color azul.

Se permite el uso de parka color azul marino, sin combinación de colores.

Chaqueta Polar azul marino, con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio).

Las estudiantes emplearán durante su permanencia en las dependencias del Colegio su respectivo delantal hasta 4to básico. Excepto cuando se deba participar en actos académicos.

VARONES:

Pantalón gris, polera roja piqué (diseño del Colegio Yangtsé), chaleco azul, zapatos negros, calcetines azul marino o negros, cotona beige (de uso obligatorio hasta 6º básico).

Se permite el uso de parka color azul marino, sin combinación de colores.

Chaqueta Polar azul marino, con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio).

El corte de pelo debe ser sobre el cuello de la polera. Si el estudiante lo tuviera largo, deberá firmar el estudiante un compromiso en Inspectoría para presentarse con su pelo tomado y ordenado y el apoderado deberá velar por el cumplimiento de esto.

Los estudiantes emplearán durante su permanencia en las dependencias del Colegio su respectiva cotona hasta 4to básico. Excepto cuando se deba participar en actos académicos.

Para damas y varones en Educación Física y Talleres deportivos el uniforme es el buzo oficial del Colegio Yangtsé, polera roja cuello polo con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio) y zapatillas negras o blancas.

UNIFORME KINDER:

Damas y Varones: Buzo oficial del Colegio Yangtsé.

Polera roja con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio). Cotona Beige, delantal cuadrille azul y zapatillas.

- Para evitar pérdida de ropas, todas las prendas deben estar marcadas con el nombre y curso.
- El incumplimiento en el uso del uniforme oficial deberá ser justificado por escrito en Inspectoría General.
- Toda prenda no descrita en este artículo será retirada por inspectoría y entregada al apoderado.

5.8 DE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

La asistencia y participación en clases de Educación Física es obligatoria, con excepción de los estudiantes que presenten certificado médico.

Se exigirá el uso obligatorio del buzo oficial del Colegio, polera del Colegio, short azul, calcetas blancas, zapatillas, útiles de aseo.

DE LA PARTICIPACIÓN EN EDUCACIÓN FÍSICA:

El profesor(a) supervisará que todos los estudiantes participen en la clase.

Los estudiantes que presenten certificados médicos participarán de forma pasiva en el gimnasio, bajo la supervisión del docente o serán derivados a realizar trabajo de investigación, definido por el docente, según gravedad de lesión o enfermedad.

Estudiantes Integrados: Se tendrá especial consideración por las necesidades educativas especiales de los estudiantes integrados/as y se coordinará su atención, según las indicaciones de los profesionales de apoyo. Proyecto de Integración Escolar PIE.

5.9 DE LA PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EEE)

La Educación Extraescolar constituye un elemento básico en el proceso de desarrollo y formación integral de los niños y jóvenes, complementario de la escuela e integrador de la familia y la comunidad, a través de la adecuada utilización del tiempo libre.

Se entenderá por Educación Extraescolar al conjunto de acciones educativo-recreativas de tiempo libre que se origina por la práctica orientada y organizada de actividades deportivas, artísticas, científicas, cívico- sociales y en general de todas aquellas que, en función de los fines y objetivos de la educación nacional, contribuyan al desarrollo de la persona, mediante un proceso de creación y recreación permanente.⁵

Las actividades extraescolares y complementarias, tienen como finalidad completar la educación académica y contribuir a la formación integral de los/as estudiantes.

Favorecer la camaradería y la participación potenciando la colaboración entre los estudiantes sin competitividad, usando ante todo el diálogo.

- El Establecimiento ofrece a los estudiantes de 3ero a 8vo Básico, talleres de EEE, a los que podrán optarse de acuerdo a los cupos y previa autorización escrita del apoderado.
- Éstos podrán realizarse dentro o fuera del Establecimiento.
- El estudiante inscrito en talleres debe comportarse de acuerdo al Reglamento escolar; el no cumplimiento de las normas establecidas, llevará a la aplicación del Manual de Convivencia.
- La inscripción si bien es voluntaria, la asistencia es obligatoria, por tanto, las ausencias deberán ser justificadas por el apoderado. El estudiante debe cumplir con un 90% de asistencia para permanecer en el taller.
- Los profesores o monitores a cargo de los talleres velarán por el cumplimiento de los objetivos del programa.
- La organización general y la supervisión del buen funcionamiento de los talleres será responsabilidad del Coordinador de Educación Extraescolar del Establecimiento.

5.10 NORMAS GENERALES DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Se entiende por Promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el alumno repita o pase de curso.

Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y la asistencia, siendo facultad de la Directora el promover con menos porcentaje de asistencia. La nota mínima para aprobar una asignatura, módulo o sector de aprendizaje es 4,0 y la asistencia mínima es de un 85%. Se aclara que si un estudiante presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

La promoción de 1º a 2º año básico y de 3º a 4º año básico es automática, no obstante, la Directora del respectivo Colegio podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico, a aquellos(as) estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a lo esperado para su curso y edad.

En el caso de la promoción de jóvenes embarazadas o madres adolescentes, existe una normativa especial que establece algunos criterios específicos (Decreto 79/2005).

PROCEDIMIENTO:

En caso de existir problemas con la Promoción de estudiantes, lo primero que debe hacer es tener en cuenta la información contenida en el Reglamento de Evaluación, así como las normas de evaluación vigentes, las que definen criterios específicos de promoción, según el curso en el que se encuentre el o la estudiante y el respectivo nivel (Básica o Media).

Ante un problema o solicitud de aclaración respecto de la promoción escolar, debe seguir los siguientes pasos:

- Revisar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Solicitar entrevista con el Profesor Jefe o Jefe Técnico para aclarar las interrogantes que aún persistan. De no ser acogida su inquietud, puede solicitar una respuesta a la Directora del Establecimiento.
- En caso de no lograr resolver el problema en el Establecimiento, puede presentar una denuncia a través de los canales establecidos: Presencial y Web.

5.11 NORMATIVA EN SITUACIONES ESPECIALES

5.11.1 REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO EN DIFERENTES EVENTOS:

La participación de los/as estudiantes en eventos y/o competencias internos o externos, será basada en primer lugar en una disciplina acorde a las normas del Establecimiento. Toda falta será informada a la Dirección del Establecimiento a fin de tomar las medidas de corrección pertinentes.

⁵ Decreto 290,1984, art 2.

5.11.2 RESPECTO DEL DOCUMENTO REQUERIDO PARA EXENCIÓN DE CLASES:

- a) Para eximirse de la asignatura de Religión, los apoderados deben completar una Encuesta del MINEDUC y una Ficha al inicio del año escolar.
- b) Para eximirse la asignatura de inglés, debe presentarse documento firmado en Unidad Técnico Pedagógica, solicitando eximición por requerimiento de especialista de integración.
- c) Según las políticas de gobierno que incentivan el mejoramiento de la salud a través de la práctica de ejercicio, el Colegio Yangtsé no exime de la asignatura de Educación Física. Sólo se autoriza la marginación temporal de la actividad práctica con la presentación de un certificado médico, el cual deberá indicar la enfermedad que invalida al estudiante y especifique el tiempo de reposo. Lo que no excluye al estudiante de ser evaluado a través de otros instrumentos aplicados.

5.11.3 DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES:

En caso de ocurrir algún accidente menor, el estudiante será atendido en el Colegio Yangtsé, según las normas de primeros auxilios, informando al hogar para la debida observación posterior.

En caso de accidentes graves de acuerdo a lo descrito en Protocolo de Primeros Auxilios, durante la jornada escolar, el Colegio Yangtsé trasladará al estudiante al Hospital Luis Calvo Mackenna, con su seguro escolar. Se dará aviso al apoderado, el que deberá concurrir a la brevedad, al respectivo centro de salud para aportar con la información clínica del estudiante, autorizar algún procedimiento médico y recibir las indicaciones para la recuperación.

El apoderado se compromete a dar aviso al Establecimiento sobre la evolución del estado de salud del estudiante.

5.11.4 DE LAS ENFERMEDADES DE LOS ESTUDIANTES:

Cuando el estudiante presente alguna enfermedad infecto-contagiosa, no podrá presentarse al Establecimiento, sin la alta médica correspondiente.

5.11.5 DE LOS PASEOS DE CURSOS:

Los paseos de cursos, actividades no programadas por el Colegio u otros similares como fiestas, fuera del horario escolar, son de exclusiva responsabilidad de las personas que la organizan. La participación del Profesor en alguno de estos eventos, no implica responsabilidad del Establecimiento.

5.11.6 DEL TRANSPORTE ESCOLAR:

El Colegio Yangtsé de acuerdo a la Ley de Transporte, no tiene injerencia con los transportistas escolares que presten servicios a las familias en sus recorridos.

Es de exclusiva responsabilidad de los apoderados, quienes deben velar por el buen servicio contratado y que éstos den cumplimiento efectivo de los horarios establecidos por el Establecimiento, tanto en el ingreso como en el retiro oportuno del estudiante.

5.11.7 DEL USO DE TECNOLOGÍA Y REDES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

Queda establecido que el Colegio Yangtsé no se responsabiliza por el mal uso de medios tecnológicos personales y redes (facebook, whatsApp, Instagram, entre otros) fuera del Establecimiento y en horario que no corresponda a la jornada escolar del Colegio. Será exclusiva responsabilidad la supervisión de la familia.

OBSERVACIÓN:

El apoderado y el estudiante, que ingresa o pertenece al Colegio Yangtsé, debe cumplir y comprometerse a respetar estas normas, con la finalidad de mantener un clima de sana convivencia escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Cualquier otra situación no prevista en el Manual de Convivencia, será estudiada y resuelta por el Consejo de Profesores o la Dirección del Establecimiento.

6. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en la Legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación; Estatuto Docente; Reglamento del Estatuto Docente; Declaración de los Derechos del Niño; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares y Declaración Universal de los Derechos Humanos.

La Ley 20.536 sobre violencia escolar entiende la buena convivencia como la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

El siguiente manual regirá las relaciones que se establecen al interior del Establecimiento, con el propósito de velar por el normal desarrollo de todas las actividades de la Unidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Enseña una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos de Aprendizaje (OA) como en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

6.1 OBJETIVOS GENERALES

- El presente Reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Impulsar acciones de prevención, tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

6.2 NORMATIVA QUE SUSTENTA LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley General de Educación 20.370: Ordena el sistema educativo. En ella se plantea que las y los estudiantes del país deben alcanzar su pleno desarrollo personal, social, físico e intelectual, en el contexto de la valoración de los derechos humanos, la libertad, la diversidad y la paz, para que aprendan a conducir su vida, convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la sociedad.

Ley sobre Violencia Escolar (LVE) 20.536: Define lo que se entenderá por Convivencia Escolar y por Acoso Escolar permanente o bullying. Plantea que en todos los establecimientos debe haber un Encargado de Convivencia y, además, un Comité de Sana Convivencia en aquellos donde no existe legalmente el Consejo Escolar, quienes deben velar por la buena convivencia en el Establecimiento.

Reitera que es el Reglamento Interno el que debe contener las normas de convivencia, respecto de las cuales se entregan criterios de elaboración.

Responsabiliza a los adultos de la Comunidad Educativa de la promoción de la convivencia escolar y de la prevención del acoso escolar, tanto como de informar sobre situaciones de violencia que afecte a un estudiante.

Ley de Inclusión, 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.

Marco Curricular Vigente: Regula lo que se debe enseñar y aprender en los establecimientos escolares del país, asume lo planteado por las normas chilenas, indicando que todos nacemos libres e iguales en dignidad y derechos; que la perfectibilidad es inherente a la naturaleza humana y que posibilita el desarrollo de procesos de autoafirmación personal. Además, plantea que la libertad hace de cada persona un sujeto de deberes y derechos. A quien le es propia la capacidad de razonar, discernir y valorar fundamentos, éstos últimos, de una conducta moral responsable.

OTROS SUSTENTOS LEGALES:

Convención Universal de los Derechos Humanos, ratificada en la Constitución Política.

Convención de los Derechos del Niño y la Niña, ratificada en Chile en el año 1990.

Ley Nº 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA).

Ley Nº 19.532 Régimen Jornada Escolar Completa (JEC, 1997).

Ley Nº 19.253 sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas.

Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales *modificaciones incorporadas en la Ley N° 19.979 de 2004, que modifica la Ley de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

6.3 DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar consiste en algo más que en cumplir las normas de los reglamentos de convivencia: es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. Desde esta perspectiva, la Política Nacional de Convivencia Escolar le ofrece al sistema escolar un marco conceptual y estratégico que orienta, al interior de los establecimientos educacionales (EE), el desarrollo de acciones que nos ayudan a aprender a vivir juntos y a construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad.⁶

En la medida que cada Comunidad Educativa sea consciente del tipo de relaciones interpersonales que se establecen y trabajen por una convivencia inclusiva y democrática, se generan climas más adecuados para enseñar y para aprender. Si bien un buen clima mejora la calidad de los aprendizajes, la convivencia no es sólo un requisito para hacer más eficaces los aprendizajes. Es, además, un elemento clave para la formación del ciudadano/a.

LOS REGLAMENTOS O MANUALES DE CONVIVENCIA DE ACUERDO A LA LEY DE INCLUSIÓN DEBEN:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.⁷

6.4 APOYO E INTERVENCIÓN, ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR

6.4.1 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Las funciones asociadas a su rol son:

- a. Velar por el cumplimiento de Protocolos de Convivencia Escolar contenidos en este manual.
- b. Coordinar el diagnóstico de convivencia escolar, el plan de gestión de convivencia escolar y la ejecución del mismo.
- c. Difundir el plan de convivencia escolar y el estado de ejecución del mismo a la totalidad de la Comunidad Educativa.

6.4.2 EQUIPO O COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Equipo de Convivencia Escolar tendrá una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del Establecimiento Educacional.

Estará integrado por:

- Encargada de Convivencia
- Inspectora General
- Orientadora
- Asistente Social
- Psicóloga Psicosocial

Además de las funciones específicas ya descritas, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Encargada de Convivencia Escolar tendrá la facultad para acceder a documentos relativos a antecedentes de seguimiento de alumnos y solicitar éstos a Dirección, a los Profesores u otros funcionarios del Colegio.
- c. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los Profesores u otras autoridades del Establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

⁶ Orientaciones para la Revisión de los Reglamentos, pág.13 MINEDUC

⁷ Orientaciones para la Revisión de los Reglamentos, pág.10 MINEDUC

- d. Implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, incluyendo la intervención de Docentes, Encargada de Convivencia, Orientadora, Inspectora General, Dupla Psicosocial, Asistentes, Estudiantes, otros miembros de la Comunidad Educativa y especialistas.
- e. Evaluar la implementación de Planes y Programas preventivos de formación y autocuidado.

6.4.3 EQUIPO PSICOSOCIAL:

OBJETIVO GENERAL:

Generar estrategias para fortalecer el mejoramiento de los aprendizajes y la Convivencia al interior del aula, a través del apoyo de psicólogos y asistentes sociales al interior de cada Establecimiento Educacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Apoyar el desarrollo psico-afectivo, cognitivo y social de los estudiantes, posibilitándoles mejores oportunidades de enseñanza-aprendizaje y el mejoramiento de la Convivencia y gestión del clima escolar.
2. Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes al trabajo que desarrolla el colegio en beneficio de éstos.
3. Fortalecer el vínculo educativo y afectivo de las familias y de los apoderados, con los estudiantes y el colegio.

El trabajo de la Dupla Psicosocial se enmarca en los siguientes lineamientos:

- a. Atención psicológica y social a alumnos y alumnas a través de intervenciones grupales e individuales.
- b. Atención psicosocial a estudiantes prioritarios.
- c. Capacitación y apoyo docente.
- d. Atención y orientación parental.
- e. Elaborar plan de trabajo, vinculadas con el plan de mejoramiento del Establecimiento educacional, Plan de Gestión de Convivencia escolar y otros indicadores de calidad de la educación.
- f. Llevar registro de entrevista escrita y firmada de apoderado y estudiantes, entre otras.
- g. Contar con registro de entrevista y visitas domiciliarias, que incorporen acuerdos y compromisos tomados con la familia (Trabajador Social o Asistente Social), con firma del entrevistado.
- h. Contar con autorización firmada por apoderados para realizar intervención con estudiantes.
- i. Contar con bitácora o cuaderno de registros de acciones y atenciones de estudiante y apoderados, el cual debe actualizarse de manera semanal siendo revisada mensualmente por la Encargada de Convivencia.
- j. Disponer de carpetas o archivadores con informes, derivaciones realizadas a instituciones y seguimiento de casos, siendo revisados cada 2 meses por la Encargada de Convivencia.
- k. Realizar informes sociales cuando el caso lo amerite, dejando copia en el Establecimiento.
- l. Generar un plan de trabajo individual por niño, que contemple un mínimo de tres intervenciones individuales, más una entrevista con apoderados. Además de realizar seguimiento de casos, manteniendo registros de las acciones realizadas (Psicóloga).
- m. Disponer de catastro de redes o instituciones existentes en la comuna.
- n. Disponer de catastro de estudiantes atendidos por Instituciones (OPD, CEPIJ, etc.) y por Trabajador Social o Asistente Social.
- o. Realizar talleres con enfoque preventivo y formativo con directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.
- p. Disponer de registro de estudiantes embarazadas, padres o madres (Trabajador Social o Asistente Social).

6.5 NORMAS DE CONVIVENCIA Y APLICACIÓN DE SANCIONES SEGÚN FALTAS

Las Normas para la Buena Convivencia deben estar expresadas en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y tienen por objeto permitir 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 otros procedimientos generales del Establecimiento.

PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

- Dignidad del ser humano.
- Interés Superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria (principios de integración e Inclusión).
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.
- Participación.
- Autonomía y Diversidad.
- Responsabilidad.

Las normas basadas en un **Enfoque de derecho** deben ser aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas. Cuando fuere necesario establecer alguna sanción, ésta debiera ser proporcional a la falta, a la edad y al rol que desempeña quien la comete.

Desde el **Enfoque Formativo**, se enseña y se aprende a convivir con los otros por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y de pensar. Es esta reflexión la que posibilita convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje.

El Enfoque Inclusivo propende a eliminar en los Reglamentos de Convivencia todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, procurando que los EE sean un lugar de encuentro entre los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión (L. Nº 20845, Nº 1, letra e).

El Enfoque Participativo, orienta que las normas de convivencia escolar deben ser elaboradas, discutidas y aprobadas con la participación de los representantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

Solo la participación efectiva de la Comunidad en su construcción y aprobación, le otorga legitimidad a las normas, condición indispensable para que sean efectivas.⁸

Considerando cada uno de estos principios y enfoques, a continuación, se entregan la descripción de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

6.5.1 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Se desarrollarán acciones en el área de la formación y prevención:

a. Estrategias formativas de prevención frente a una agresión física, de acuerdo al nivel:

Los niños aproximadamente hasta los siete u ocho años de edad, obedecen a los adultos sin cuestionar las reglas impuestas, de tal manera que consideran que un acto es correcto o incorrecto dependiendo de sus padres. Bajo esa perspectiva, se incorpora de manera activa la participación de los padres en la generación de talleres de prevención, tales como:

Niveles: Kinder-1°s-2°s y 3°s básicos

Actividades
Taller para padres: Importancia de la empatía y el respeto, en el desarrollo integral de sus hijos
Taller para padres: Como desarrollamos un estudiante no agresivo
Taller para padres: Orientaciones de prevención frente a conductas violentas

Niveles: 4°s a 8°s básicos

Actividades
Reconocimiento de las características del grupo curso
Taller de reconocimiento de las características de un estudiante agresor
Taller de reconocimiento de las características de un estudiante agredido
Taller de autoestima
Taller de reconocimiento
Desarrollo de intervenciones individuales
Reconocer las indicaciones establecidas en el Reglamento Interno
Taller de desarrollo personal y valórico de los estudiantes
Taller para la resolución de problemas
Taller para desarrollar el manejo de las emociones
Manejo de ficha de prevención de agresiones físicas
Resolución de conflictos a través del diálogo

b. Desarrollo de estrategias formativas de prevención establecidas por el Ministerio de Educación a través de talleres de:

Sexualidad, afectividad y género
Formación valórica
La no discriminación a partir de las desigualdades
Autocuidado físico y emocional
De desarrollo personal

6.5.2 DEL DOCENTE:

DE LA RESPONSABILIDAD DOCENTE	REMEDIALES
<p>a. La actitud del Docente debe ser siempre formal, con un trato adecuado en su calidad de profesional de educación.</p> <p>b. Debe dar un trato justo y digno a los estudiantes y, en casos de amonestaciones queda estrictamente prohibido el empleo de correctivos físicos o psicológicos, (golpear, tirar el pelo, empujar, uso de apelativos, ridiculizarlos frente al grupo curso), aún cuando tuviese como única finalidad el obtener mayor dedicación de los estudiantes en la clase.</p> <p>c. Debe ser responsabilidad de cada docente el manejo de la disciplina al interior de la sala de clase y evitará enviar estudiantes fuera de la sala por este motivo y sólo en casos muy justificados lo/los enviará a Orientación o Inspectoría General o solicitará la presencia de otro profesional según corresponda.</p>	<p>En caso de incumplimiento de estas disposiciones se llevará un registro que permita destacar o señalar a los docentes sus omisiones y/o actitudes frente a los lineamientos a seguir de acuerdo a las normativas del Manual de Convivencia.</p>
<p>d. Debe orientar la formación personal de los estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional: educando, corrigiendo, encausando, creando un vínculo positivo del estudiante con el Establecimiento de modo de generar la identificación del estudiante con el Colegio.</p> <p>e. Debe planificar actividades que respondan a intereses propios de los estudiantes y encausarlos hacia el reforzamiento de valores y formación de hábitos.</p> <p>f. Debe crear instancias de sana convivencia entre los estudiantes del curso y los apoderados.</p>	

6.5.3 DE LOS PADRES Y APODERADOS:

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS	REMEDIALES
<p>a. Mantener un trato respetuoso acorde a las normas descritas en la presente Circular N°1 y el Proyecto Educativo Institucional, interesándose por el prestigio y prosperidad del Colegio a favor del alumnado.</p>	<p>Cuando el apoderado trate de manera vejatoria con descalificaciones verbales o garabatos, se procederá al cambio de apoderado según el Manual de Convivencia.</p> <p>En caso de agresiones físicas por parte del apoderado a cualquier miembro de la Unidad Educativa, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades correspondientes y a la restricción del ingreso del agresor/a a la Unidad Educativa.</p>
<p>b. Apoyar el proceso educativo de su pupilo(a), proporcionando los materiales mínimos que requiera el estudiante, revisar cuadernos, tareas y firmar oportunamente las indicaciones entregadas al hogar.</p>	<p>En caso de incumplimiento de estas disposiciones se llevará un registro que permita destacar o señalar a los apoderados sus omisiones y/o actitudes frente al proceso educativo de sus hijos(as) lo que dará cuenta de la falta de interés y de colaboración con el Colegio que libremente eligió para educar a su hijo(a).</p>
<p>c. Es imprescindible proveer y controlar el uso diario de la libreta de comunicaciones o agendas del estudiante con números de teléfonos actuales.</p>	
<p>d. Es un deber del apoderado informar oportunamente: cambio de domicilio, número telefónico, tratamiento médico y estado de salud del alumnado.</p>	
<p>e. El apoderado deberá velar por la asistencia sistemática del estudiante así como de la puntualidad en el ingreso y retiro oportuno del estudiante.</p>	
<p>f. Responsabilizarse de la correcta presentación personal de su pupilo(a).</p>	

<p>g. Justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un día de ausencia: Justificación personalmente y/o por escrito. - Dos o más días de ausencia: Justificación personal del apoderado presentando certificado médico o documento que respalde su situación. 	<p>En caso de incumplimiento de estas disposiciones se llevará un registro que permita destacar o señalar a los apoderados sus omisiones y/o actitudes frente al proceso educativo de sus hijos(as) lo que dará cuenta de la falta de interés y de colaboración con el Colegio que libremente eligió para educar a su hijo(a).</p>
<p>h. En caso de inasistencia a un procedimiento de evaluación de nivel cualquier asignatura el apoderado deberá presentar certificado médico y/o justificar personalmente en la Dirección del Colegio, dicha inasistencia dentro de los tres(3) días siguientes, solicitando una nueva fecha.</p>	
<p>i. Marcar con plumón permanente todos los útiles y pertenencias de cada pupilo impidiéndole traer objetos distractores al proceso de aprendizaje.</p>	
<p>j. El apoderado SÓLO podrá retirar al estudiante durante la jornada de clases, con cédula de identidad y bajo firma en el registro de salida. Además justificar las razones del retiro, con certificado médico y/o dental, citación a tratamientos entre otros.</p>	
<p>k. En la matrícula del año lectivo deberá entregar informes de diagnósticos del estudiante de Psicólogo, Neurólogo, Fonoaudiólogo u otros especialistas cuando se solicite.</p>	<p>Cuando el apoderado no se involucre en la situación académica y conductual de su pupilo no cumpliendo u omitiendo información y sea una actitud reiterativa, se realizará cambio de éste.</p>
<p>l. Cumplir con los tratamientos indicados por especialistas a su pupilo/a, dando continuidad hasta el término del proceso con certificado de alta médica.</p>	<p>Cuando el apoderado no se involucre en la situación académica y conductual de su pupilo y sea una actitud reiterativa, se realizará cambio de éste.</p>
<p>m. Asistir a las reuniones de curso, sin la compañía de menores.</p>	
<p>n. El apoderado titular o suplente debe asistir a entrevistas o reuniones de curso a las que cite con la debida antelación, el Profesor Jefe o Directivo, para mantener un vínculo permanente con el Colegio.</p>	
<p>o. Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños, de cualquier índole material, que provoque su pupilo a terceros, en mobiliario, especies o en la infraestructura del Establecimiento.</p>	<p>En caso de incumplimiento de estas disposiciones se llevará un registro que permita destacar o señalar a los apoderados sus omisiones y/o actitudes frente al proceso educativo de sus hijos(as), lo que dará cuenta de la falta de interés y de colaboración con el Colegio que libremente eligió para educar a su hijo(a).</p>
<p>p. No interferir en el desarrollo de los actos y ceremonias cívicas, cruzando los espacios, perjudicando las presentaciones y solemnidad del protocolo.</p>	
<p>q. Está prohibido el consumo de tabaco (Ley N° 20.150 art. 10) alcohol (Ley N° 19.925 art. 39) o sustancias tóxicas (Ley N° 20.000) de estupefacientes y sustancias psicotrópicas en los recintos educacionales.</p>	<p>En caso de incumplimiento de la Ley N°20.150 art.10/ Ley N°19.925 art.39 y Ley N°20.000 se procederá al cambio de apoderado, denuncia inmediata a las autoridades correspondientes y a la restricción del ingreso del transgresor a la Unidad Educativa.</p>
<p>r. Responsabilizarse del transporte escolar de su hijo(a) teniendo registro del nombre completo del conductor y su asistente, así como el horario de llegada y salida del Colegio.</p>	<p>En caso de incumplimiento de estas disposiciones se llevará un registro que permita destacar o señalar a los apoderados sus omisiones.</p>
<p>s. Por medidas de salubridad, no se ingresan mascotas al Colegio Yangtsé.</p>	
<p>t. Se debe retirar personalmente a los alumnos del recinto escolar por parte de los apoderados (o alguna persona que él determine mayor de 18 años).</p>	
<p>u. Promover el cuidado del medio ambiente que sustenta la Certificación Ambiental del Colegio Yangtsé por CONAMA y Ministerio de Educación.</p>	<p>En caso de incumplimiento de estas disposiciones se llevará un registro que permita destacar o señalar a los apoderados sus omisiones y/o actitudes frente al proceso educativo de sus hijos(as), lo que dará cuenta de la falta de interés y de colaboración con el Colegio que libremente eligió para educar a su hijo(a).</p>

v. Mantener un trato respetuoso acorde a las normas descritas en la presente Circular N°1 y el Proyecto Educativo Institucional, interesándose por el prestigio y prosperidad del Colegio a favor del alumnado.	Cuando el apoderado trate de manera vejatoria con descalificaciones verbales o garabatos se procederá al cambio de apoderado según el Manual de Convivencia*. <i>*En caso de agresiones físicas por parte del apoderado a cualquier miembro de la Unidad Educativa, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades correspondientes y a la restricción del ingreso del agresor/a a la Unidad Educativa.</i>
---	--

6.5.4 DE LOS ESTUDIANTES:

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	REMEDIALES
a. Comportarse de acuerdo a los valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional.	
b. Actuar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar que rige en nuestro Establecimiento.	En caso de incumplimiento de estas disposiciones, se aplicará medidas formativas y disciplinarias, según faltas y normativas del Manual de Convivencia.
c. Brindar un trato digno y no discriminatorio a todos los integrantes de la Unidad Educativa.	
d. Asistir de manera permanente a clases.	
e. Cuidar la infraestructura, el mobiliario escolar y recreativo.	

6.5.5 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES	REMEDIALES
e. La actitud del Asistente de la Educación debe ser siempre formal, debe mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad y lealtad con los diferentes funcionarios de la Unidad Educativa: Directivos, Docentes, Asistentes y Apoderados.	En caso de incumplimiento de estas disposiciones, se llevará un registro que permita destacar o señalar a los Asistentes sus omisiones y/o actitudes frente a los lineamientos a seguir, de acuerdo a las normativas del Reglamento Interno.
f. Interiorizarse del PEI y Reglamento Interno de la Unidad Educativa.	Para fortalecer estos procesos, se realizará por parte del Equipo de Convivencia un taller semestral sobre sensibilización de temáticas relacionadas con el PEI y Reglamento Interno.
g. Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias a su cargo.	En caso de incumplimiento de estas disposiciones, se llevará un registro que permita destacar o señalar a los Asistentes sus omisiones y/o actitudes frente a los lineamientos a seguir, de acuerdo a las normativas del Reglamento Interno, siendo monitoreado por la Inspectora General.
h. Cooperar con el control de la disciplina y comportamiento general del estudiante, de acuerdo a normas legales y Reglamento Interno.	
i. Colaborar y apoyar reemplazos de cursos cuando no exista Docente que pueda enfrentar esta tarea en el aula. Circunstancia que será guiada y evaluada por la Inspectora General.	En caso de incumplimiento de estas disposiciones, se llevará un registro que permita destacar o señalar a los Asistentes sus omisiones y/o actitudes frente a los lineamientos a seguir, de acuerdo a las normativas del Reglamento Interno, sección Manual de Convivencia.
j. Cautelar la disciplina y comportamiento de los alumnos/as en los recreos y en las actividades cotidianas, durante la jornada escolar.	
k. Velar por una sana convivencia y/o relaciones laborales, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno.	

6.6 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

6.6.1 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Nuestro Colegio tiene como objetivo promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, haciendo énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión.

La Unidad Educativa a través de sus Docentes, Asistentes de la Educación, Dupla Psicosocial y Equipo de Convivencia, realizará acciones que aborden y difundan factores protectores en la formación integral de los estudiantes para prevenir situaciones que generen problemática en el ámbito de la sana convivencia escolar.

1. Difusión y socialización permanente del Manual de Convivencia inserto en el Reglamento Interno a los distintos estamentos de la Unidad Educativa.
2. Implementación de los siguientes planes y programas en el área de convivencia: dimensión formación, participación y convivencia:
 - a) Plan Gestión de Convivencia Escolar.
 - b) Plan de Afectividad, Sexualidad y Género.
 - c) Plan de Formación Ciudadana.
 - d) Plan de Autocuidado.
 - e) Programa Continuo preventivo SENDA.
 - f) Talleres para padres en reunión de apoderados, con temáticas relevantes de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y a su etapa de desarrollo.
 - g) Talleres focalizados dados por especialistas, para estudiantes según necesidades detectadas en el ámbito de la Convivencia.
 - h) Talleres dados por especialistas para grupo cursos, según necesidades detectadas en el ámbito de la Convivencia.
 - i) Incentivos y estímulos. Reconocimiento público a estudiantes que vivencien valores adscrito al PEI.
3. Aplicación de protocolos de actuación:
 - a. Acoso escolar.
 - b. Prevención droga y alcohol.
 - c. Resolución de conflicto.
4. Simulacros sobre prevención de desastres.
5. Formación en convivencia para la solución pacífica de los conflictos (conformación de talleres).

6.6.2 NORMAS DE INTERACCIÓN

Las relaciones de los miembros de la Unidad Educativa del Colegio Yangtsé están basadas en los principios de respeto, de valorar al ser humano en su dignidad, en el interés superior del niño/a y adolescente, en los principios de integración e inclusión, de responsabilidad y posibilidades de desarrollo, de cuidado y protección del medio ambiente, del respeto y responsabilidad con la multiculturalidad, el ambiente y la solidaridad, planteamientos basados en el conocimiento y manejo del Manual de Convivencia Escolar y el PEI por parte de los distintos estamentos del Colegio.

ACCIONES O ESTRATEGIAS ESPERADAS PARA ESTIMULAR Y MANTENER LA BUENA CONVIVENCIA:

1. Conocimiento del Manual de Convivencia Escolar por todos los distintos estamentos de la Unidad Educativa.
2. Presencia activa de un Consejo Escolar para trabajar en propuestas y estrategias en beneficio de una buena convivencia.
3. Existencia y actuar proactivo de un Equipo de Convivencia, conformado por Encargada de Convivencia, Inspector General, Orientadora y Dupla psicosocial, para abordar en conjunto situaciones de conflicto o que perturben la sana convivencia dentro del Colegio.
4. Participación de los distintos estamentos de la Unidad Educativa por medio de talleres, con el fin de desarrollar el respeto y la sana convivencia entre los integrantes del Colegio.
5. Difusión del Manual de Convivencia Escolar, realizado por el Equipo de Convivencia a los distintos estamentos del Colegio, por medio de un extracto de los elementos más relevantes, presentaciones en ppt, entre otros.
6. Práctica y vivencia de los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, a través de distintas instancias durante el año escolar.
7. Utilización de la Mediación, como principio básico para la resolución de los conflictos de manera pacífica, por parte de todos los integrantes que conforman la Unidad Educativa.
8. Uso del diálogo y la reflexión permanente para mantener relaciones interpersonales, fundadas en el respeto mutuo por parte de los distintos actores de la Unidad Educativa.
9. Favorecer una convivencia pacífica y democrática entre estudiantes, que respete el desarrollo físico y emocional entre pares, promoviendo el ejercicio de ciudadanía en los diversos espacios educativos propiciados por el Colegio.
10. Promover un clima de aprendizaje y respeto en el desarrollo de la clase, haciendo uso responsable de las tecnologías y participando de las clases en un ambiente de sana convivencia.

6.6.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

PUNTUALIDAD:

Los estudiantes deben llegar puntual al inicio de sus actividades, de acuerdo al horario de clases establecido por el Colegio. Las actividades diarias se inician a las 08:30 hrs. en la sala de clases.

Los estudiantes que lleguen atrasados deberán quedarse en biblioteca, permitiéndoles el ingreso a la sala a las 08:45 hrs., de modo de no interrumpir las actividades de inicio. Se considera atraso el no llegar a tiempo al inicio de la jornada; al tercer atraso el estudiante será citado por Inspectoría para conversar su situación con el apoderado. Inspectores de patio llevarán el registro de atrasos de los estudiantes.

INGRESO Y RETIRO:

Los estudiantes asisten al Colegio y son retirados del mismo, a la hora estipulada. De igual manera, deben ingresar puntualmente a sus clases al encontrarse en el establecimiento, favoreciendo con ello la continuidad del aprendizaje y la optimización de los tiempos del grupo curso.

Si el estudiante debe retirarse del Colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Inspectoría General o Encargada de Enfermería, deberá informar al apoderado sobre situación de salud. El apoderado deberá firmar el retiro en un cuaderno habilitado en recepción. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con la Encargada de Enfermería, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al estudiante.

PRESENTACIÓN PERSONAL. Uso del uniforme:

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el Colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del Establecimiento. El Uniforme simboliza nuestra Institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que emanan del Reglamento Interno.

- ✓ Todos los estudiantes deben asistir al colegio con una adecuada presentación personal, aseados, peinados, con uniforme que denote limpieza.
- ✓ Por razones de seguridad no está permitido el uso de joyas (aros colgantes, adornos, collares y pulseras extravagantes), expansores, piercings. Sólo se permiten aros pegados al lóbulo de la oreja.
- ✓ Los profesores e inspectores tienen la facultad y la obligación de requisar las prendas y/o accesorios que no correspondan, las que serán devueltas al apoderado.
- ✓ El colegio no se hace responsable por la pérdida de vestuario y/u objetos de valor. Es exclusiva responsabilidad del apoderado.
- ✓ Llevar con dignidad el uniforme, de tal manera que manifieste con ello el aprecio de su persona y por su colegio, entrega identidad al pertenecer a la comunidad del Colegio Yangtsé, se considera el uso de éste como una manifestación de respeto a la institución.
- ✓ Así mismo debe lucirse en jornadas extra programáticas o salidas extraescolares, si se requiriese por protocolo.
- ✓ El incumplimiento en el uso del uniforme oficial deberá ser justificado por escrito en Inspectoría General.
- ✓ El rostro sin maquillaje.
- ✓ Cabello sin tintura.
- ✓ Uñas cortas sin pinturas.
- ✓ Gorros, jokey, pañuelos en sala de clase.
- ✓ Uso de Pantalón a la cintura.

Del uso de la agenda escolar:

- ✓ La agenda escolar es el medio oficial y formal entre el colegio y la familia. El uso de ésta debe ser de manera formal y respetuosa, en donde se cuide el contenido y la forma de la escritura. De preferencia con el uso de lápiz negro o azul.
- ✓ El correo electrónico institucional del estudiante también se establece como un medio oficial de comunicación con la familia y de entrega de información.

CUIDADO DEL COLEGIO, SUS MATERIALES Y ASEO:

Los estudiantes deben cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, jardines, muros, baños, etc., pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.

Los estudiantes deben colaborar en el cuidado y aseo del recinto del Colegio, por lo cual no deben botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, jardines, salas de clases, oficinas u otras dependencias y propiciar ambientes sanos de convivencia.

AUTOCUIDADO:

Los estudiantes valoran la vida y el propio cuerpo, teniendo una actitud de autocuidado y respeto consigo mismo, previniendo conductas de riesgos y favoreciendo el proceso de aprendizaje y el desarrollo integral del educando.

6.6.4 DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS:

Como una manera de fomentar las normas y el buen clima de convivencia escolar, promoveremos los valores señalados en el PEI de nuestro Colegio Yangtsé: responsabilidad, respeto, solidaridad, honestidad, tolerancia, inclusión y sentido de pertenencia, evidenciando los comportamientos esperados de nuestros estudiantes en sus relaciones interpersonales al interior del colegio, a través de un registro de conductas positivas en su hoja de vida. Así también, reforzaremos e intencionaremos en el proceso de aprendizaje y de reconocimiento los Sellos del Colegio: Cuidado del Medio Ambiente, Vida Saludable e Interculturalidad.

Este registro de conductas positivas se estima un incentivo al buen comportamiento del estudiante y se tomarán en cuenta para definir el estatus disciplinario del mismo.

Anotación Positiva de Responsabilidad:

- P1 Llega puntualmente a cada jornada de clase.
- P2 Trae los materiales y/o útiles escolares requeridos por los docentes.
- P3 Cumple con los compromisos y tareas escolares.
- P4 Demuestra cambio positivo y sistemático en su responsabilidad, avanzando en algunos de los puntos del 1a 7.
- P5 Destaca por su buena asistencia a clases.
- P6 Trabaja activamente en tareas o trabajos asignados por el profesor.
- P7 Se destaca por su voluntad y/o esfuerzo en el trabajo académico.

Anotación Positiva de Sentido de Pertenencia:

- P8 Cuida los bienes del colegio (mobiliario, recursos e infraestructura).
- P9 Cuida el orden y limpieza de cada uno de los espacios del colegio (salas, patios, baños, comedor).
- P10 Mantiene una presentación personal ordenada, limpia de su uniforme escolar.

Anotación Positiva de Respeto:

- P11 Participa de manera respetuosa y positiva en la organización de su curso.
- P12 Participa de manera respetuosa y positiva en la organización de eventos.
- P13 Cumple sistemáticamente las normas del colegio.
- P14 Se esfuerza por mejorar su conducta, dentro y fuera del aula.
- P15 Ayuda a mantener el clima positivo en la sala y/o eventos escolares, con una conducta respetuosa, participativa y empática.
- P16 Se relaciona con sus compañeros con trato amable y cordial.
- P17 Se destaca por su buen comportamiento en el desarrollo de la clase.
- P18 Se destaca por su buen comportamiento y disposición en salidas a terreno.
- P19 Colabora en la solución respetuosa de conflictos.
- P20 Promueve el buen trato, utilizando un lenguaje respetuoso y empático en la resolución de conflictos.
- P21 Mantiene una constante actitud de respeto hacia sus pares.
- P22 Mantiene una permanente actitud de respeto y colaboración con su profesor, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- P23 Respeto las diferencias individuales de los distintos miembros de la comunidad escolar (ideas, intereses, gustos o preferencias).

Anotación Positiva de Solidaridad:

- P24 Presta su colaboración cuando el profesor lo solicita.
- P25 Ayuda a sus compañeros en clase, frente a cualquier necesidad escolar o social.
- P26 Mantiene una constante actitud de colaboración y solidaridad hacia sus pares.

Anotación Positiva de Honestidad:

- P27 Destaca por su actitud honesta, relacionándose desde la verdad con sus pares, docentes, asistentes y con cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- P28 Reconoce y asume sus faltas constructivamente.

Anotación Positiva de Inclusión y Tolerancia:

- P29 Contribuye al trabajo en equipo.
- P30 Se destaca por su trabajo colaborativo.
- P31 Presenta una actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos de su curso u otros, colaborando activamente en su integración dentro y fuera del aula.

Anotación Positiva del Sello Cuidado del Medio Ambiente:

P32 Cuida y respeta el medio ambiente y sus recursos, a través de las 3 RRR (Reducir, Reutilizar y Reciclar).

P33 Participa activamente y colabora en campañas y proyectos en beneficio del medio ambiente.

Anotación Positiva del Sello Vida Saludable:

P34 Se destaca positivamente por su participación en actividades deportivas extraescolares.

P35 Mantiene una dieta alimenticia saludable para su etapa de desarrollo.

P36 Participa activamente y colabora en campañas y proyectos relacionados con el cuidado de los hábitos y la vida saludable.

Anotación Positiva del Sello Interculturalidad:

P37 Participa activamente y colabora en campañas de buena convivencia escolar.

P38 Se destaca por su esfuerzo y espíritu de superación, frente a la adversidad o problemáticas en su proceso de adaptación social.

P39 Mantiene una conducta respetuosa frente a la diversidad de todo tipo (cultural, religión, social, género, político).

Del reconocimiento a las conductas positivas por integrantes de la comunidad educativa:

- ✓ Reconocimiento verbal, personal y/o frente a sus compañeros de clase.
- ✓ Registro de anotación positiva en la hoja de vida del estudiante.
- ✓ Carta de felicitación al estudiante con copia a su apoderado, cuándo éste haya completado 5 anotaciones positivas por Semestre.
- ✓ Constituirá atenuante, previo a la aplicación de una sanción y/o la consecuente disminución de estatus disciplinario del estudiante.

6.6.5 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA:

Se entiende por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar.

La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del Establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual según la falta.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

Una correcta regulación de las faltas, de maneras graduadas y separadas según gravedad, permitirá que se desarrolle un correcto procedimiento al interior del Colegio. Por otra parte, facilitará el acceso de la unidad educativa a las normativas vigentes que rigen para cada uno de sus integrantes. Las faltas de convivencia se clasifican en leves, graves, gravísimas.

1. FALTAS LEVES:

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran su normal desarrollo del proceso de enseñanza y la convivencia escolar y que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de éste.

También son consideradas faltas leves todos aquellos comportamientos del estudiante que no cumplen con los deberes consignados en el Manual de Convivencia ni aparecen señalados en él de forma explícita como faltas graves o gravísimas.

2. FALTAS GRAVES:

Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la Comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la Comunidad escolar, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS:

Son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la Institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

6.7 DESCRIPCIÓN DE CADA FALTA, SU GRADUACIÓN Y RESPECTIVAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

PROPORCIONALIDAD:

Las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la falta cometida teniendo un carácter formativo para los involucrados y para la Comunidad Educativa en su conjunto. En este sentido, no se podrán aplicar medidas gravosas como la suspensión de clases o cancelación de matrícula frente a faltas leves como, atrasos o faltas de responsabilidad, independientemente de la reiteración de éstas.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas disciplinarias los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el alumno que cometió la falta, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando, entre otros, los factores señalados anteriormente.

GRADUALIDAD:

Entendemos la Gradualidad desde los siguientes ámbitos:

Las medidas disciplinarias aplicadas serán de carácter progresivo, de menor intensidad, para luego aplicar las más gravosas según la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

Sobre la reparación, todo estudiante que ofenda a otro integrante de la Unidad Educativa, lo amenace o lo agrede emocionalmente, deberá reparar el daño causado de acuerdo a lo convenido por la Inspector General, la Encargada de Convivencia u Orientadora, previa consulta a los docentes, según la situación lo amerite.

6.7.1 DESCRIPCIÓN DE FALTAS LEVES:

Tipo	Código	Descripción
LEVES Comportamientos que alteran su normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, y la convivencia escolar y que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa ni lesionan la honra o el respeto del otro, generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir; un proceso adecuado de formación de éste.	L1	Atraso al inicio de la jornada escolar, sin justificativo
	L2	Atraso interclase, sin justificativo
	L3	Presentarse a clases sin justificativo, después de una inasistencia
	L4	Incumplimiento de actividades pedagógicas: trabajo en clases, realización de tareas, contar con materiales y entrega de trabajos escolares
	L5	Interrumpir el horario de almuerzo de sus pares con conductas, tales como : quitar, lanzar, jugar y/o botar alimentos con intención
	L6	Vender productos dentro del colegio, sin autorización de Dirección
	L7	Utilización y/o no entrega de celulares o medos tecnológicos al ingreso y durante la clase
	L8	Interrumpir en forma reiterada el normal desarrollo de la clase, conversando y/ o deambulando por el aula

FALTAS LEVES	RESPONSABLE	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
L1	Inspector/a Profesor/a Jefe y/o de Asignatura	Conversación del responsable con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta (5 minutos antes del salir al recreo). Inspector/a de patrio registra en un Drive los atrasos de los estudiantes que llegan después de las 08:30 hrs. Luego lo informan a los profesores jefes por correo electrónico.	Si la acción se repite por tercera vez dentro de un mes, se registra una anotación negativa en el libro de clases y se cita al apoderado. El profesor jefe realiza entrevista con el apoderado. Compromiso del apoderado por escrito.	Estudiante y apoderado deben realizar el apartado del reglamento interno en referencia a derechos y deberes de estudiantes, derechos y deberes de apoderados y apartado de asistencia. Si se repite esta falta, en consejo de curso, el estudiante presenta a sus compañeros una disertación sobre el valor de la puntualidad y responsabilidad, entregando estrategias para la organización de los tiempos y el horario de clases.

L2	Inspector/a Profesor/a Jefe y/o de Asignatura	<p>Conversación del responsable con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta (5 minutos antes del salir al recreo).</p> <p>Docente reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de lograr un apoyo con esta responsabilidad.</p> <p>Se considera atraso, el ingreso al aula después que entraron todos los estudiantes en conjunto con el docente.</p>	<p>Si la acción se repite por tercera vez dentro de un mes, se registra una anotación negativa en el libro de clases y se cita al apoderado.</p> <p>El profesor de Asignatura realiza entrevista con el apoderado.</p> <p>Compromiso del apoderado por escrito.</p>	
----	---	---	---	--

FALTAS LEVES	RESPONSABLE	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
L3	Inspector/a Profesor/a Jefe	<p>Conversación del profesor jefe con el estudiante, con el finde conocer las causas de la inasistencia.</p> <p>Profesor jefe reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer la asistencia a clases. Los acuerdos se registran en el libro de clases.</p>	<p>Si la acción persiste por tercera vez dentro de un mes, el profesor jefe registra una anotación negativa en el libro de clases y cita al apoderado para establecer acuerdos.</p> <p>Compromiso del apoderado por escrito.</p> <p>Si el apoderado no cumple con los acuerdos, éste será derivado a inspección General, para contar con apoyo del Asistente social de Convivencia.</p>	
L4	Profesor/a Jefe y/o de Asignatura	<p>Conversación del Profesor/a de Asignatura con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor/a de Asignatura reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de reforzar el valor de la responsabilidad.</p>	<p>Si la acción se repite por tercera vez dentro de un mes, el Profesor/a de Asignatura registra la anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor/a de Asignatura y Coordinadora Académica, citarán a entrevista al apoderado.</p> <p>Compromiso del apoderado por escrito.</p>	Si se repite esta falta, en una misma asignatura, el estudiante debe realizar una tarea acorde al tema que el docente de asignatura está trabajando al momento de cometida la falta.

L5	Encargada del PAE Asistentes de aula Inspector/a de patio Profesor Jefe	El responsable, conversa con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta; reflexiona y genera acuerdos con el estudiante, e informa al Profesor Jefe/a la problemática ocurrida. Profesor/a Jefe reflexiona y refuerza los acuerdos tomados con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de reforzar el valor del Respeto.	Si la acción persiste por segunda vez dentro de un mes, responsable registra anotación negativa en el libro de clases. Si el estudiante persiste en esta falta, la Inspector General junto con la Encargada de PAE, citarán a entrevista al apoderado, para reflexionar y generar acuerdos, registrándolos en el libro de clases. Compromiso del apoderado por escrito.	Estudiante y apoderado deben revisar el apartado del Reglamento interno en referencia a derechos y deberes de estudiantes. Si se repite esta falta, en Consejo de Curso, el estudiante presenta a sus compañeros una disertación sobre el valor del respeto y del Sello Vida Saludable.
L6	Inspector/a de Patio Profesor/a Jefe y/o de Asignatura	Conversación del responsable con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta. El responsable reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado con el fin de lograr apoyo en eliminar esta acción.	Si la acción persiste por segunda vez, el responsable registra anotación negativa en el libro de clases. Los productos son retenidos en Inspectoría General y son entregados en entrevista con el apoderado. Compromiso del apoderado por escrito.	
L7	Profesor/a jefe y/o de Asignatura Educatora Diferencial Dupla Psicosocial Inspector/a	Conversación del responsable con el estudiante, a modo de generar una instancia de reflexión y de reforzar el valor del Respeto. Entrega del equipo tecnológico al responsable, en el momento de ingresar al aula, depositándolo en la caja asignada para su resguardo.	Frente a la primera acción, el responsable registra anotación negativa en el libro de clases. Si el estudiante persiste en esta falta, el responsable junto a la Orientadora, citarán a entrevista al apoderado. Compromiso del apoderado por escrito.	Si se repite esta falta, en Consejo de curso el estudiante presenta a sus compañeros una disertación o prepara material visual para colocar en el Mural de la sala. Sobre el buen uso de la tecnología para el proceso de aprendizaje.
L8	Profesor/a Jefe y/o de Asignatura Educatora Diferencial Dupla Psicosocial Inspector/a	Conversación del responsable con el estudiante, a modo de generar una instancia de reflexión y de reforzar el valor del Respeto.	Si la acción persiste por tercera vez dentro de un mes, el responsable registra anotación negativa en el libro de clases. Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor/a Jefe citará a entrevista al apoderado, junto a Orientadora. Compromiso del apoderado por escrito.	Colaborar con los profesores durante una semana en la instalación de inicio de clase.

6.7.2 DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVES:

Tipo	Código	Descripción
GRAVES Comportamientos que, alteran contra la integridad, física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad.	G1	Deterioro o daño intencionado, al Medio Ambiente, con conductas tales como : uso inadecuado de agua potable, uso inadecuado de los recipiente de reciclaje , daño a plantas o árboles, botar basura o ensuciar el entorno.
	G2	Presentar un comportamiento inadecuado, en forma reiterada, en espacios fuera del aula, como subir y bajar corriendo las escaleras, escalar o deslizarse en barandas u otras partes de la infraestructura que pueda considerarse un riesgo para la integridad física de los estudiantes y personal educativo.
	G3	Presentar un comportamiento inadecuado, en espacios fuera del colegio, como usar un lenguaje grosero, dañar propiedad de los vecinos del colegio, emitir ruidos molestos, tirar piedras o ensuciar el entorno.
	G4	Interferir en el desarrollo de los actos y ceremonias cívicas, con conductas tales como : conversar, gritar, usar el celular, desordenar o salirse de la formación, negarse a seguir las instrucciones del adulto a cargo.
	G5	Uso incorrecto de bienes de uso, servicios o inmuebles de bien común, tales como : rayar, romper, quebrar.
	G6	Interrumpir en forma reiterada el normal desarrollo de la clase, con conductas tales como : conversar, gritar, escupir, deambular, empujar, lanzar objetos dentro y fuera del aula.
	G7	Abrir, cerrar y golpear puertas con fuerza, entrando o saliendo durante la clase, sin autorización del docente.
	G8	Presentar un comportamiento inadecuado en la expresión de su sexualidad y afectividad, dentro y fuera del aula, que afecta la moral, el respeto y el autocuidado de todos los estudiantes, tales como : caricias inapropiadas en partes íntimas del cuerpo, besos efusivos delante de sus pares y docentes, uso de un lenguaje erotizado, manejo de pornografía, en uso de aparatos tecnológicos.
	G9	Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia, etnia, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
	G10	Golpear a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

FALTAS GRAVES	RESPONSABLE	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
G1	Inspector/a de Patio	<p>Responsable conversa con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta. Reflexiona y genera acuerdos con el estudiante, e informa al Profesor. Jede la problemática ocurrida.</p> <p>Profesor Jefe reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de reforzar el Sello del Cuidado del Medio Ambiente y los valores del Respeto y del Sentido de Pertenencia.</p>	<p>Si la acción persiste por segunda vez, quien presencie el hecho, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Al ingresar una 2da anotación por esta falta, el docente citará al apoderado, para reflexionar y generar acuerdos, registrándolos en el libro de clases.</p> <p>Si el apoderado no cumple con los acuerdos, éste será derivado a Inspectoría General.</p>	<p>Si se repite esta falta, en Consejo de curso el estudiante presenta a sus compañeros una disertación o prepara material visual para colocar en el Mural de la sala, sobre la importancia de cuidar el Medio Ambiente.</p> <p>Colabora con docentes en actividades del Día del Medio Ambiente.</p>

G2	Inspector/a de Patio, Inspectora General, Encargada de Convivencia	Inspector/a de patio conversa con el estudiante y reflexionan sobre el valor del Respeto. Participación por parte del estudiante en taller de habilidades especiales, según temática de la falta realizada, por especialistas del colegio, en sesiones acotadas.	Si la acción persiste por tercera vez, el Responsable registra anotación negativa en el libro de clases. Además, el Profesor Jefe junto a Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar. Citarán a entrevista al apoderado. Amonestación escrita.	Colabora durante los recreos de una semana, con los inspectores de patio. Para el cuidado y buen uso de las escaleras, por parte de los estudiantes. Si ha pasado a lastimar a algún niño/a o compañero/a, pedirá las disculpas correspondientes.
G3	Inspectora General, Encargada de Convivencia	Responsable conversa con el estudiante y reflexionan sobre el valor del Respeto. Participación por parte del estudiante en taller de habilidades sociales. Según temática de la falta realizada por especialistas del colegio, en sesiones acotadas.	Si la acción persiste por segunda vez, el Responsable, registra anotación negativa en el libro de clases. Además, el Profesor Jefe junto a Inspectora General o encargada de Convivencia Escolar, citarán a entrevista al apoderado. Amonestación escrita.	Repara el daño causado a los vecinos, ya sea materialmente y con las disculpas respectivas. Durante una semana, el estudiante junto al apoderado, se preocuparán de mantener limpio el espacio dañado.

FALTAS GRAVES	RESPONSABLE	MEDIDAD FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
G4	Profesor Jefe y/o Profesor a cargo en ese momento, Inspectora General	Conversación del Responsable con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta. Profesor jefe y/o Profesor a cargo del curso en ese momento, reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer el valor del Respeto y Sentido de Pertenencia al colegio.	Si la acción persiste por tercera vez, el Profesor Jefe registra anotación negativa en el libro de clases y citará a entrevista al apoderado. Considerando los principios para la aplicación de la sanción y si así se ajustara, se citará al apoderado desde Inspectoría General. Amonestación escrita.	El estudiante presenta a sus compañeros una disertación o prepara material visual para colocar en el Mural de la sala, sobre la importancia del valor del Respeto en las formaciones o celebraciones cívicas. En el próximo acto o ceremonia, el estudiante asumirá una responsabilidad para el buen desarrollo del evento, en coordinación con su Profesor Jefe.

G5	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector General	<p>Conversación del Profesor Jefe y/o de Asignatura con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer el valor de la responsabilidad y sentido de Pertenencia al colegio.</p>	<p>Si la acción persiste por tercera vez, el Profesor Jefe y/o de Asignatura registra la anotación negativa en el libro de clases y citará a entrevista al apoderado.</p> <p>Considerando los principios para la aplicación de la sanción y si así se ajustara, se citará al apoderado desde Inspectoría General.</p> <p>Amonestación escrita.</p>	<p>El estudiante junto a su apoderado, en el caso que sea necesario, asistirán al colegio para reparar, arreglar o reemplazar el inmueble dañado.</p>
G6	Profesor Jefe y/o de Asignatura	<p>Conversación del Profesor Jefe y/o de Asignatura con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta y reflexionar sobre el valor del Respeto.</p> <p>Participación por parte del estudiante en taller de habilidades sociales, según temática de la falta (conversación sobre conductas que se refuerzan desde el hogar) realizadas por especialistas en sesiones acotadas.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor Jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado, acompañado por algún integrante del Equipo de convivencia y/o Inspector General.</p> <p>Amonestación escrita.</p>	<p>El estudiante presenta a sus compañeros una disertación sobre la importancia del valor del Respeto en el aula, disculpándose por su conducta inadecuada y comprometiéndose a un cambio positivo para el buen clima de aula.</p> <p>El apoderado es invitado a asistir a una clase de Orientación de su hijo/a, reforzando el valor del respeto en el aula.</p>
G7	Profesor Jefe y/o Asignatura	<p>Conversación del Profesor Jefe y/o de Asignatura con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta y reflexionar sobre el valor del Respeto y hacia las normas del Colegio.</p>	<p>Frente a la segunda acción de la falta, el Profesor Jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado, acompañado por algún integrante del Equipo de convivencia y/o Inspector General.</p> <p>Amonestación escrita</p>	<p>El estudiante ayudará a los profesores durante una semana en la instalación de inicio y término de la clase coordinado con su Profesor Jefe.</p>

G8	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Inspectora General, Encargada de Convivencia	<p>Conversación del Responsable con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta. Responsable reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer el valor del Respeto y sentido de Pertenencia al colegio.</p> <p>Acompañamiento del Equipo de Convivencia y Participación por parte del estudiante en taller de habilidades sociales.</p> <p>Derivación a especialistas externos, para una evaluación del estudiante.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor Jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado, acompañado por algún integrante del Equipo de convivencia y/o Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de uno a tres días (con trabajo académico para el hogar).</p>	<p>El estudiante presenta a sus compañeros una disertación sobre la importancia del valor del Respeto en el aula, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p> <p>El apoderado es invitado a asistir a una clase de Orientación de su hijo/a, reforzando el valor del respeto en las relaciones con los pares, el buen uso de la tecnología para el autocuidado, la sobreexposición en las redes sociales, el cuidado del cuerpo en las relaciones de amistad o pololeo.</p>
----	---	---	---	--

FALTAS GRAVES	RESPONSABLE	MEDIDAD FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
G9	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Inspectora General, Encargada de Convivencia	<p>Conversación del Responsable con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta. Responsable reflexiona y genera acuerdos con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer el Sello de Interculturalidad y los valores del Respeto, la Solidaridad y la inclusión.</p> <p>Acompañamiento del Equipo de Convivencia y Participación por parte del estudiante en taller de habilidades sociales.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor Jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado, acompañado por algún integrante del Equipo de convivencia y/o Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de uno a tres días (con trabajo académico para el hogar).</p>	<p>El estudiante presenta a sus compañeros una disertación sobre la importancia del valor del Respeto en el aula, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p> <p>El estudiante debe disculparse con el compañero discriminado.</p> <p>El apoderado es invitado a asistir a una clase de Orientación de su hijo/a, reforzando el valor del Respeto y la inclusión, de aquel motivo que haya expresado una conducta discriminatoria.</p>

6.7.3 DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS:

Tipo	Código	Descripción
GRAVISIMAS Comportamiento de mayor gravedad, que pueden ser considerados un delito.	Gv1	Manifestar conductas contrarias a la moral, e respeto y las buenas costumbres, tales como : vocabulario grosero y vejatorio, garabatos o palabras vulgares, insultos con gestos de manos, dibujos vejatorios en paredes de salas, patios y/o baños, que descalifiquen a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y que inducen a ofensas, acosos y/o ataques de tipo xenofóbico , homofóbicos y/o de índole sexual explícito.
	Gv2	Realizar cimarra interna o externa que involucre más de una hora pedagógica.
	Gv3	Destruir, dañar, hurtar bienes pertenecientes a terceros o a la Unidad Educativa, que se encuentren ubicados al interior o alrededores del colegio.
	Gv4	Fumar en dependencias del colegio o inmediaciones de éste (en cumplimiento de la Ley N° 20.150 Art. 10).
	Gv5	Alterar y/o falsificar documentos legales del colegio, tales como : libro digital o de clases, agenda escolar, instrumentos evaluativos, justificativos, firmas del apoderado, adulterando información, notas personales de sí mismo o de otros compañeros.
	Gv6	Hacer uso indebido de timbres y/o símbolos oficiales de la institución, incluyendo redes sociales.
	Gv7	Promover, integrar o formar pandillas al interior del colegio, manifestando conductas contrarias a la sana convivencia, según el Reglamento del colegio.
	Gv8	Utilizar el celular para enviar mensajes, filmar o fotografías hechos que atenten contra la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa, sin contar con su permiso y con intencionalidad de provocarle daño.
	Gv9	Pelear a golpes con estudiantes del colegio, dentro o fuera de éste.
	Gv10	Pelear a golpes con estudiantes dentro del aula, sin responder a la mediación del adulto.
	Gv11	Consumir alcohol, drogas o sustancias ilícitas, inducir al consumo, portar, regular o comerciar al interior o en las inmediaciones del colegio (según Ley N° 20.000 de estupefacientes y sustancias psicotrópicas).
	Gv12	Utilizar útiles escolares para crear elementos que pongan en riesgo la integridad física de los estudiantes.
	Gv13	Amenazar, chantajear, intimidar y/o atacar de manera verbal, física o digital a cualquier miembro del Colegio, ya sea dentro o fuera de éste.
	Gv14	Insultar, burlarse, acosar y/o injuriar de manera verbal, física o digital a cualquier miembro del Colegio, ya sea dentro o fuera de éste.
	Gv15	Portar armas de fuego o corto punzante, manoplas cadenas, encendedores u otros que pongan en riesgo de la integridad de las personas.

FALTAS GRAVISIMAS	RESPONSABLE	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
Gv1	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Inspectora General, Encargada de Convivencia	<p>Conversación del Responsable con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe y/o de Asignatura reflexiona y genera acuerdos por escrito con el estudiante y envía comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer el Sello de Interculturalidad y los valores del Respeto, la Tolerancia y la inclusión</p> <p>Acompañamiento del Equipo de Convivencia y participación por parte del estudiante en taller de habilidades sociales.</p> <p>Derivación a especialistas externos, para una evaluación del estudiante.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Responsable que evidencia la conducta, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado, acompañado por algún integrante del Equipo de convivencia y/o Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de uno a tres días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionalidad y/o No Renovación de Matrícula.</p>	<p>El estudiante junto a su apoderado, en el caso que sea necesario, asistirá al colegio para limpiar, reparar y/o arreglar el inmueble dañado.</p> <p>El estudiante debe disculparse con el compañero insultado o acosado.</p>
Gv2	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Inspectora General, Encargada de Convivencia	<p>Conversación del Responsable con el estudiante, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe e Inspectora General, reflexiona y genera acuerdos por escrito con el estudiante, enviando comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto, la Honestidad, la Responsabilidad y el Sentido de Pertenencia.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Responsable que evidencia la conducta, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado junto al estudiante, acompañado por Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de uno a tres días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionalidad</p>	<p>El estudiante y su apoderado presentarán a sus compañeros una disertación sobre la importancia del valor de la Responsabilidad, Asistencia y Puntualidad, coordinándose con su Profesor/a en Orientación.</p> <p>El estudiante preparará un informe escrito de la clase a la cual estuvo presente, para entregar una copia a sus compañeros, en coordinación con su Profesor/a Jefe.</p> <p>El estudiante pedirá las disculpas respectivas al docente de la clase de la cual estuvo ausente.</p>

Gv3	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Inspectora General, Encargada de Convivencia	<p>Conversación del Responsable con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe e Inspectora General, reflexiona y genera acuerdos por escrito con el estudiante, enviando comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto. la Honestidad, la Responsabilidad y el Sentido de Pertenencia.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Responsable que evidencia la conducta, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado junto al estudiante, acompañado por Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Condicionalidad</p>	<p>El estudiante pedirá las disculpas respectivas al afectado.</p> <p>El estudiante junto a su apoderado, en el caso que corresponda, asistirán al colegio para reparar, reponer y/o devolver el material sustraído o dañado.</p>
Gv4	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Inspectora General, Encargada de Convivencia	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe e Inspectora General, reflexiona y genera acuerdos por escrito con el estudiante, enviando comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto y el Sello de Vida Saludable.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Responsable que evidencia la conducta, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado junto al estudiante, acompañado por Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Condicionalidad</p>	<p>El estudiante y su apoderado presentarán a sus compañeros una disertación sobre las indicaciones de la Ley N° 20.150 para reflexionar con el curso la importancia del Sello de vida Saludable, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p>

FALTAS GRAVISIMAS	RESPONSABLE	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
Gv5	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Inspectora General, Encargada de Convivencia	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe e Inspectora General, reflexiona y genera acuerdos por escrito con el estudiante, enviando comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto y la Honestidad.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Responsable que evidencia la conducta, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado junto al estudiante, acompañado por Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Condicionabilidad</p>	<p>El estudiante presentará a sus compañeros una disertación sobre la importancia de valor del Respeto y la Honestidad, coordinándose con su profesor/a Jefe en Orientación.</p>
Gv6	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Inspectora General	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe e Inspectora General, reflexiona y genera acuerdos por escrito con el estudiante, enviando comunicación al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto y la Honestidad.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, Profesor /a Jefe o de Asignatura, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado acompañado por Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar)</p> <p>Condicionabilidad</p>	<p>El estudiante borrará los mensajes y/o fotos subidas a las redes sociales, disculpándose con la persona afectada.</p> <p>El estudiante presentará a sus compañeros una disertación sobre la importancia del valor del Respeto y el buen uso de las redes sociales, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p>

Gv7	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe e Integrante del Equipo de Convivencia, reflexionan y generan acuerdos por escrito con el estudiante, citando al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto, la Tolerancia y el Sentido de Pertenencia.</p> <p>Derivación al especialista por parte del Equipo de Convivencia, como apoyo, seguimiento y contención según sea el caso.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, Profesor /a Jefe o de Asignatura, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado acompañado de Encargada de Convivencia y/o Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar)</p> <p>Condicionalidad y/o No Renovación de Matrícula</p>	<p>El estudiante pedirá disculpas a la persona afectada.</p> <p>El estudiante presentara a sus compañeros una disertación sobre la importancia del valor del Buen Trato y la Resolución Pacífica de Conflictos, coordinándose con su profesor/a Jefe en Orientación.</p>
Gv8	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe e Integrante del Equipo de Convivencia, reflexionan y generan acuerdos por escrito con el estudiante, citando al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto, la Tolerancia y la inclusión.</p> <p>Derivación al especialista por parte del Equipo de Convivencia, como apoyo, seguimiento y contención según sea el caso.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, Profesor /a Jefe o de Asignatura, registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Si el estudiante persiste en esta falta, el Profesor Jefe, citará a entrevista al apoderado acompañado de Encargada de Convivencia y/o Inspectora General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar)</p> <p>Condicionalidad y/o No Renovación de Matrícula</p>	<p>El estudiante borrara los mensajes y/o fotos subidas a las redes sociales, disculpándose en forma oral y por escrito, con la persona afectada.</p> <p>El estudiante presentará a sus compañeros sobre la importancia del valor del Buen Trato, el Buen uso de las redes sociales y los riesgos del Ciberbullying y Sexting, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p>

FALTAS GRAVISIMAS	RESPONSABLE	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
Gv9	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con los estudiantes involucrados, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe y/o de Asignatura y/o integrante del Equipo de Convivencia, reflexionan y generan acuerdos por escrito con los estudiantes, citando a los apoderados, con el fin de fortalecer los valores del Respeto, la Tolerancia y la Inclusión.</p> <p>Participación por parte de los estudiantes a taller de habilidades sociales, según la temática de la falta, realizada por especialistas en sesiones acotadas.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Considerando los principios para la sanción, se citarán a los apoderados desde Inspectoría General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionabilidad y/o No Renovación de Matrícula.</p>	<p>Los estudiantes predirán disculpas a la persona afectada, en público y por escrito.</p> <p>Los estudiantes involucrados en la pelea, presentarán a sus compañeros una disertación sobre la importancia del Buen trato y la resolución pacífica de conflictos, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p>
Gv10	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con los estudiantes involucrados, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe y/o de Asignatura y/o integrante del Equipo de Convivencia, reflexionan y generan acuerdos por escrito con los estudiantes, citando a los apoderados, con el fin de fortalecer los valores del Respeto, la Tolerancia y la Inclusión.</p> <p>Participación por parte de los estudiantes a taller de habilidades sociales, según la temática de la falta, realizada por especialistas en sesiones acotadas.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Considerando los principios para la sanción, se citarán a los apoderados desde Inspectoría General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionabilidad y/o No Renovación de Matrícula.</p>	<p>Los estudiantes predirán disculpas a la persona afectada, en público y por escrito.</p> <p>Los estudiantes involucrados en la pelea, presentarán a sus compañeros una disertación sobre la importancia del Buen trato y la resolución pacífica de conflictos, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p>

Gv11	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe y/o de Asignatura y/o integrante del Equipo de Convivencia, reflexionan y generan acuerdos por escrito con los estudiantes, citando a los apoderados, con el fin de fortalecer el Sello de Vida Saludable y autocuidado.</p> <p>Derivación a especialista por parte del Equipo de Convivencia como apoyo, seguimiento y contención, según sea el caso</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Considerando los principios para la sanción, se citarán a los apoderados desde Inspectoría General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionalidad.</p>	El estudiante presentará a sus compañeros una disertación sobre la prevención del consumo de alcohol y drogas, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.
Gv12	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del Responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe y/o de Asignatura, reflexionan y generan acuerdos por escrito con los estudiantes, citando a los apoderados, con el fin de fortalecer el Sello de Vida Saludable y el autocuidado.</p> <p>Acompañamiento y contención del Equipo de Convivencia y derivación a especialista eterno, para una evaluación del estudiante.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Responsable registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Considerando los principios para la sanción, se citarán a los apoderados desde Convivencia Escolar.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionalidad.</p>	El estudiante participara con su Profesor/a en Orientación, en la reflexión hacia su grupo curso sobre la importancia de la prevención de autolesiones, del autocuidado y manejo de las emociones.

FALTAS GRAVISIMAS	RESPONSABLE	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS
Gv13	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe y/o de Asignatura y/o Integrante del Equipo de Convivencia, reflexionan y generan acuerdos por escrito con el estudiante, citando al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto, la Tolerancia y la Inclusión.</p> <p>Participación por parte del estudiante a taller de habilidades sociales, según la temática de la falta, realizada por especialistas en sesiones acotadas.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor Jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Considerando los principios para la sanción, se citará al apoderado desde Inspectoría General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionalidad y/o No Renovación de Matrícula</p>	<p>El estudiante borrara los mensajes y/o fotos subidas a las redes sociales, disculpándose en forma oral y por escrito, con la persona afectada.</p> <p>El estudiante presentará a sus compañeros una disertación sobre la importancia del Buen Trato y el Respeto, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p>
Gv14	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe y/o de Asignatura y/o Integrante del Equipo de Convivencia, reflexionan y generan acuerdos por escrito con el estudiante, citando al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto, la Tolerancia y la Inclusión.</p> <p>Participación por parte del estudiante a taller de habilidades sociales, según la temática de la falta, realizada por especialistas en sesiones acotadas.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor Jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Considerando los principios para la sanción, se citará al apoderado desde Inspectoría General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionalidad y/o No Renovación de Matrícula</p>	<p>El estudiante borrara los mensajes y/o fotos subidas a las redes sociales, disculpándose en forma oral y por escrito, con la persona afectada.</p> <p>El estudiante presentará a sus compañeros una disertación sobre la importancia del Buen Trato y el Respeto, coordinándose con su Profesor/a Jefe en Orientación.</p>

Gv15	Profesor Jefe y/o de Asignatura, Inspector/a de Patio, Encargada de Convivencia, Inspectora General	<p>Conversación del responsable que evidencia la conducta con el estudiante involucrado, con el fin de conocer las causas de la falta.</p> <p>Profesor Jefe y/o de Asignatura y/o Integrante del Equipo de Convivencia, reflexionan y generan acuerdos por escrito con el estudiante, citando al apoderado, con el fin de fortalecer los valores del Respeto, la Tolerancia y la Inclusión.</p> <p>Participación por parte del estudiante a taller de habilidades sociales, según la temática de la falta, realizada por especialistas en sesiones acotadas.</p>	<p>Frente a la primera acción de la falta, el Profesor Jefe y/o de Asignatura registra anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Considerando los principios para la sanción, se citará al apoderado desde Inspectoría General.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases de tres a cinco días (con trabajo académico para el hogar).</p> <p>Condicionalidad y/o No Renovación de Matrícula</p>	<p>El estudiante pedirá disculpas por escrito y en forma oral a su Profesor/a Jefe y a su curso.</p> <p>El estudiante junto a su apoderado presentarán a sus compañeros una disertación sobre la importancia del Buen Trato y del Respeto, corrdinandose con su profesor/a Jefe en Orientación.</p>
------	---	--	---	---

6.8 DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

MEDIDAS FORMATIVAS:

Son aquellas que permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por ellos mismos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Las medidas formativas que se aplican en el Colegio son, entre otras: servicios en beneficio a la Comunidad, trabajo académico y reflexión personal. Éstas serán definidas y supervisadas por el Equipo de Convivencia.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Las normas para la Buena Convivencia deben estar expresadas en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y tienen por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros.

Diálogo Formativo: Es una instancia de reflexión entre el Estudiante y/o Docente, Inspectora General, Encargada de Convivencia, Orientadora, donde se entregarán estrategias necesarias para superar una situación conflictiva, dejando constancia de la conversación sostenida con el estudiante en el libro de registro u hoja de vida de éste.

Amonestación escrita: Lo realiza todo Docente y/o Inspector de Patio cuando un estudiante ha cometido una falta, se le informa a éste y se registra en el libro de clases en las observaciones personales.

Citación a apoderado: Es la citación al Colegio del adulto responsable del niño/a, adolescente para exponerle personalmente la magnitud e implicancias de la conducta de su pupilo. Esta entrevista queda registrada en el cuaderno de registro y/o libro de clases.

Recuperación de estudios: Permanecer en el Colegio una hora después de terminada la jornada de clases, realizando actividades académicas o un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta, previo acuerdo con el apoderado del estudiante.

Apoyo en tareas de formación valórica: Confección de diarios murales, afiches u otros relacionados con temas de orientación sobre la falta cometida, en un periodo de 1 a 5 días. Estos trabajos serán supervisados por el equipo de convivencia, docentes o inspectores de patio, previo acuerdo con el apoderado del estudiante.

Servicio comunitario: Consiste en la realización de una acción reparadora voluntaria en relación a la falta cometida y/o acciones para mejorar el entorno, tales como contribuir en limpieza de espacio escolar. Éstas deberán ser previamente coordinadas con el apoderado del estudiante.

Servicio Pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que asesorado por un docente o asistente de la educación, realiza actividades relacionadas con el logro de algún objetivo de aprendizaje.

Resolución alternativa de conflictos (técnicas para la resolución pacífica de conflictos): Previamente a las medidas disciplinarias sancionadas ante las faltas, se implementarán mecanismos alternativos de resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo entre los involucrados, como forma de resolver las diferencias. Lo anterior, será acompañado por un equipo capacitado para facilitar el diálogo, en el cual participa la Encargada de Convivencia. En caso que los involucrados en la transgresión de una norma no quieran participar de esta opción, se les aplicará la sanción tipificada en este Manual de Convivencia. Si optan en forma voluntaria por el proceso alternativo de resolución pacífica de conflicto, tienen la obligación a asistir a las sesiones de mediación, negociación o arbitraje, establecidas por la Encargada de Convivencia.

<p>La Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.</p>
<p>El Arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.</p>
<p>La Mediación: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.</p> <p>Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.</p>
<p>Suspensión de clases:</p> <p>Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la Comunidad Educativa.</p> <p>La suspensión de clases no se aplicará por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.</p> <p>De acuerdo a nuestro Manual de Convivencia la suspensión del estudiante podrá desarrollarse de forma parcial o total, de acuerdo a las conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad escolar, la edad del estudiante y sus características personales.</p> <p>Los estudiantes suspendidos, no importando la modalidad de suspensión, tendrán medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial para acompañar la trayectoria educativa del estudiante.</p> <p>Si el estudiante se reintegra a clases posterior a la suspensión, y nuevamente genera conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad escolar, el Colegio está facultado para generar medidas excepcionales, como la reducción de jornada.</p>
<p>Derivación a Equipo Psicosocial:</p> <p>Proceso que consiste en la atención dada al estudiante por parte de la Dupla psicosocial, a través de intervención de talleres focalizados, derivación y seguimiento con profesionales externos (terapia personal, familiar y grupal).</p>
<p>La reducción de jornada escolar:</p> <p>La reducción de jornada a un estudiante es la separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o asistencia a rendir sólo a evaluaciones.</p> <p>Es necesario comunicarlas oportunamente al estudiante y a su padre, madre o apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan. Asimismo, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educativa del estudiante.</p> <p>Sólo podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.</p> <p>Esta reducción de jornada se aplicará por períodos que no superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Una vez terminado este periodo, se revisará la situación del estudiante con el Profesor Jefe, la Coordinadora Académica, la Encargada de Convivencia Escolar y la Inspectora General, para definir, en conjunto con el apoderado, si es necesario continuar con la medida.</p> <p>En el caso que un estudiante cuente con esta reducción por problemas disciplinarios y, de no generar cambios en sus conductas, el Establecimiento puede determinar la NO Renovación de Matrícula.</p>
<p>Cambio de curso:</p> <p>Reubicación del estudiante en un curso paralelo o equivalente, previo análisis del Equipo de Convivencia, debiendo emitir un Informe por parte de la Encargada de Convivencia.</p>
<p>Pre-Condicionabilidad:</p> <p>Esta medida se aplica previa reunión del Equipo de Convivencia con el Profesor Jefe e implica que el estudiante deberá firmar una Carta de Pre-Condicionabilidad junto a su apoderado y la Inspectora General.</p> <p>El propósito es mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideren inadecuados para la convivencia escolar, sirviendo como contraparte de dicho compromiso la Encargada de Convivencia.</p>

La Condicionalidad podrá extenderse hasta 3 meses y podrá ser renovada por igual período. Al final de cada semestre, esta medida será revisada en Consejo de Convivencia por el Consejo de Profesores, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. El Consejo de Profesores determinará si se levanta o mantiene la medida. La medida será monitoreada por la Encargada de Convivencia Escolar.

NO Renovación de Matrícula:

La medida disciplinaria de No Renovación de Matrícula sólo tendrá efecto al término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

Expulsión y Cancelación de matrícula:

La expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación afecte gravemente la Convivencia Escolar, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno.

Por su parte, la medida disciplinaria de Cancelación de Matrícula es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos por ser una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad escolar, cumpliendo el procedimiento señalado por la normativa educacional.

6.9 PROCEDIMIENTOS EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

6.9.1 EL DEBIDO PROCESO: CRITERIOS DE APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA, JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:

El debido proceso, en términos escolares, corresponde a un principio según el cual todo integrante de la Comunidad Educativa tiene derecho a ser escuchado y presentar sus descargos, previo a ser sancionado ya sea por un hecho determinado o frente a denuncias de situaciones que alteran la buena convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas.

El procedimiento de aplicación de una medida disciplinaria se basa en el principio de presunción de inocencia, por lo tanto, debe asegurar al o a la estudiante:

- Conocer la situación y el proceso que enfrenta.
- Conocer la conducta establecida en el Reglamento, por la cual se genera el procedimiento a que se enfrenta.
- Contar con su derecho a ser escuchado/a.
- Tener la posibilidad de entregar antecedentes y hacer descargos.
- Conocer la resolución institucional en un plazo razonable.
- Revisar la medida como un derecho.

6.9.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN:

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.

Todas estas formas de tratamiento para las faltas a la Normativa, deberán ser registradas en la hoja de vida del estudiante y en el libro de registro de la Inspectoría General o de la Encargada de Convivencia e informadas al apoderado en un plazo de 3 días hábiles.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

La negativa del apoderado a firmar la carta de compromiso o acuerdo respectiva en el libro de registro de la Inspectoría General o de la Encargada de Convivencia, será consignada como un antecedente, sin afectar su aplicación.

En todo momento, el o la estudiante tiene derecho a apelar en caso de considerarla injusta, desproporcionada o que a su juicio existan fallas en los procedimientos en un plazo de 3 días hábiles a contar del inicio de la aplicación de las medidas disciplinarias según sea el caso.

6.9.3 DE LOS ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Para la graduación de las medidas disciplinarias que correspondan se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las medidas disciplinarias indicadas en el Reglamento Interno.

Son considerados atenuantes de la falta:

- a. Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- b. Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable por la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c. Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- d. Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado.
- e. La ausencia de intencionalidad.

Son considerados agravantes de la falta:

- a. Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b. La reiteración.
- c. Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- d. Abusar de una condición superior, física, cognitiva o de edad por sobre el afectado.
- e. Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- f. Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- g. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- h. Cometer la falta a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- i. Haber agredido a un profesor o funcionario del Establecimiento.
- j. No manifestar arrepentimiento.
- k. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- l. La discapacidad y/o indefensión del afectado.

6.9.4 PROCESO DE APELACIÓN:

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado, o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el Establecimiento.

La instancia de apelación para todas las medidas formativas y medidas disciplinarias como: anotación negativa, citación al apoderado/a, suspensión de clases entre otras, será realizada en Inspectoría General.

Para el caso de **una falta leve**, el estudiante siempre puede apelar en forma escrita en **un plazo de 1 día hábil** contado desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o libro de actas que sean utilizados para tales efectos. **La apelación será resuelta en el plazo de 3 días hábiles.**

En el caso que la sanción corresponda a **una falta grave o gravísima** el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en **un plazo de 2 días hábiles** desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada a la Inspectora General, quien dará a conocer **la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.**

Frente a una medida de **Cancelación de Matrícula y Expulsión**, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado o estudiante sancionado, luego de notificada la sanción, podrá iniciar un proceso de apelación ante la Dirección del Colegio, presentando **una carta formal en un plazo de 15 días hábiles** a contar de la fecha de notificación, explicando los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno. **La Directora del Colegio**, luego de consultar al Consejo de Profesores, resolverá esta apelación y **la resolverá en el plazo de 7 días hábiles.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. En caso que el Consejo ratifique la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión, la Directora informará de aquella a la Corporación de Educación La Reina, dentro de un plazo de 5 días, a fin de que ésta revise; posteriormente se informará a la Dirección Provincial de Educación por escrito de lo resuelto por la Institución.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptará las medidas de apoyo necesarias.

6.10 PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE UNA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Esta medida, será aplicable en casos de especial gravedad y que afecte seriamente la Convivencia Escolar, que sea debidamente fundamentado y luego de haber agotado todas las medidas formativas anteriores con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en el presente Reglamento.

No podrá aplicarse la medida a un estudiante, por causales que se deriven de la situación socioeconómica, del rendimiento académico (o vinculada a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio), de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole.

Previamente a esta sanción, se habrá informado a los padres, apoderados o tutores del estudiante la posibilidad de enfrentarse a esta medida y se habrán realizado las acciones y entregado los apoyos requeridos al estudiante, ya sean éstos pedagógicos o de carácter psicosocial, establecidos en el presente Reglamento, velando por el interés superior del estudiante y pertinentes a la etapa de desarrollo y falta cometida.

Salvo que la conducta sancionada atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad.

Previo a la sanción se habrán realizado los siguientes pasos:

- Aplicación de las medidas preventivas, formativas, remediales y disciplinarias a acciones calificadas en el Reglamento Interno como gravísimas, en concordancia a un proceso de apoyo pedagógico y psicosocial para el o la estudiante.
- Entrevista para notificación verbal y escrita al propio estudiante y/o padre, madre o apoderado/a de las acciones preventivas, remediales y disciplinarias aplicadas con anterioridad.
- Consejo de Profesores evalúa medidas preventivas, formativas, remediales y disciplinarias adoptadas, sugiriendo a la Dirección del Colegio la Expulsión y/o Cancelación de Matrícula.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

La Directora del Colegio Yangtsé, en uso de sus facultades y previa consulta al Consejo de Profesores, podrá excepcionalmente dejar sin efecto una sanción, si existieren atenuantes que se estimen pertinentes.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA:

Teniendo en consideración la Normativa Legal Vigente en el país, la Dirección, los docentes directivos, profesores o asistentes de la educación, tienen la obligación de denunciar ante la Justicia, cualquier situación que amerite la denuncia (robos, acosos, violencia, etc.) si los involucrados son mayores de 14 años de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Nº 20.084).

La Responsabilidad Penal Adolescente se vincula a los delitos cometidos por personas mayores de catorce y menores de dieciocho años.

Este sistema está determinado por la Ley Nº 20.084, que reconoce a los adolescentes infractores la calidad de sujetos de derechos, por lo cual, teniendo en cuenta su edad y las particularidades propias de su grado de desarrollo, se les puede exigir responsabilidad por los delitos cometidos, reconociéndose para ello las garantías de un debido proceso penal.

En efecto, casi la totalidad de los delitos contenidos en el Código Penal y leyes especiales, pueden ser cometidos por los adolescentes, salvo aquellos que requieran una calidad especial imposible para un menor de edad o exclusiones legales expresas, siendo en la práctica los de mayor ocurrencia aquellos que afectan a la propiedad como los robos, hurtos y otros como las faltas y las lesiones.

Las sanciones previstas en la Ley Nº 20.084 son variadas y de diversa naturaleza a las asignadas por el Código Penal a los adultos, y se caracterizan por tener una finalidad responsabilizadora y de integración social. Entre éstas se encuentran las sanciones privativas de libertad comprendidas por la internación en régimen cerrado y semi-cerrado con programa de reinserción social, y las no privativas de libertad referida a la libertad asistida, prestación de servicios en beneficio de la Comunidad, reparación del daño causado, entre otras.

Para hacer frente a la criminalidad adolescente, la Fiscalía de Chile cuenta con 114 fiscales especializados en materia de delincuencia juvenil, y con una Unidad Especializada que colabora activamente con los fiscales en materias tales como asesoría, coordinación interinstitucional y capacitación continua para el abordaje de esta compleja temática social.

CAMBIO DE APODERADO/A:

El Establecimiento educacional podrá pedir el cambio de apoderado en las siguientes situaciones:

- Agresiones de cualquier tipo a algún miembro del Establecimiento educacional.
- Falta reiterada a reuniones, dos consecutivas, de apoderados y/o citaciones. Sin las justificaciones correspondientes.
- No respetar las normativas del Establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas del Colegio.
- Insultar a un funcionario del Establecimiento educacional en forma personal, por la web o cualquier otro medio de comunicación.
- Que el actuar del apoderado afecte la convivencia del curso y de la Comunidad en general.
- Que el actuar del apoderado afecte los recursos económicos reunidos por la Comunidad o parte de ella.

6.11 MEDIDAS EXCEPCIONALES

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Unidad Educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada (*Fuente, Superintendencia de Educación, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos*).

6.12 LEY 21.128, AULA SEGURA

La norma actual, entre la que se encuentra el DFL N°2 de 1998 del Mineduc, establece reglas claras respecto a Convivencia Escolar, las que resultan transversales a toda la gestión del Colegio, desde elementos prohibidos por la Ley de Control de Armas, pasando por los Derechos Humanos de los miembros de la Comunidad, y lo relacionado con el ejercicio financiero de los establecimientos, ya que la Ley exige a los establecimientos que reciben reconocimiento y/o subvención estatal el tener un Manual de Convivencia. La Ley de Aula Segura pretende, sobre esto, implementar medidas “expeditas” de solución, sin contravenir, supuestamente, ni las instancias del debido proceso ni los derechos fundamentales de los miembros de la Comunidad Escolar.

PROCEDIMIENTO AULA SEGURA, LEY 21.128:

Artículo 1°	Comentario
<p>Párrafo sexto. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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.</p>	<p>La Ley considera un tipo amplio (“los actos”), con sujeto activo amplio (“cualquier miembro de la Comunidad Educativa”), de objeto doble con resultado (“daño a la integridad física o psíquica”) y sujeto pasivo amplio (“cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos”). Así, se resumiría esta norma en: Todo acto que dañe la integridad física o psíquica, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, se considerará como un daño a la Convivencia Escolar de carácter grave.</p>
<p>Párrafo décimo tercero. La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la Comunidad Educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada Establecimiento, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en esta Ley.</p>	<p>La Directora está obligada a iniciar el procedimiento en dos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Los calificados como graves o gravísimos según los reglamentos internos; (ii) Aquellos que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo dispuesto en esta Ley. <p>Así, dos fórmulas para invocar esta Ley: lo estipulado en el Reglamento Interno o; lo que la misma Ley de Aula Segura ya calificó como grave, pese a no existir en el Reglamento.</p>
<p>Párrafo decimocuarto. La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la Comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en esta Ley.</p>	<p>Se crea una medida cautelar que la Directora podrá usar, en caso de que la sanción estipulada esté considerada en el Reglamento como grave o gravísima o; en el caso de afectar gravemente la Convivencia Escolar (indiferente de si está o no está contemplado en el Reglamento Interno).</p> <p>La medida cautelar tendrá como duración la duración del procedimiento sancionatorio.</p>
<p>Párrafo decimoquinto. La Directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.</p>	<p>La decisión de suspensión, como medida cautelar, debe ser fundamentada por escrito y notificada al afectado, a su madre, a su padre o a quienes hagan de apoderado.</p> <p>En los procedimientos cautelares donde se haya usado esta medida cautelar, se tiene un plazo de 10 días hábiles para resolver desde la notificación de la medida cautelar.</p>

<p>Párrafo decimosexto. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.</p>	<p>Existe un recurso de reposición (reconsideración) con un plazo de 5 días desde la notificación, ante la misma autoridad, quien debe resolver consultando previamente al Consejo de Profesores, cuya respuesta debe constar por escrito.</p> <p>En caso de haber medida cautelar aumentará el plazo de suspensión hasta terminar la tramitación.</p>
<p>La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la Expulsión o la Cancelación de la Matrícula.</p>	<p>No se considera la suspensión como una sanción cuando se considere la Expulsión o la Cancelación de la Matrícula.</p>
<p>Párrafo decimoséptimo. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.</p>	<p>El Ministerio se preocupará de la inserción y la reubicación del alumno.</p> <p>Como nota, en algunos casos hace referencia al sujeto pasivo de este procedimiento como “miembros de la comunidad escolar” o a veces, limitando a “estudiantes”. Para los casos que se enmarcan en la creación de un procedimiento justo, creemos que la interpretación debe ser extensiva. Para este párrafo en particular, en virtud de la obligación de “escolaridad”, creemos que se restringe exclusivamente a los alumnos.</p>
<p>Artículo 2°</p>	
<p>Las causales que afecten gravemente la Convivencia Escolar previstas en el Párrafo Sexto, así como el procedimiento establecido en el Párrafo Decimocuarto, ambos de la letra d) del Artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente Ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el 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.</p>	<p>Las causales del Párrafo Sexto y el procedimiento del Párrafo Decimocuarto se aplican a básica y media.</p>

<p>Artículo transitorio</p>	
<p>Los establecimientos educacionales regidos por el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para adecuarlos a los preceptos de la presente Ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación".</p>	<p>Se publicó el 19 de diciembre de 2018, por lo que el plazo venció el 19 de marzo de 2019.</p>

6.13 PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Con respecto a los premios y reconocimientos para el Colegio, es de especial importancia destacar a aquellos estudiantes que hayan sobresalido en las distintas áreas: pedagógica, asistencia, esfuerzo y conducta durante el año escolar, a través del reconocimiento formativo como:

- Reconocimiento por escrito en hoja de vida del estudiante, de acuerdo a logros obtenidos en el semestre, ya sea en el ámbito pedagógico, asistencia o convivencia.
- Cuadro de Honor, entrega de reconocimiento y premios en forma semestral, a los estudiantes en compañía de sus apoderados a través de un desayuno gestionado por la Dirección.

7. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y ACCIONES PREVENTIVAS

7.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC) EN ESTUDIANTES

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación conductual y/o emocional de los alumnos en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Aun cuando la desregulación conductual y/o emocional se aborde en el colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, son de responsabilidad última de los padres y familias respectivas de los estudiantes.

Entenderemos por **Desregulación conductual y emocional**:

- Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”⁹.
- La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)¹⁰.
- Por su parte, **la regulación emocional** es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)¹¹. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)¹². Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)¹³.
- En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales¹³ como ambientales¹³, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los **factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC** en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.
- **La desregulación conductual y emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas**, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse **manifestaciones como**:
 1. Llanto intenso (gritos sin estímulo provocador aparente, dificultades para regular la respiración, entre otros)
 2. Expresión de rabia física o verbal hacia sus compañeros o adultos a su cargo (agredir física o verbalmente a compañeros o adultos)
 3. Actitud escapista del aula, o esconderse en algún lugar (salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ventanas), no poder o negarse a permanecer en la sala de clases o donde se encuentre la comunidad, escaparse del adulto, esconderse en algún lugar de la sala -muebles o debajo de la mesa- o del colegio, aislarse de los otros)
 4. Comportamiento agresivo (golpear, empujar, morder, rasguñar, patear, escupir).
 5. Comportamiento disruptivo (correr por la sala mientras otros trabajan, tirar mesas y/o sillas, botar o romper cuadernos y/o materiales de trabajo escolar, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, tirarse al suelo).

⁹ Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019

¹⁰PSISEMADRID: Desregulación emocional: ¿Conocimiento o modulación? Recuperado el 12 de octubre de 2021 desde <https://psisemadrid.org/disregulacion-emocional/>

¹¹ Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071>

¹² Gross, J. J., & Thompson, R. A. (2007). Emotion Regulation: Conceptual Foundations. In J. J. Gross (Ed.), Handbook of emotion regulation (pp. 3–24). The Guilford Press.

¹³ Llorente, M. (2018). Claves para entender y tratar la ansiedad en personas con TEA. Ciclo de Conferencias sobre Autismo 2018 organizado por Gautena - Asociación de Familiares de personas con Trastornos del Espectro del Autismo.

Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el alumno.

INTERVENCIÓN, según el Nivel de Intensidad:

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Niveles de intensidad:

1. **Etapla inicial:** previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo, compañeros o profesionales del establecimiento.
2. **Etapla de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia** de riesgo para sí mismo, compañeros o profesionales del establecimiento.
3. **Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.** En este último caso, se debe tener autorización del apoderado para la contención, en caso contrario no se puede.

Información a la FAMILIA Y/O APODERADO (etapa 2 y 3):

En cada situación de desregulación conductual y emocional de un estudiante, el apoderado es informado y citado para la comunicación de lo sucedido y/o concretar el retiro del estudiante al hogar.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si éste podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN:

Frente a una desregulación conductual y/o emocional, es tarea del adulto a cargo contener al alumno para intentar que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física.

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar **la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo** (Slaikau, 2000)¹⁴: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)¹⁵.

Se entiende como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio alumno o para otros. Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad.

Si como consecuencia de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

El colegio contará con un **Equipo de intervención**, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. Este grupo está compuesto por el equipo de convivencia escolar, el equipo PIE, docentes y asistentes de aula, quienes frente a una situación que lo requiera, solo actuarán ellos, procurando la reserva y resguardo de la información de los involucrados.

ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL: Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

1. **Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

¹⁴ Slaikau, K. (2000). Intervención en crisis: Manual para práctica e investigación. México: Manual Moderno.

¹⁵ En: Osorio Vigil, A. (2020). Integración Académica en Psicología. Volumen 5. Número 15.2017. ISSN: 2007-5588. Recuperado de <https://integracion-academica.org/attachments/article/172/Integracion%20Academica%20en%20Psicologia%20V5N15.pdf>

2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren¹⁶, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño¹⁷; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.
4. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano¹⁸, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
5. **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual,** preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
6. **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso** en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala.
7. **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.** Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.
8. **Enseñar estrategias de autorregulación** (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
9. **Diseñar con anterioridad reglas de aula,** sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo: Esta etapa debe estar a cargo de profesionales de la Dupla Psicosocial y/o Equipo PIE.

Se considerará que el estudiante terminó con la desregulación, una vez que sea posible dialogar con él de forma tranquila, o por ejemplo, que vuelva a la sala.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental¹⁹ en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

¹⁶ Centro de Documentación y Estudios SIIS Dokumentazio eta Ikerketa Zentroa/Fundación Eguía-Careaga Fundazio (2011): Apoyo conductual positivo, Buenas prácticas en la atención de personas con discapacidad. Recuperado el 8 de diciembre de 2019 desde <https://consaludmental.org/publicaciones/Apoyoconductualpositivo.pdf>

¹⁷ Turnbull, K.; Reid, G.J.; Morton, J.B. (2013): Behavioral Sleep Problems and their Potential Impact on Developing Executive Function in Children. SLEEP. Recuperado el 12 de diciembre de 2019 desde <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3669074/pdf/aasm.36.7.1077.pdf>

¹⁸ Goñi, María; Martínez, Natxo; Zardoya, Abel (2007): Apoyo conductual positivo, algunas herramientas para afrontar las conductas difíciles. Cuaderno de buenas prácticas FEAPS. Recuperado el 6 de diciembre de 2019 desde https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/apoyo_conductual_positivo.pdf

¹⁹ Este concepto hace alusión a un conjunto de habilidades metacognitivas complejas; se refiere a “la habilidad para comprender y predecir la conducta de otras personas, sus conocimientos, sus intenciones, sus emociones y sus creencias”. (J. TIRAPU-USTÁRROZ, et al., 2007). REV NEUROL 2007; 44 (8): 479-489.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
 - ✓ *La enseñanza de habilidades alternativas*; la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos²⁰.
 - ✓ *La intervención sobre la calidad de vida*; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación conductual y/o emocional en los estudiantes, se encuentre tanto al interior del establecimiento como en alguna actividad extra programática fuera de éste (salidas a terreno, retiros, servicios, campeonatos, entre otros); por lo que si observan alguna desregulación conductual y/o emocional, se deben seguir los siguientes pasos:

A. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado:

1. El adulto a cargo (profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de aula) debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al estudiante en forma personalizada. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a Inspectora de Patio y/o Inspectora General.
3. Encargada de Convivencia y/o Inspectora General, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
 1. Quién se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
 2. Quién avisará a profesor jefe y/o profesor de asignatura que esté a cargo del curso en ese momento.
 3. Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), una vez que el estudiante ya se encuentre regulado y en su sala de clases, describiendo la situación vivida por su hijo/a.
4. En el caso de que el estudiante se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se intenciona la reincorporación del estudiante a la actividad o sala a la que corresponda, esperando un tiempo de 15 a 20 minutos para retomar actividades de clases. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.
5. El profesor jefe, de asignatura o asistente de aula, que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.
6. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, Encargada de Convivencia y/o Inspectora General, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

B. En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el estudiante no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto se quedará en compañía de un adulto determinado por la Inspectora General.

²⁰ Centro de Documentación y Estudios SIIS Dokumentazio eta Ikerketa Zentroa Fundazio Eguía-Careaga Fundazio (2011): Apoyo conductual positivo, Buenas prácticas en la atención de personas con discapacidad. Recuperado el 8 de diciembre del 2019 desde <https://consaludmental.org/publicaciones/Apoyoconductualpositivo.pdf>

1. La persona determinada por la Inspector General para contactarse con los apoderados, informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo/a a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo/a, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar emocional. Esta salida es autorizada y gestionada por la Inspector General.
2. El profesor jefe, de asignatura o asistente de aula, que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.
3. Si la desregulación conductual del estudiante genera algún daño físico y/o psicológico hacia otros estudiantes o hacia el proceso de aprendizaje del curso, dependiendo de la gravedad, intensidad y nivel escolar del estudiante, se aplicará el protocolo de acción en casos de maltrato y/o acoso escolar, según la normativa vigente del Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, Encargada de Convivencia y/o Inspector General, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

C. Reiteración de una desregulación; sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando ésta se repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas). Entendiendo que el educador que está a cargo del curso puede no tener conocimiento de si ha existido una desregulación previa o no, debe seguir las acciones establecidas frente a cualquier caso de desregulación y es el equipo quien determina que estamos frente a una reiteración de la conducta, y en ese caso sigue las siguientes medidas:

1. El adulto a cargo (profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de aula) debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el estudiante en forma personalizada. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a la Inspector de Patio y/o Inspector General.
3. La Encargada de Convivencia y/o Inspector General, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
 1. Quién se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
 2. Quién avisará a profesor jefe y/o al profesor de asignatura que esté a cargo del curso en ese momento.
 3. Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo/a.
4. En el caso de que el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda, esperando un tiempo de 15 a 20 minutos para retomar actividades de clases. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante.
5. Si la desregulación continúa y si el estudiante no logra transitar a la calma en esta segunda oportunidad en el mismo día, se informará a los padres, vía llamado telefónico, que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo/a a calmarse. Por lo cual se les solicita retirar a su hijo/a, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar emocional. Esta salida es autorizada y gestionada por la Inspector General.
6. Además se les informará que serán citados a entrevista a la brevedad, tiempo establecido por la Inspector General. En esta entrevista se espera indagar sobre el contexto actual del estudiante, y en conjunto con el Profesor Jefe y la Familia se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas, con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el estudiante se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.
7. El profesor jefe, de asignatura o asistente de aula, que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.
8. Si la desregulación conductual del estudiante genera algún daño físico y/o psicológico hacia otros estudiantes o hacia el proceso de aprendizaje del curso, dependiendo de la gravedad, intensidad y nivel escolar del estudiante, se aplicará el protocolo de acción en casos de maltrato y/o acoso escolar, según la normativa vigente del Reglamento de Convivencia Escolar.
9. La psicóloga de convivencia realiza seguimiento y evaluación de este plan. De no generar los resultados esperados, se podría hipotetizar que se está ante una situación de salud mental que habría que profundizar con la evaluación de un especialista externo al colegio (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional). De ser así, el Profesor Jefe con la psicóloga de convivencia, citan nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Y se explicita a los apoderados la necesidad de contar con su autorización expresa para que el colegio se comunique directamente con dicho profesional y que éste pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el estudiante. Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se debe acordar con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.
10. En caso de que el estudiante sea diagnosticado por algún especialista externo, los padres y el colegio deben seguir las indicaciones señaladas por el especialista, para el bienestar emocional y mejora conductual del estudiante en el colegio.

1. En caso de que los padres no acojan sugerencia de evaluación de especialista en este momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el colegio, con plazos establecidos para ver cambios. De no ver avances, el colegio tiene la responsabilidad de insistir en dicha evaluación y/o aplicar las medidas que estime conveniente para el bienestar emocional y conductual del estudiante y del grupo curso.

D. En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo.

En el caso de que un estudiante, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos a continuación, ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente.

1. El adulto a cargo (profesor jefe, profesor de asignatura y/o asistente de aula) debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el estudiante en forma personalizada. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a la Inspectora de Patio y/o algún miembro del Equipo PIE (Psicólogo, Educadora Diferencial, Terapeuta Ocupacional).
3. La Coordinadora del Equipo PIE, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
 1. Quién se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
 2. Quién avisará a profesor jefe y/o profesor de asignatura que esté a cargo del curso en ese momento.
 3. Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo/a.
4. En el caso de que el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.
5. Si la desregulación emocional continúa y si el estudiante no logra transitar a la calma, se informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su curso hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo/a a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo/a, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar emocional.
6. El psicólogo del PIE se contactará directamente con el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias. El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.
7. A continuación, el Profesor Jefe junto a la Coordinadora del PIE y algún miembro del Equipo PIE (Psicólogo, Educadora Diferencial y/o Terapeuta Ocupacional) citarán a los apoderados para comunicar el plan de acción sugerido por especialista que incluya acciones concretas y plazo para ver resultados.
8. El profesor jefe, de asignatura o asistente de aula, que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.
9. Si la desregulación conductual del estudiante genera algún daño físico y/o psicológico hacia otros estudiantes o hacia el proceso de aprendizaje del curso, dependiendo de la gravedad, intensidad y nivel escolar del estudiante, se aplicará el protocolo de acción en casos de maltrato y/o acoso escolar, según la normativa vigente del Reglamento de Convivencia Escolar.

Es importante considerar que si aún con los ajustes de procedimientos, el estudiante continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, dentro de las siguientes 24 a 48 horas, el Profesor Jefe junto a los equipos de apoyo, citarán a los padres para establecer un plan de abordaje que requiera ajustar la rutina escolar con diversidad de estrategias a nivel académico y social.

Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo/a necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un/a niño/a necesita. Frente a esa instancia, el colegio realizará la derivación a OPD con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral, así como dar un apoyo integral a la familia.

(Extraído de Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales, Mineduc, Santiago, Julio de 2022)

ANEXO
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE
ESTUDIANTES

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante Externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes	<input type="checkbox"/> Agresión a otros estudiantes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión
<input type="checkbox"/> Verbal	<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?

Dolor ¿Dónde?

Insomnio Hambre Otros

8.- Probable funcionalidad de La DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación

Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
 - Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
- ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

12.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



CONSENTIMIENTO INFORMADO MEDIDA DE CONTENCIÓN FÍSICA HACIA EL ESTUDIANTE

Se entiende como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio alumno o para otros. Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad.

Asimismo, debemos tener muy claro que la contención se realiza después de que todas las otras técnicas y acciones para la prevención de episodios de DEC (Desregulación Emocional y/o Conductual) que se hayan tomado, hayan fracasado (indicadas en el Protocolo DEC, pág. 3).

Si como consecuencia de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

Las principales **medidas en una contención física** para la prevención de daños físicos en los estudiantes que presentan una crisis conductual son:

- Alejar objetos que puedan ser peligrosos (lápices, portátiles, tijeras, sillas, mesas, mochilas, cuadernos, etc.).
- Reducir estímulos que provoquen inquietud (luz, ruidos, actividades).
- Tener un espacio de referencia donde poderse tranquilizar, aislarlo o contenerlo (tanto físico como verbalmente).
- Disponer de mecanismos para avisar a otros en el caso de necesitar ayuda.
- Mantenerse alerta, no relajarse aunque la situación parezca más controlada.
- No dar por finalizada una crisis hasta que no estemos del todo seguros.

Una vez se hayan realizado todas las medidas preventivas posibles de contención física, tendremos en cuenta las medidas para la sujeción física.

En los casos en que la agitación sea tan elevada como para que la sujeción no sea suficiente, la forma será abrazarlo, sujetándolo por atrás, inmovilizando sus brazos y cuerpo, evitando que se haga daño a sí mismo o a otros. Una vez que lo inmovilicemos, le hablaremos al estudiante de forma calmada y serena, y reforzando positivamente cualquier intento que haga para estar más relajado. De esta manera, se le irá avisando de que poco a poco la presión que realizaremos será menor. Finalmente, cuando observemos que el estudiante empieza a volver a su estado habitual, lo conduciremos de nuevo a un lugar tranquilo y seguro, sin dejar de observar su nivel de tensión. En función de la problemática del estudiante, trataremos de abordar lo que ha pasado en ese momento o se avisará de que se realizará a posterior.

EN CONOCIMIENTO DE LO QUE SE ME HA EXPLICADO.

ACEPTO LAS MEDIDAS DE CONTENCIÓN FÍSICA.

.....
Nombre del Apoderado, RUT y Firma.

NO ACEPTO LAS MEDIDAS DE CONTENCIÓN FÍSICA Y ASUMO LOS RIESGOS QUE ELLO IMPLICA.

.....
Nombre del Apoderado, RUT y Firma.

7.2 DE LA SOSPECHA DE ACOSO Y/O DE MALTRATO ESCOLAR

7.2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Referente a las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento o Afecten gravemente la Convivencia Escolar, el protocolos a activar corresponde a ley 21.128 (Aula segura).
- **En caso de maltrato entre funcionario, debe** aplicar protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa de la Corporación de la Reina.

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, 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; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Es importante no confundir **la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales**, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectarán a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar. **Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.**

1.- Conceptos:

- **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño⁶ se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 2.013²¹, tipifica **un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad**, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.
- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
- **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, **el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada** por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”, se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

²¹ Construido en base al Modelo orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (Modelo Orientador Fecha elaboración del documento 26-08-2020 Páginas Versión N°1)

Se entenderá por **CIBERBULLYING** el ciber acoso, también denominado acoso virtual o cibernético, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupos de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios.

Se entenderá por **HAPPYSLAPPING** la agresión física que se provoca simplemente para firmarla y difundir el video a través de redes sociales.

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, como a veces se indica en los medios de comunicación. Tal como su nombre indica, para que se trate de **Bullying** (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por uno (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles.
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.
- Que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.

SITUACIONES NO TIPIFICADAS como Maltrato, violencia o acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Discusión o peleas entre pares, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Discusión o peleas ocasionales entre dos o más personas.

Se considerarán **ACCIONES DE MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR**, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Manifestar insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- e. Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de: chats, blogs, tablets, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- i. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas patrocinadas o supervisadas por éste.
- k. El acoso escolar en cualquiera de sus formas:
 - Exclusión y bloque social: acciones que buscan aislar y marginar socialmente al estudiante. Por ejemplo, prohibición de jugar en un grupo, de hablar, comunicarse o impedir la libre relación entre compañeros.
 - Hostigamiento como forma de ridiculización o menoscabo psicológico.
 - Manipulación social para crea una imagen negativa de un estudiante.
 - Coacción para que un estudiante realice una acción en contra de su voluntad.
 - Intimidación para provocar miedo y rechazo al Colegio de parte de un estudiante.
 - Amenazas a la integridad física del estudiante o su familia.

El MALTRATO puede ser realizado por:

Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.

Suspensión: son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.

Transgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles o destructivas hacia el niño/a, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

- **Violencia Escolar:** En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. **El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece** que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: **“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”**.

- **Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno.

- **Medida de apoyo pedagógico o psicosocial (plan de acompañamiento):** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Activación del Protocolo Procedimiento frente a Situaciones

- **Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías, etc.).**

1.- Todo integrante de la comunidad educativa que reciba denuncia o sospecha por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar dentro de las primeras 24 horas de tomado conocimiento. **Responsable: Comunidad educativa.**

2.- El adulto que presencie o conozca dicha situación deberá informar inmediatamente **sobre lo sucedido al Director/a quien subrogue**, se deberá informar al adulto responsable del o los estudiantes involucrados inmediatamente de manera telefónica, dejando registro del llamado y hora en la hoja de vida del estudiante. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud que le corresponde, activando **protocolo de accidente escolar**. **Responsable: Dirección o quien subrogue.**

3.- Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros), se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: o Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): **Se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.** o Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): **Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.**

4.- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), **los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.**

5.- La dirección del establecimiento, deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento **dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomen conocimiento de los hechos**. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. **Responsable: Director/a del establecimiento o quien subrogue** (Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada).

6.- El director en conjunto con inspectoría general deberá comunicarse inmediatamente vía telefónicamente y/o escrita con las familias de los alumnos involucrados en un plazo de **24 horas máximo, para citarlos al colegio.** **Responsable: Director/a del establecimiento o quien subrogue.**

7.- Posterior a la entrevista se deriva el caso al equipo de convivencia escolar del establecimiento para determinar si la situación debe ser atendida en conjunto con redes de apoyo externa, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (OPD Tribunales de familia) **aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes**, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Todo este accionar debe quedar en registro o constancia en el expediente que se forme y comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados y también los avances posteriores. Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a. En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E. Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia. **Responsable: Equipo de Convivencia escolar/Dupla psicosocial.**

8.- El Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, se debe dar la posibilidad de que existan otros alumnos o funcionarios que desean denunciar o aportar antecedentes de la denuncia, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida, este proceso se implementa posterior a la entrevista con los adultos responsable (**24 horas ocurrido**) **Responsable: Encargado de convivencia Escolar.**

En caso de denuncias y/o derivaciones

1.- Se debe tomar registro escrito de la denuncia en un documento oficial del establecimiento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.

En el expediente del caso se registran todos los antecedentes recibidos (incluyendo la denuncia, fecha, lugar y nombre de quien denunció los hechos) y los que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento, todo esto se irá informando semanalmente al director/a y al profesor jefe en caso de existir alumnos involucrados. (Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones) **Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.**

Activación del Plan de Acompañamiento

1.- El equipo de Convivencia escolar al momento que toma la denuncia ofrecerá a los intervinientes mecanismo de solución pacífica al conflicto, **en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan**. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa. En caso de proceder con la resolución pacífica y dialogada, se debe estar informando señalamiento a la familia de los alumnos involucrados y acordar entre ellos los medios de comunicación, todo esto registrado en el plan de acompañamiento bajo firma del apoderado. **Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.**

Evaluación / Adopción de medidas urgentes:

a) Medidas de Resguardo urgentes:

1.- Cuando Se toma conocimiento del caso, la dirección en conjunto con inspectoría general y el Encargado de convivencia escolar determinará la Evaluación/Adopción **de medidas urgentes de resguardo** respecto de los/las estudiantes involucrados/as: son aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados. Estas medidas deben ser acordadas **con dirección e inspectoría general y encargado de convivencia escolar** e informadas bajo firma al adulto responsable del estudiante en un plazo de 24 horas de ocurridos los hechos. Se dejarán registradas en el expediente, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. **Responsable: Encargado de convivencia escolar e Inspectoría General.**

2.- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite, salida diferida a corto plazo. En caso de tratarse de apoderados/as, se podría llegar a considerar procedentes medidas como **el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.**

****Se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.****

b) Medidas de Resguardo Psicosocial (apoyo psicosocial): estas medidas se acuerdan con la dupla psicosocial y se dejan registrada en el Plan de Acompañamiento, indicando quien es el profesional responsable interno y externo (en caso de estar atendido o derivado por profesionales psicólogos, psiquiatras entre otros) el cual se informa al apoderado bajo firma. **Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.**

Solicitud de investigación

1.- Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E solicitará, por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará **al Encargado de Convivencia Escolar** quien comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, **a través de citación por escrito y telefónica a la familia.** **Responsable: Encargado de convivencia escolar.**

Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.

Durante la investigación

Investigación en plazo de 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

1.- El equipo de Convivencia mantendrá informado a la Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informará a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales (los cuales se encuentran declarados en el RI) **Responsable: Encargado de convivencia escolar.**

2.- Recopilar antecedentes:

Durante la investigación se pueden prever la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos (dupla, profesor jefe, docentes del programa de integración).
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se levanta en cada caso.

Referente al Expediente:

Una vez activado el protocolo en cuestión, se deja constancia por escrito, de las actuaciones en el expediente, el cual debe contener:

- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial (establecidos en su Reglamento Interno), ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el EE estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización.

- Todo documento debe estar digitalizado, con firma y título del documento (entrevista, citación, activación del protocolo, entre otros).

Referente a la entrevista:

- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as.
- Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes.
- Se debe considerar la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad del caso.
- En caso que dentro de **los 5 días hábiles** no se logre recopilar y realizar las entrevistas en su totalidad, se puede solicitar **una prórroga al plazo de 3 días hábiles**, se deja por escrito y firmado por la Dirección del establecimiento quien puede autorizar esta amplitud de plazo. (sumar a expediente). **Responsable: Encargada de convivencia Escolar.**

Informe de cierre:

El o la Encargada de convivencia escolar, tiene **un plazo de 02 días hábiles** desde que finaliza el plazo para investigar. Transcurrido el plazo de investigación, el encargado/a debe analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. **Responsable: Encargada de convivencia Escolar.**

Este informe debe contener:

- Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
- Sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que el accionar esté previamente establecidas en el Reglamento Interno.
- La prevención de futuros hechos similares, deben ser abordados a través del Plan de gestión de convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.
- Independientemente del resultado del informe, deben incorporarse **sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.**
- En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se debe fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días en el expediente), dentro del cual, el equipo de convivencia deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE El informe debe ser enviado a la Dirección del EE. **Responsable: Encargada de convivencia Escolar.**

Decisión del Equipo Directivo

Plazo: 02 días hábiles desde que se recibe el informe.

1.- La dirección junto al equipo directivo analizará y adoptará las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE. Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final puede ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

2.- Se puede dar la posibilidad de una prórroga al plazo (**2 días hábiles**), según corresponda, definiendo días exactos y dejando esta prórroga escrita en el expediente con firma de dirección. **Responsable: Director/a del establecimiento o quien subrogue.**

Consideraciones importantes

1.- Se deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, **la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad** por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad.

2.- Cabe relevar que **el procedimiento disciplinario que eventualmente se aplique siempre debe considerar el resguardo del debido proceso desde la interposición de la denuncia hasta la aplicación de la eventual medida disciplinaria, en base a lo establecido en el RI.** Las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia deben ser establecidas en el reglamento interno, al igual que su gravedad.

- **El procedimiento disciplinario en virtud del cual se apliquen las medidas correspondientes debe encontrarse regulado en el Reglamento Interno del EE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Educación y artículo 8 del Decreto 315, de 2010, del Mineduc, además, de lo establecido en el párrafo 5.8 de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.**

- Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RI de los EE.

- Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES:

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, siendo 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. Por esta razón se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, la intensidad del daño causado.
- Haber actuado en anonimato.
- La discapacidad o desamparo del afectado.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

ORIENTACIONES DE PREVENCIÓN FRENTE A CONDUCTAS VIOLENTAS:

PARA LA FAMILIA:

- a. Fortalecer las instancias de vida familiar (comida en familia, entre otros).
- b. Controlar el uso de medios tecnológicos en el hogar.
- c. Reflexionar promoviendo actitudes y estilos positivos por medio de la conversación entre alumnos y apoderados.
- d. Ser ejemplo, modelando estilos respetuosos.
- e. Ayudar a nuestros estudiantes a dar tranquilidad y reconocer emociones.
- f. No culpabilizar sino responsabilizar.
- g. No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
- h. No permitir el maltrato entre hermanos.
- i. Controlar el acceso a y uso de juegos electrónicos que incitan la violencia.
- j. Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el Colegio.

PARA LOS PROFESORES:

- a. Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden, limpieza, trato amable).
- b. No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).
- c. Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- d. Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.
- e. Promover actividades de colaboración, prever problemas en la conformación de grupos de trabajo.

PARA LOS ESTUDIANTES:

- a. Reflexionar sobre las consecuencias del Bullying en los agresores y en las víctimas.
- b. Aceptar la responsabilidad y consecuencia de sus actos, incentivando el autocontrol.
- c. Ser tolerante frente a la diversidad.
- d. No amparar situaciones de Bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- e. Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
- f. No descalificar a los compañeros.

PARA LA COMUNIDAD:

- a. Cada funcionario desde su rol, reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- b. Realizar turnos de patio activos.
- c. No dejar a los estudiantes sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia). Socializar este protocolo a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

PARA LA DIRECCIÓN:

- a. Promover acciones de buena convivencia al interior de la Comunidad.
- b. Asignar los recursos necesarios para concretizar acciones que promuevan, implementen y evalúen las políticas anti-Bullying.

7.2.2 MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES FRENTE AL ACOSO Y/O MALTRATO ESCOLAR:

PREVENCIÓN (considerar: Qué, Cómo, Cuándo, Quién, Dónde)	
Medidas preventivas permanentes	Responsable/s
Entrega del Manual de Convivencia a todos los apoderados al momento de la matrícula (Documento impreso).	Equipo de Gestión
Socialización del Manual de Convivencia y Protocolo de acoso y/o maltrato escolar, en primera reunión de apoderados del año escolar.	Equipo de Gestión Profesores Jefes
Capacitar al personal sobre el maltrato escolar y técnicas de resolución de conflictos como: la negociación, el arbitraje, la mediación.	Equipo de Gestión

Capacitar a padres y apoderados sobre el maltrato escolar y habilidades parentales (Reunión de apoderados).	Equipo de Gestión Profesores Jefes Equipo Psicosocial / Programa HPV.
Capacitar a los estudiantes en técnicas de resolución de conflictos como: la negociación, el arbitraje, la mediación.	Encargada Convivencia Equipo Psicosocial
Socialización del Manual de Convivencia y Protocolo de acoso y/o maltrato escolar, en Consejo de Curso, durante el primer y segundo semestre del año escolar.	Profesor Jefe
Supervisión permanente de la conducta de los estudiantes por Inspectores de Patio, durante los recreos.	Inspectora General Orientadora
Taller de socialización de Protocolo de acoso y/o maltrato escolar con Docentes.	Equipo Gestión Convivencia Escolar Docentes
Taller de socialización de Protocolo de acoso y/o maltrato escolar con Asistentes de la Educación.	Equipo Gestión Convivencia Escolar
Implementación de instrumentos (mándalas, técnicas de respiración y relajación) que permiten desarrollar en el alumnado la capacidad de autocontrol y resolver conflictos sin recurrir a la violencia.	Equipo Gestión Convivencia Escolar Docentes

7.2.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REINA:

El presente Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato que involucran a los funcionarios de los Establecimientos Educativos Municipales de la Reina, tiene la finalidad de poder definir con claridad los procesos y acciones que tanto los Establecimientos como la Corporación de Desarrollo deben realizar ante la situación mencionada. Por otro lado, el presente tiene el objetivo de garantizar los derechos y la aplicación del debido proceso de los actores involucrados en los procedimientos definidos, cumpliendo con el marco legal vigente.

7.2.3.1 PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO HACIA OTRO FUNCIONARIO:

1. Si un funcionario es maltratado física, verbal y/o psicológicamente por parte de otro funcionario, tiene el derecho y la responsabilidad de denunciar, ante su jefatura directa, siempre y cuando éste no sea el presunto agresor. Quien recibe la información debe comunicarse con la dirección del establecimiento con el fin activar el protocolo en un plazo **máximo de 24 hrs. Responsable: Dirección del establecimiento.**
2. Si el presunto maltrato es ejercido por parte de la Dirección del Establecimiento, el funcionario debe denunciar directamente a la Dirección de Educación Comunal, a través de un correo electrónico o entregando una carta de forma presencial ante la misma en un **plazo 24 hrs.** La Dirección Comunal realizará, a través de su equipo comunal, el mismo procedimiento descrito a continuación. **Responsable: Equipo comunal y dirección de educación.**
3. Recibida la denuncia en la Unidad Educativa, la Dirección designará al Encargado/a de Convivencia para que informe el inicio del procedimiento a los involucrados directos por medios formales de comunicación, dejando un registro escrito y firmado de dicha acción²². Si el Encargado/a de Convivencia es el funcionario denunciado, la Dirección designará a otro miembro del Equipo Directivo para dichos fines. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**
4. El Encargado/a de Convivencia iniciará el proceso recopilación de antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida en un plazo de 72 hrs, considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atinentes y contribuyan a clarificar la situación, dentro del más breve plazo, actuando bajo el principio de presunción inocencia frente al funcionario implicado, para ello, realizará las diligencias con el mayor grado de objetividad e imparcialidad posible, sin atribuir responsabilidades a priori mientras dure el proceso, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada, reportando exclusiva y directamente al Director/a. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**
5. Terminada y entregada la recopilación de antecedentes ante la Dirección, ésta misma debe informar la resolución del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento. El plazo para realizar los descargos será de 48 hrs. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

²² Cada Establecimiento define los medios de comunicación y registro de dicha acción.

6. En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte del funcionario denunciado, la Dirección del Establecimiento coordinará la aplicación del procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, o de cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, según corresponda²³, y en caso de proceder la determinación de cualquiera de las medidas sancionatorias hacia el funcionario/a implicado. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

7. En relación al funcionario afectado, la dirección se debe generar medidas reparatorias, de apoyo psico-social y/o de resguardo hacia el funcionario afectado, según lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento²⁴. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

8. La dirección del establecimiento, en el caso que el funcionario/a es maltratado físicamente, debe ser derivado por el Establecimiento a la brevedad a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para que puedan atenderse sus lesiones y/o recibir primeros auxilios psicológicos. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

9. Estas medidas deben considerar las especificaciones pertinentes según corresponda al tipo de maltrato ejercido y a los rangos jerárquicos presentes en los funcionarios implicados en la situación de maltrato. A mayor abundamiento, de conformidad a la letra f) del artículo 175 del Código Procesal Penal, el sostenedor y el Director del establecimiento deberán presentar la denuncia por los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios del establecimiento, al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraran en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. **Responsable: Dirección del establecimiento y Sostenedor.**

10. Posteriormente, la Dirección del Establecimiento informará a las partes involucradas sobre la resolución de la denuncia, dejando registradas las sanciones aplicadas en los antecedentes del funcionario responsable del maltrato, informando de ello vía correo electrónico a la Dirección de Educación Comunal, adjuntando los antecedentes recopilados. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

11. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad del funcionario sobre los hechos investigados que sean susceptibles de eventuales infracciones, no será necesario la aplicación de un procedimiento sancionatorio, y demuestren que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, la Dirección del Establecimiento procederá a coordinar las medidas de mediación y/o reparación entre las mismas, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

7.2.3.2 PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO HACIA UN APODERADO:

1. Si un apoderado es maltratado física, verbal y/o psicológicamente por parte de un funcionario del Establecimiento, tiene el derecho y la responsabilidad de denunciar dicha situación en el Establecimiento Educacional y/o en el Ministerio Público, según así lo decida en un plazo de 24 hrs. En el Establecimiento Educacional, el apoderado debe denunciar directamente a Inspectoría General, y éste a su vez informar de dicha denuncia a la Dirección del Establecimiento. Si el presunto maltrato es ejercido por parte de Inspectoría General, el apoderado debe denunciar directamente a la Dirección del Establecimiento. Si el presunto maltrato es ejercido por parte de la Dirección del Establecimiento, el apoderado debe denunciar directa y presencialmente en la Dirección de Educación Comunal. **Responsable: Apoderado.**

2. Recibida la denuncia en el Establecimiento, el encargado de convivencia escolar y/o Dirección del Establecimiento, iniciarán un proceso de recopilación de los antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida, considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atingentes y contribuyan a clarificar la situación **dentro del plazo de 72 hrs , actuando bajo el principio de presunción de 3 inocencia frente al funcionario implicado.** Para ello, debe informar el inicio del procedimiento a los involucrados directos por medios formales de comunicación, dejando un registro escrito y firmado de dicha acción²⁵. También, debe realizar las diligencias con el mayor grado de objetividad e imparcialidad posible, sin atribuir responsabilidades a priori mientras dure el proceso, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada, reportando exclusiva y directamente a la dirección. **Responsable: Dirección del establecimiento y/o Encargado de convivencia escolar.**

²³ La determinación de la aplicación del procedimiento respectivo, dependerá si el trabajador está regido por el Código del Trabajo, en cuyo caso se aplicará el proceso establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Por su parte, respecto a los trabajadores regidos por el algún estatuto especial, se aplicará un procedimiento administrativo, es decir, una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según corresponda a la gravedad de los hechos.

²⁴ Cada Establecimiento define los medios de comunicación y registro de dicha acción.

²⁵ Cada Establecimiento define las medidas reparatorias correspondientes en su Reglamento Interno, velando por el cumplimiento del debido proceso y dejando un registro escrito, formal y firmado por parte de la Dirección y el funcionario sancionado. Las medidas sancionatorias deberán coordinarse con la Dirección de Educación Comunal para hacerse efectivas.

3. Terminada y entregada la recopilación de antecedentes ante la Dirección, ésta misma debe informar la resolución del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

4. En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte del funcionario denunciado, la Dirección del Establecimiento coordinará la aplicación del procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, o de cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, según corresponda²⁶, y en caso de proceder la determinación de cualquiera de las medidas sancionatorias hacia el funcionario/a implicado, y las medidas reparatorias y/o de resguardo hacia el apoderado afectado, según lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento²⁷. Estas medidas deben considerar las especificaciones pertinentes según corresponda al tipo de maltrato ejercido. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

5. Posteriormente, la Dirección del Establecimiento informará a las partes involucradas sobre la resolución de la denuncia, dejando registradas las sanciones aplicadas en los antecedentes del funcionario responsable del maltrato, informando de ello vía correo electrónico a la Dirección de Educación Comunal, adjuntando los antecedentes recopilados. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

6. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad del funcionario sobre los hechos investigados que sean susceptibles de eventuales infracciones, no será necesario la aplicación de un procedimiento sancionatorio, y demuestran que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, la Dirección del Establecimiento procederá a coordinar las medidas de mediación y/o reparación entre las mismas, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento, un plazo máximo de 48 hrs. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

7.2.3.3 PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN APODERADO HACÍA UN FUNCIONARIO:

1. Si un funcionario es maltratado física, verbal y/o psicológicamente por parte de un apoderado, tiene el derecho y la responsabilidad de denunciar dicha situación en el Establecimiento Educacional. Dicha denuncia debe efectuarse directamente en Inspectoría General, y ésta a su vez informar a la Dirección del Establecimiento. **Responsable: Funcionario.**

2. Recibida la denuncia en el Establecimiento, Dirección de establecimiento iniciará un proceso que consiste en recopilar los antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida, con el apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar, **en un plazo de 72 hrs.**, considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atingentes y contribuyan a clarificar la situación, actuando bajo el principio de presunción de inocencia frente al apoderado implicado. Para ello, debe informar el inicio del procedimiento a los involucrados directos, por medios formales de comunicación, dejando un registro escrito y firmado de dicha acción²⁸. También, debe realizar las diligencias con el mayor grado de objetividad e imparcialidad posible, sin atribuir responsabilidades a priori mientras dure el proceso, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada, reportando exclusiva y directamente a la Dirección del establecimiento. **Responsable: Dirección del establecimiento y Encargado de Convivencia escolar.**

3. Terminada y entregada la recopilación de antecedentes, la Dirección del establecimiento debe informar la resolución del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

²⁶ La determinación de la aplicación del procedimiento respectivo, dependerá si el trabajador está regido por el Código del Trabajo, en cuyo caso se aplicará el proceso establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Por su parte, respecto a los trabajadores regidos por el algún estatuto especial, se aplicará un procedimiento administrativo, es decir, una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según corresponda a la gravedad de los hechos.

²⁷ Cada Establecimiento define las medidas reparatorias correspondientes en su Reglamento Interno, velando por el cumplimiento del debido proceso y dejando un registro escrito, formal y firmado por parte de la Dirección y el funcionario sancionado. Las medidas sancionatorias deberán coordinarse con la Dirección de Educación Comunal para hacerse efectivas.

²⁸ Cada Establecimiento define los medios de comunicación y registro de dicha acción.

4. En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte del apoderado denunciado, la dirección del establecimiento coordinará la aplicación de las medidas sancionatorias hacia el mismo, y las medidas reparatorias y/o de resguardo hacia el funcionario afectado, según lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento. Si el maltrato ejercido por parte del apoderado atenta gravemente contra la integridad física y/o psicológica del funcionario de conformidad a la letra f) del artículo 175 del Código Procesal Penal, el sostenedor y el Director del establecimiento deberán presentar la denuncia por los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios del establecimiento, al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontrarán en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. **Responsable: Dirección del establecimiento y Sostenedor.**

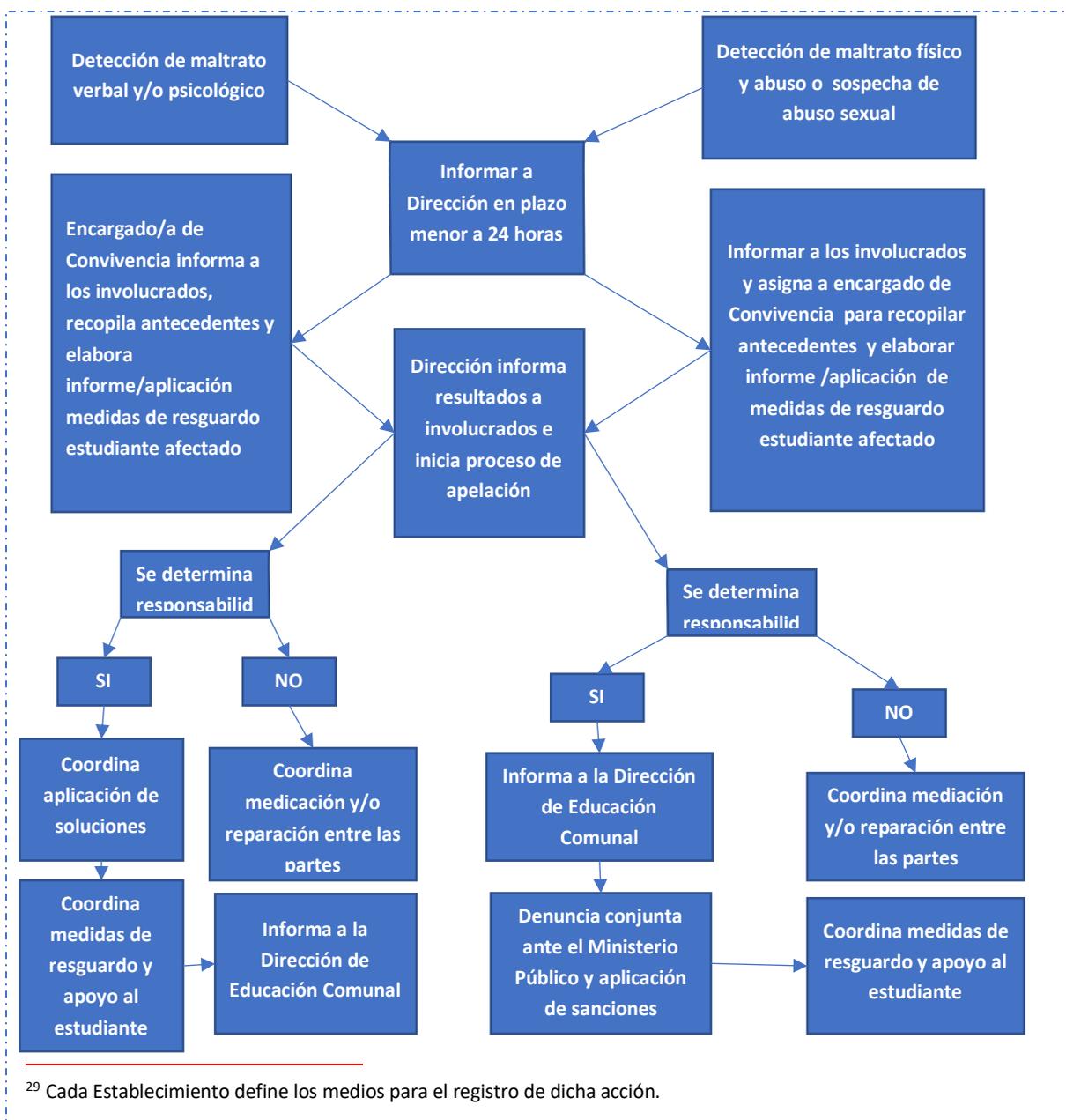
5. Si el funcionario/a es maltratado físicamente, debe ser derivado por el Establecimiento a la brevedad a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para que puedan atenderse sus lesiones y/o recibir primeros auxilios psicológicos. Si el funcionario es víctima de una amenaza de maltrato físico y/o de muerte, el Establecimiento, a través de su Dirección, debe informar inmediatamente a la Dirección de Educación Comunal para gestionar apoyos de Seguridad Ciudadana de la Comuna. **Responsables: Dirección del establecimiento y Sostenedor.**

6. La dirección del establecimiento informará a las partes involucradas y a los apoderados sobre la resolución de la denuncia, dejando registradas las sanciones aplicadas²⁹, informando de ello vía correo electrónico a la Dirección de Educación Comunal, adjuntando los antecedentes recopilados. **Responsables: Dirección del establecimiento.**

7. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad del apoderado sobre los hechos mencionados, y demuestren que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, Encargado de Convivencia Escolar procederá a coordinar las medidas de mediación y/o reparación entre las mismas, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento. **Responsable: Encargado de Convivencia escolar.**

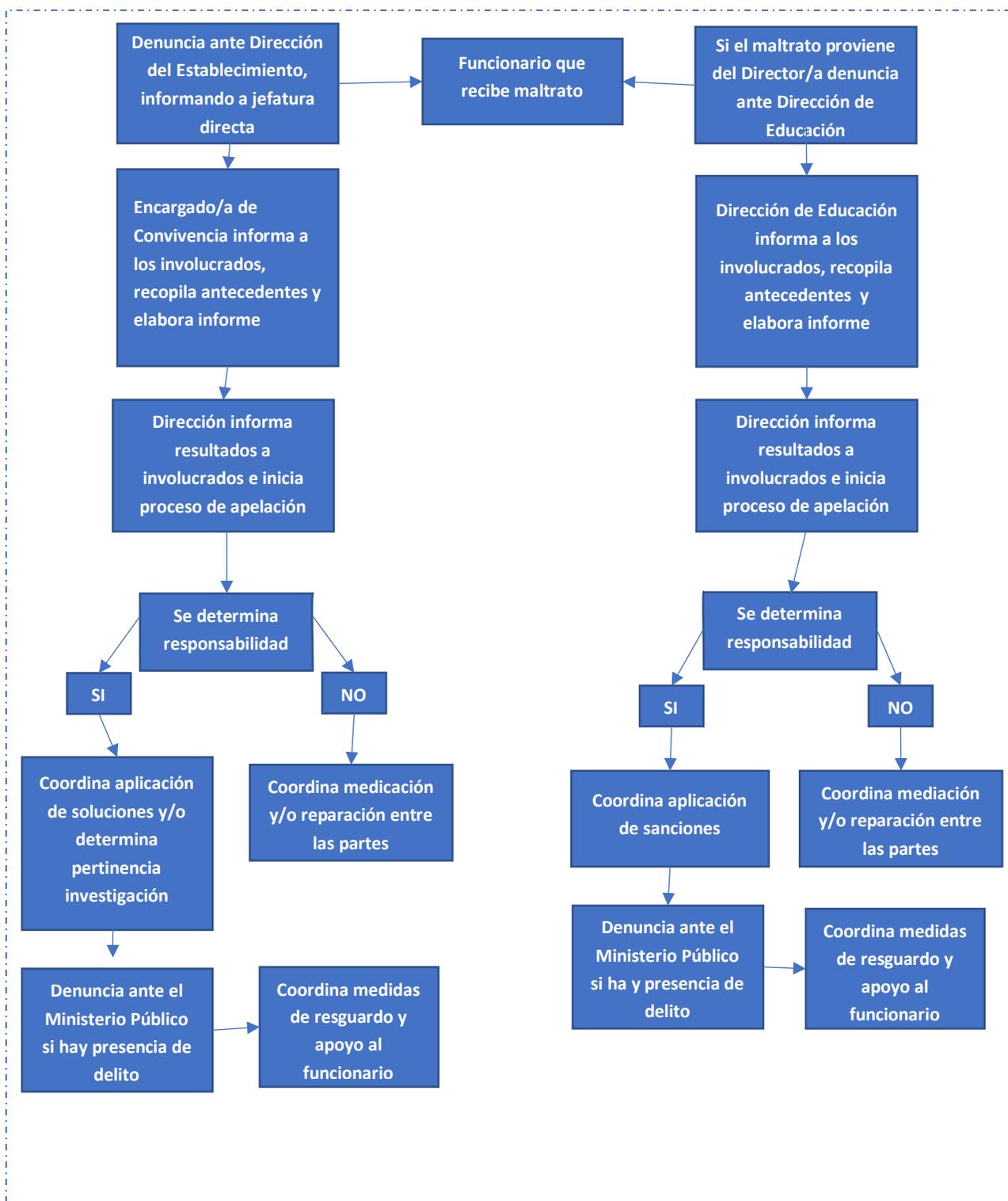
Flujogramas

Procedimiento frente a situaciones de maltrato desde un funcionario hacia un estudiante

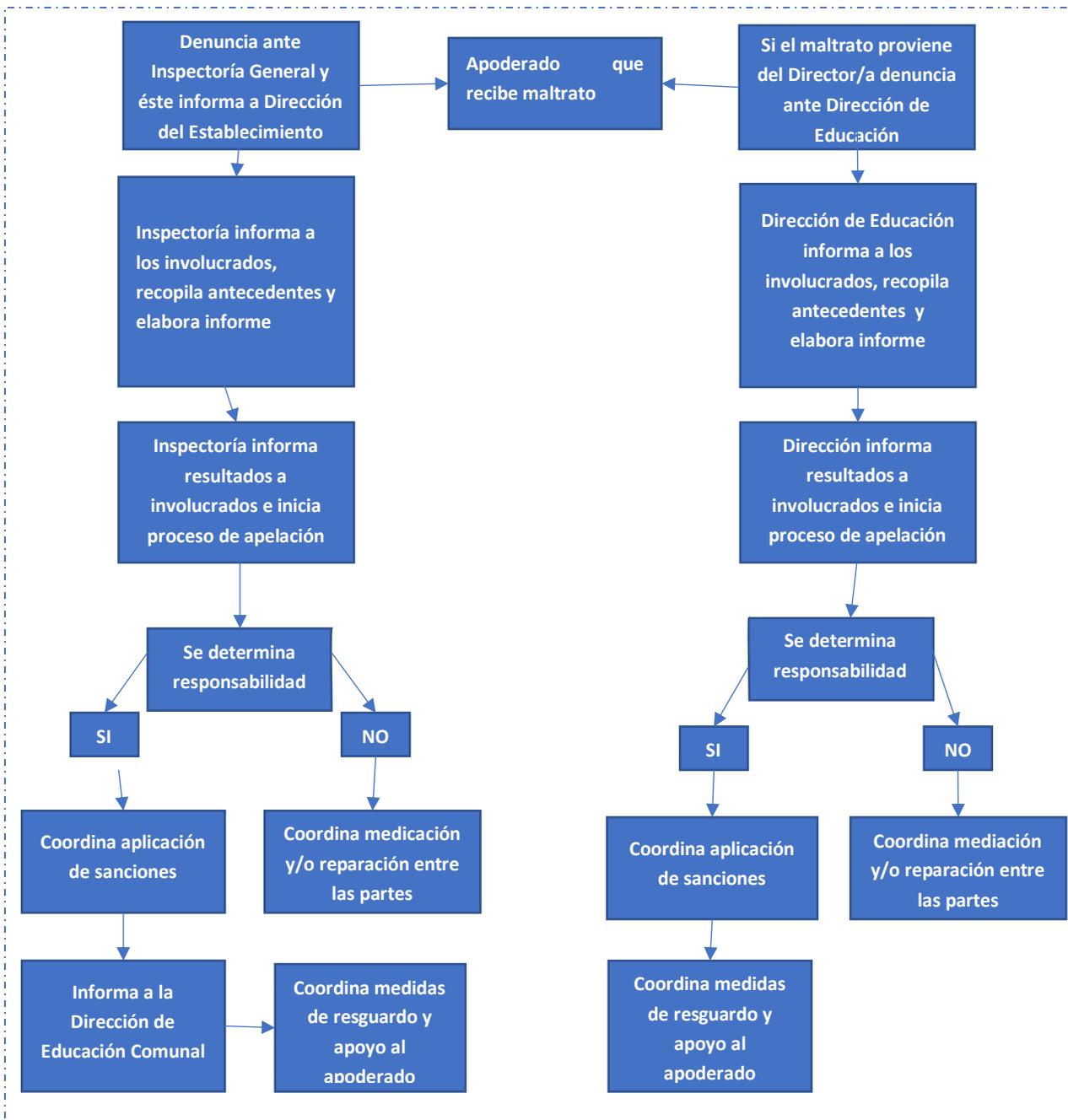


²⁹ Cada Establecimiento define los medios para el registro de dicha acción.

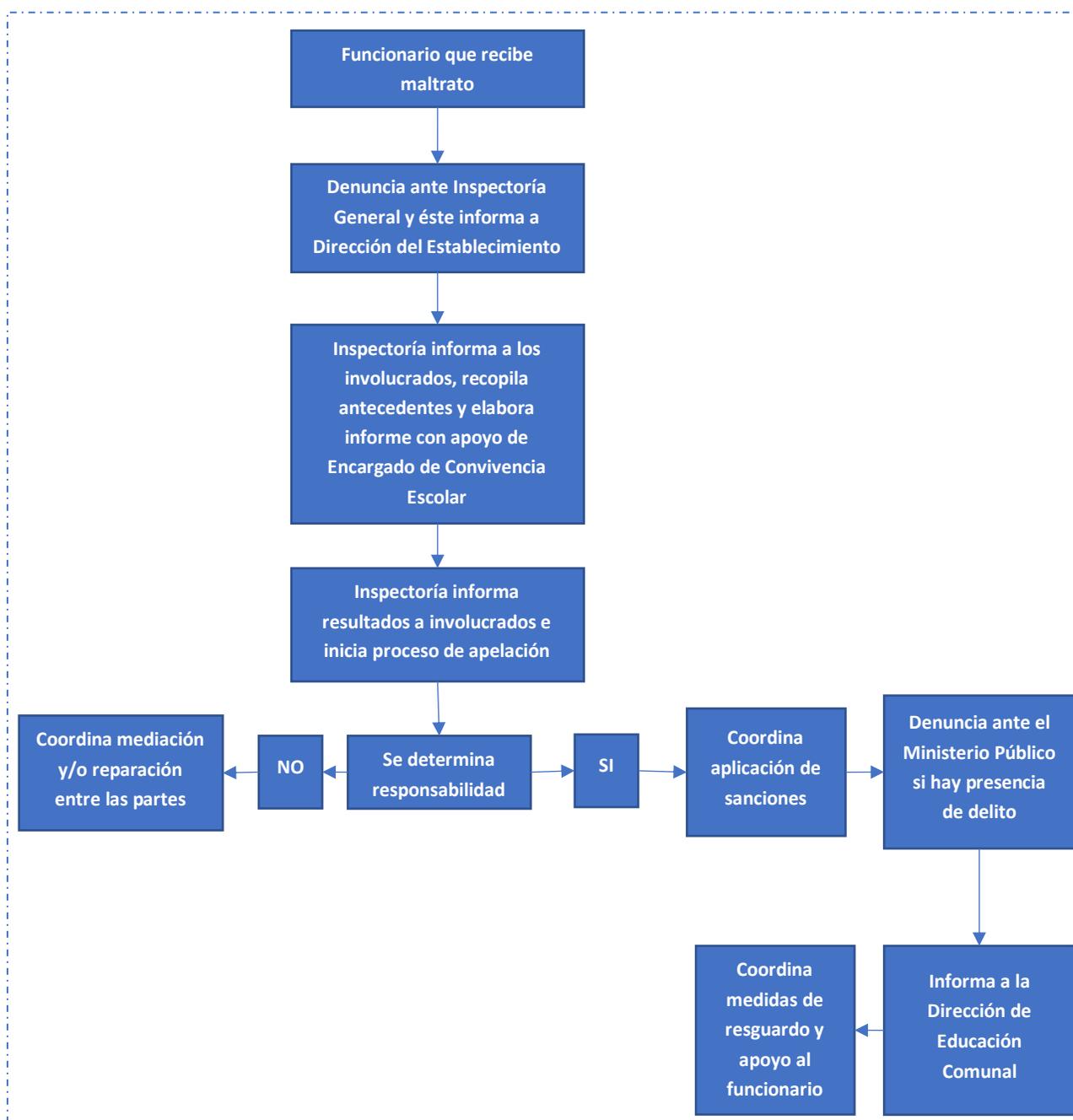
Procedimiento frente a situaciones de maltrato desde un funcionario a otro funcionario



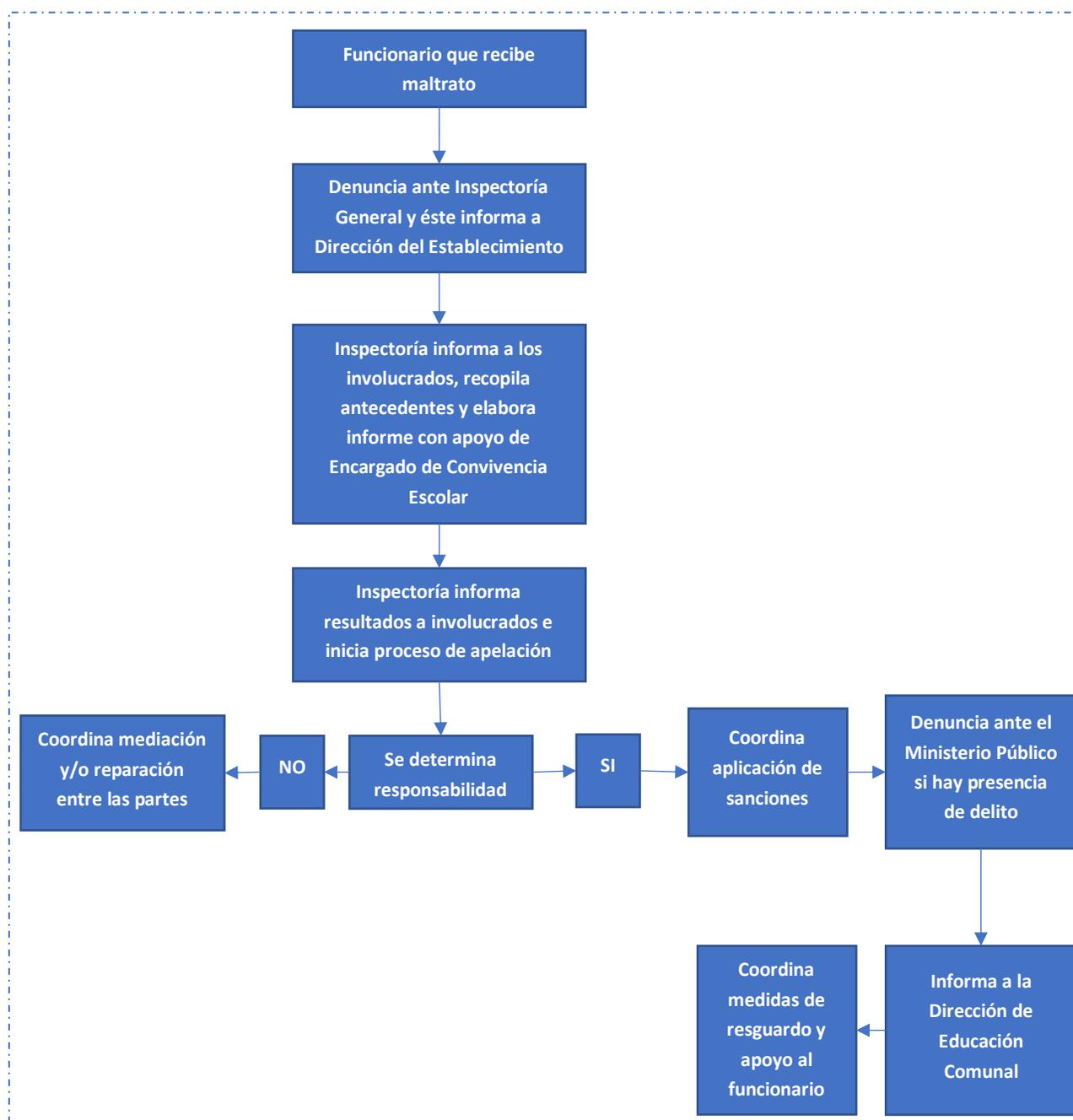
Procedimiento frente a situaciones de maltrato desde un funcionario hacia un apoderado



Procedimiento frente a situaciones de maltrato desde un estudiante hacia un funcionario



Procedimiento frente a situaciones de maltrato desde un apoderado hacia un funcionario



7.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Atendiendo a la Convención de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), pactado en el Estado de Chile en el año 1990, el maltrato verbal y/o psicológico por parte de un adulto hacia un menor de edad, se considera una vulneración de derechos. Al mismo tiempo, el maltrato físico y el abuso o sospecha de abuso sexual por parte de un adulto hacia un menor de edad, se considera una vulneración de derechos constitutiva de delito, resultando por ello imprescindible que el Establecimiento educacional proceda conforme al marco legal establecido para dichas situaciones, denunciando ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o a cualquier tribunal con competencias penales de dicha situación en un plazo **máximo de 24 horas**, si el adulto involucrado es un funcionario.

Al mismo tiempo, atendiendo a los Derechos Fundamentales de Trabajadores, contenidos en la Constitución Política de la República, en los tratados internacionales ratificados por Chile, en el Código del Trabajo, en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en el Estatuto para los Profesionales de la Educación, y todos aquellos consagrados por las leyes vigentes es de vital importancia velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de los procedimientos, considerando principalmente los principios constitucionales relativos a la presunción de inocencia, del racional y justo procedimiento, la no discriminación arbitraria y proporcionalidad entre otros.

De esta manera, es fundamental que los Establecimientos Educativos, en su calidad de Garantes de Derechos tanto de los menores de edad como de los funcionarios, realicen un procedimiento previo que permita detectar con claridad dichas situaciones de vulneración, así como fundamentar su sospecha, antes de realizar una denuncia ante el Ministerio Público. De esta forma, se podrán realizar los mecanismos de protección de derechos hacia los menores y también de resguardo a los derechos fundamentales de los funcionarios involucrados en los hechos.

Por último cabe destacar que, todo funcionario tiene el deber de cumplir con poner en conocimiento de manera formal a Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho en contra de un estudiante, tan pronto como sea conocida.

A) Procedimiento frente a Situaciones de Maltrato Verbal y/o Psicológico:

Cualquier funcionario de la Unidad Educativa, que reciba una denuncia o detecte una situación de maltrato psicológico y/o verbal realizada por un funcionario hacia un estudiante, **debe informar a la Dirección del establecimiento** o a quien la subrogue dentro de un plazo máximo de **24 horas** desde que ocurre el hecho.

Con el solo motivo de la denuncia, se deberán establecer las medidas protectoras hacia el estudiante, las cuales consistirán en el alejamiento al adulto del contacto con el o los estudiantes involucrados mientras dure la investigación, y dependiendo de la gravedad de las acusaciones se podrán adoptar aquellas establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

1. La Dirección del Establecimiento designará al Encargado/a de Convivencia Escolar, o quien la subrogue o reemplace, para que realice el procedimiento descrito a continuación, debiendo dictar la respectiva orden o resolución, por escrito, e informará y notificará el inicio del procedimiento a los involucrados directos: funcionario, apoderado del estudiante afectado y por medios formales de comunicación (entrevista personal), dejando un registro escrito y firmado de dicha acción. Si el Encargado/a de Convivencia es el funcionario denunciado, la Dirección designará a otro miembro del Equipo Directivo para dichos fines. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**
2. La Encargada de Convivencia Escolar iniciará un proceso que consiste en recopilar los antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida, **dentro de un máximo de 5 días hábiles**, actuando bajo el principio de presunción inocencia frente al funcionario implicado. Para ello, realizará la recopilación de antecedentes, considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atinentes y contribuyan a clarificar la situación. El Encargado/a Convivencia Escolar deberá velar por ejecutar este proceso con el mayor grado de objetividad e imparcialidad posible, sin atribuir responsabilidades a priori mientras dure la investigación, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada. El informe de esta investigación es reportado exclusivamente **a la Dirección del Establecimiento o a quien la subrogue**. Si el relato del estudiante afectado ya fue recibido por un funcionario, se solicitará la información a este mismo, resguardo la integridad del estudiante, con el fin de evitar revictimización. **Responsable: Encargado/o de convivencia escolar.**
3. Terminada y entregada la recopilación de antecedentes ante la Dirección, ésta debe informar la resolución, **dentro del plazo de 24 horas**, del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento (a través de carta que contemple la apelación). **Responsable: Dirección del Establecimiento.**
4. En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato verbal y/o psicológico por parte del funcionario hacia el estudiante, se procederá a informar a la Dirección del Establecimiento o quien la subrogue, **dentro del plazo de 2 días**, quién remitirá los antecedentes al Director Ejecutivo de la Corporación de Desarrollo de La Reina, quien previo análisis de los antecedentes, definirá y coordinará la aplicación del procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene Seguridad, o de cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 18.883 (La determinación de la aplicación del procedimiento respectivo, dependerá si el trabajador está regido por el Código del Trabajo, en cuyo caso se aplicará el proceso establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Por su parte, respecto a los trabajadores regidos por el algún estatuto especial, se aplicará un procedimiento administrativo, es decir, una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según corresponda a la gravedad de los hechos) que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, según corresponda, y en caso de proceder la determinación de cualquiera de las medidas disciplinarias establecidas hacia el funcionario/a implicado, y, así como también, la determinación de todas aquellas medidas reparatorias y de resguardo hacia el estudiante afectado. Finalmente, se informará a las partes involucradas sobre la resolución de la denuncia, **en un plazo de 5 días hábiles** dejando registradas las acciones en los antecedentes del funcionario, informando de ello vía correo electrónico a la Dirección de Educación Comunal, adjuntando los antecedentes recopilados. **Responsable: Dirección del establecimiento.**
5. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad del funcionario sobre los hechos investigados que sean susceptibles de eventuales infracciones, no será necesario la aplicación de un procedimiento sancionatorio, y demuestran que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, la Dirección del Establecimiento procederá a coordinar las medidas de mediación y/o reparación entre las mismas, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

B) Procedimiento frente a Situaciones de Maltrato Físico y Abuso o Sospecha de Abuso Sexual.

1. Cualquier miembro de la Unidad Educativa, que reciba una denuncia o detecte una situación de maltrato y/o sospecha de abuso sexual realizada por un funcionario hacia un estudiante, debe informar a la Dirección del Establecimiento o a quien subrogue de forma inmediata, dentro de un **plazo menor a 24 horas**, desde la ocurrencia del hecho, debiendo adoptar las medidas necesarias para resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
2. La Dirección del Establecimiento a quien subrogue designará a Encargado/a Convivencia Escolar, o quien la reemplace para que realice el procedimiento descrito a continuación dentro de un **plazo menor a 24 horas**, en caso que el involucrado sea dicho funcionario, se deberá designar a otro trabajador para que aplique el presente procedimiento. Acto seguido, la Dirección deberá emitir la respectiva orden o resolución, por escrito, la cual será notificada e informará el inicio del procedimiento a los involucrados directos: funcionario, apoderado del estudiante por medios formales de comunicación, dejando un registro escrito y firmado de dicha acción. Si el Encargado/a de Convivencia es el funcionario denunciado, la Dirección designará a otro miembro del Equipo Directivo para dichos fines. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**
3. Ya informadas las partes, el Encargado de escolar, o quien realice la investigación, iniciará la recopilación de antecedentes, considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atinentes y contribuyan a clarificar la situación, dentro del más breve plazo. Si el relato del estudiante afectado ya fue recibido por un funcionario, se solicitará la información a este mismo, cautelando la revictimización del estudiante. **Responsable: Encargado/a de convivencia escolar.**
4. Terminada y entregada la recopilación de antecedentes ante la Dirección o a quien subrogue, ésta debe informar la resolución, dentro del **plazo de 24 horas**, del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**
5. **En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, abuso y/o sospecha de abuso sexual por parte del funcionario hacia el estudiante** se procederá a informar a la Dirección de Educación Comunal de la Corporación de Desarrollo de La Reina a través de un correo electrónico y coordinar junto a ésta la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público. La Dirección del Establecimiento será la responsable de realizar dicha denuncia **en un plazo máximo de 24 horas** desde realizada la denuncia, o un funcionario que éste designe, ya que “están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento” (Código Procesal Penal, artículo 175). Así mismo, la Dirección coordinará todas aquellas medidas reparatorias y de resguardo hacia el menor afectado, según lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**
6. Paralelamente a lo indicado precedentemente, previo análisis de los antecedentes el Director Ejecutivo instruirá la aplicación del procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, o de cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, según corresponda. **Responsable: Sostenedor.**
7. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad del funcionario sobre los hechos investigados que sean susceptibles de eventuales infracciones, no será necesario la aplicación de un procedimiento sancionatorio, y demuestran que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, la Dirección procederá a coordinar las medidas de mediación y/o reparación entre las mismas, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de cada Establecimiento. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

Las medidas de resguardo, tanto para el apartado A y B del presente protocolo, considera:

- 1.- El apoderado del estudiante implicado será entrevistado de manera presencial por la Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar con la finalidad de informar de los hechos y tomar conocimiento de las acciones a seguir por el establecimiento. Con un plazo **máximo de 24 horas** para la entrevista. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**
- 2.- Las acciones a seguir por El Encargado/a de convivencia escolar y la dupla psicosocial, **incluirá el diseño e implementación de un plan de intervención.** Este plan debe considerar un apoyo psicosocial e intervención de especialistas internos o externos del Jardín, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los párvulos que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño. Se entrevistará **semanal o quincenalmente** (dependiendo de la gravedad del caso) al apoderado dejando registro bajo firma entregando estrategias trabajadas y avances presentados en el proceso. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

C) Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que atenten contra la Integridad de los estudiantes.

El abuso sexual entendido como una situación de vulneración de derechos se “refiere a cualquier situación que atente contra el desarrollo y la integridad biopsicosocial adecuada para un niño, niña o adolescente, en la que se transgreden al menos uno de sus derechos” (Protocolo de Derivación Intersectorial para la atención de casos de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes de La Reina, s.f.). Cualquier otra situación de desatención o negligencia que atente contra la integridad física o psíquica del niño o el adolescente, o la existencia objetiva de otros factores que imposibiliten su desarrollo integral (UNICEF, 2015).

Otro autor manifiesta que el abuso sexual “Implica la imposición a un niño o niña, en base a una relación de poder, de una actividad sexualizada en la que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, 1998).

La Fundación para la Confianza, refiere que el Abuso sexual infantil es un proceso que va desde el acercamiento, la interacción abusiva y la imposición del secreto; donde un niño, niña o adolescente es involucrado en alguna actividad sexualizada por parte de un adulto o un niño más grande; pudiendo ser utilizado como objeto para estimulación sexual del agresor u observador; así como objeto para martirio sexualizado, para la gratificación perversa de un agresor.

Por otro lado, el abuso sexual infantil es un fenómeno relacional que involucra a una figura agresora, una víctima y a actores del contexto (Ravazzola, 1997). El abuso sexual es una vulneración grave a un niño o niña, según lo manifiesto en la Convención de los Derechos del Niño (1989), en donde se establece que lo principal es entregar protección en todas sus áreas de desarrollo físico, mental y buen trato. Cuando un niño o niña es víctima de abuso sexual, entendemos que es una experiencia grave e injusta, que genera un profundo dolor y trauma relacional. S. Ferenci plantea que el contexto relacional sería uno de los principales factores asociados a instalar el trauma, siendo “la negación lo que recién hace que el trauma llegue a ser patógeno”. Por lo mismo, la validación del cuidador frente a la experiencia de abuso sexual es fundamental para lograr contener el dolor y tener mayores posibilidades de reparar.

En las situaciones de abuso sexual los actores o testigos son centrales en la develación, ya que son las personas que interactúan diariamente con los estudiantes, pudiendo detectar señales y estar disponibles para acoger una denuncia. Los testigos pueden interrumpir los episodios de abuso y dar a conocer la situación en resguardo de los derechos de la víctima.

La acción abusiva tiene el objetivo de que el agresor tenga el poder y dominio sobre la víctima que está en una posición de vulnerabilidad e indefensión, muchas veces manteniendo los abusos por la asimetría de poder, satisfacción de la figura agresora, coerción para someter a la víctima desde dos maneras: explícita como es el uso de amenazas e implícita como la seducción e imposición del secreto.

El agresor no necesariamente puede ser un adulto, sino que también puede existir agresión de parte de un adolescente u otro niño o niña. Es importante clarificar que existen diferencias entre abuso sexual y juego infantil, ya que en el juego es una interacción entre niños de la misma edad por lo tanto no existe coerción. En cambio, en el abuso sexual, el acto puede ser ejercido por una persona con mayor desarrollo físico y cronológico a la víctima, buscan complacer sus propias necesidades en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Los ámbitos de abuso sexual pueden ser:

- **Intrafamiliar:** agresor es parte de la familia, cuando es la figura parental o hermanos se denomina incesto, en donde existe un vínculo de por medio por lo que la permanencia del abuso también persiste por la lealtad y afecto hacia el agresor.
- **Extrafamiliar:** agresores externos a la familia de la víctima, pueden ser conocidos que mantienen una relación cercana social, existe la posibilidad que ocurra dentro del contexto escolar. Desconocidos sin ningún tipo de vinculación, se caracteriza por utilizar la sorpresa, terror y la fuerza.

Vulneraciones constitutivas de delito:

- **Maltrato físico:** Cualquier agresión independiente de su nivel de gravedad, habitualidad y de si es posible o no la constatación de alguna lesión; el daño puede ser físico, causal de enfermedad o grave riesgo de enfermedad.
- **Maltrato psicológico de único episodio:** Cualquier hostigamiento de tipo verbal activo mediante críticas o insultos, o bien de tipo verbal pasivo como la indiferencia o rechazo. También se incluye la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia o sufrir de discriminación. Estos podrían o no tener un correlato emocional o comportamental visible. Ejemplos: burlas, humillaciones, groserías, amenazas, prohibición de acceso a servicios higiénicos o a la alimentación.
- **Abuso sexual:** Cualquier forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente, en la cual el agresor está en una posición de poder y autoridad respecto del agredido, siendo éste último incapaz de comprender y detener dichos actos sexuales. Ejemplos: insinuaciones sexuales, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, penetración oral o genital, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil.
- **Explotación sexual comercial:** Refiere a toda implicancia de un niño, niñas o adolescente en actividades sexuales, por la cual se obtiene un intercambio comercial (dinero, afecto, protección, comida).

Vulneraciones no constitutivas de delito:

- **Trabajo infantil:** Todo trabajo que priva al NNA de su niñez, potencial y dignidad.
- **Espectador de violencia intrafamiliar:** Refiere que el NNA sea testigo de violencia intrafamiliar.
- **Deserción escolar:** Abandono del sistema escolar por parte del estudiante, provocado por la combinación de factores que se generan al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno.
- **Socialización callejera:** Acción de que los NNA permanezcan un tiempo considerablemente excesivo fuera del hogar, sin supervisión de los adultos, ya sea en horario diurno o nocturno.
- **Consumo problemático de drogas y/o alcohol:** Uso recurrente de drogas y/o alcohol, que produce algún efecto perjudicial para el consumidor o su entorno, tales como problemas de salud, problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros.
- **Situación de calle:** Refiere cuando un NNA no posee un lugar que habitar de manera estable y permanente, debido a lo cual se genera un tránsito por distintos espacios, ya sean públicos o privados, generando consecuentemente exposición a riesgos.
- **Abandono emocional:** Falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los 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 no solamente es el aspecto genital, sino que incluye interacciones sexuales, tales como:

- **Violación:** penetración vaginal, anal, bucal.
- **Estupro:** relación sexual con persona menor de edad, más de 14 años y menos - de 18 años, en donde el agresor obtiene el consentimiento mediante el engaño y la seducción.
- **Abuso sexual con contacto físico:** tocaciones o vejación de carácter sexual mediante tocaciones o manipulación de zona erógena de la víctima, o forzar las prácticas de tocación hacia el agresor.
- **Abuso sexual sin contacto físico:** seducción verbal explícita, exhibición de órganos sexuales para gratificar, masturbación en presencia de la víctima, voyerismo, pornografía, exposición a la escena primaria que es la observación de parte del niño, niña adolescente de un acto sexual entre padres u otros, observación de alto contenido sexual.

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N°20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

D) Procedimiento frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

1.- La persona que reciba un relato que deleve una sospecha o detecta abuso sexual infantil, debe informar de manera inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar. La persona que recepciona el relato y la encargada de convivencia escolar serán los únicos en manejar dicha información, ésta es una estrategia de protección que realizará el jardín hacia el menor y con el fin de evitar la revictimización, **No se debe volver a preguntar al niño. Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

2.- Dentro de **las primeras 24 horas** de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación en los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en la Dirección del Jardín o quien subrogue (art. 175 CPP) o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., Comisaría de Delitos Sexuales o Comisaría de Menores y Familia). En el caso que el menor presente señales físicas, debe ser trasladado, **dentro de las 24 horas** de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

3.- El Encargado/a de convivencia junto al profesor jefe reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistas, etc. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. **Responsable: Encargado/a de convivencia escolar.**

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

4.- La dirección del Establecimiento o quien subrogue en conjunto con el Encargado/a de Convivencia Escolar citará a la familia dentro de **las primeras 24 horas** de conocido el relato. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar, se debe acoger al padre, madre o apoderado y ofrecer todo tipo de apoyo y contención emocional al niño /a. Es importante movilizar al adulto responsable a realizar la denuncia. Si no hay adulto responsable, el establecimiento es el responsable de realizar la denuncia, siempre informando a la familia del procedimiento. En el caso de que sea el padre, madre o apoderado, el sospechoso de cometer maltrato /abuso sexual, se sugiere no entrevistarlos/a antes de la realización de la denuncia, esto anterior para proteger al niño-a o adolescente y evitar la retractación de lo relatado. **Responsable: Dirección del Establecimiento y Encargado/a de convivencia escolar.**

5.- La Dirección del Establecimiento debe oficiar, dentro del **plazo de 48 horas**, informando a la dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo de la Reina, (con copia al área Convivencia Escolar) la situación presentada y las acciones realizadas. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

6.- En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia ante los tribunales de justicia pertinentes, con el fin de que se adopten las medidas de protección en favor del el/la menor. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

E) Procedimiento frente a hechos de connotación sexual entre estudiantes

1.- El denunciante (educadora, asistente de la educación, padres o apoderados, etc.) deberá informar del hecho a la encargada de Convivencia Escolar, quien dará inicio al protocolo, dentro del **plazo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento del hecho. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos menores 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 niños de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los menores naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

2.- La dirección informará a las familias de los hechos que involucran a los menores el Encargado/a de convivencia en conjunto con la dupla elaborarán un Plan de Acción conocido por las familias donde se aborde las temáticas de exploración sexual. Al mismo tiempo se trabajará con la educadora de párvulos o profesor jefe, temáticas de exploración para ser abordadas en las reuniones de padres. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

Se debe tener en consideración la edad de los estudiantes, aquellos mayores de 14 años, se debe hacer cumplir Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, que sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente de la Red Mejor Niñez. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

3.- El mismo día, el encargado de convivencia escolar informa a la dirección del establecimiento sobre la situación ocurrida. **La dirección deberá realizar denuncia ante las entidades correspondientes dentro de las 24 horas de conocida** la situación e informar de inmediato a la Dirección de Educación. Todo esto acorde al artículo 175 código penal quién recibe el relato obligación de denunciar.

4.- **Dentro del plazo de 24 horas** anterior a la denuncia, la dirección del establecimiento en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, realizará entrevista presencial por separado con apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre los hechos y los procedimientos a seguir. Durante la entrevista debe resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, sin exponer su experiencia. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

5.- Como medida de protección hacia los estudiantes, mientras se realiza investigación de parte de las redes externas, el equipo convivencia escolar, docente y apoderados, mantendrán comunicación constante y el establecimiento acompañará en medidas de resguardo. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

Las siguientes medidas de resguardo serán consideradas:

Las acciones a seguir por el equipo de convivencia escolar, junto la educadora de párvulos del nivel, incluirá el diseño e implementación de un plan de intervención. Este plan debe considerar un apoyo psicosocial e intervención de especialistas internos o externos, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del niño o niña afectado. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño. Se entrevistará semanal o quincenalmente (dependiendo de la gravedad del caso) a la familia dejando registro bajo firma entregando avances presentados en el proceso. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

Seguimiento y acompañamiento por Equipo de Convivencia Escolar

Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán ser aplicadas, conforme a la gravedad del caso, podrán ser las siguientes,

- Se debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del menor, como así también de su permanencia y asistencia a clases.

- Informar de manera escrita el estado de la situación a la Dirección del establecimiento y profesor jefe (según sea el caso).
- En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Asistente de la educación no profesional, dupla, entre otros).
- El profesor jefe o educadora de párvulo, deberá informar al encargado de convivencia cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.
- Los actores del establecimiento podrían asumir un rol de acompañamiento a los niños y niñas víctimas de abuso sexual, ayudando a fortalecer las relaciones positivas de buen trato, re-establecer vínculos, escucharlos, orientar y apoyar, evitar estigmatización.

La prevención considera una serie de acciones que permiten afrontar y enfrentar de mejor manera las situaciones de abuso sexual en el contexto educativo.

En paralelo a las acciones legales y protocolos en los casos de develación de abuso sexual infantil, existen dentro del Establecimiento escolar acciones dirigidas a la prevención del abuso y la promoción de factores protectores. Estas acciones corresponden principalmente a la planificación e implementación del Programa de Orientación, de Primer a Octavo Año Básico, que incluye temáticas de Sexualidad, Socio-Afectividad y Género; Autoestima y Auto-Concepto Positivo; Autorregulación Emocional y Límites.

A esto se suman las intervenciones focalizadas desde el Equipo de Convivencia Escolar, que se planifican según las necesidades específicas de cada curso en torno a la temática.

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia esté a cargo de los estamentos de la Comunidad Educativa, sin ser necesariamente exclusiva de éste, ya que se pueden trabajar en equipo o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

a) A cargo del Equipo de Gestión:

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres educacionales referida a la prevención del abuso sexual infantil.
- Permitir instancias dentro del Establecimiento para abordar estos temas con toda la Comunidad Educativa, pueden ser conversatorios, GPT, charlas, espacios de formación en asignaturas como Orientación, Consejo de Curso.

b) Al Equipo de Convivencia Escolar, Orientación, Docentes:

- Trabajo psicoeducativo respecto a la prevención del abuso sexual en estudiantes, los profesores y asistentes de la educación.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Difundir el protocolo de acción de prevención contra abuso sexual en la Comunidad Educativa.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el Establecimiento educacional.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren en situación de riesgo.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del abuso sexual.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Trabajar sexualidad desde el Departamento de Orientación.
- Realizar seguimiento del caso por parte del Departamento de Orientación o profesionales del Equipo Psicosocial.
- Si el estudiante es víctima de maltrato y/o sospecha de abuso sexual, el Colegio deberá asumir un rol de acompañamiento y seguimiento del niño/a y su familia.

c) Estrategias por Niveles: (Maltrato, abuso, acoso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación) **Educación Parvularia:**

Ciclo	Ámbito de experiencia para el aprendizaje	Núcleo de aprendizaje	Aprendizaje esperado
Primer Nivel de Transición (NT1)	Formación Personal y Social	Autonomía	Incorporar gradualmente algunas prácticas que le permitan el cuidado de sí mismo/a.
Segundo Nivel de Transición (NT2)	Formación Personal y Social	Autonomía	Manifestar progresiva independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su cuerpo, de sí mismo/a.
Primer y Segundo Nivel de Transición (NT1 y NT2)	Formación Personal y Social	Convivencia	Establecer relaciones de confianza, afecto y colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas y en las normas y valores de la sociedad a la que pertenece.

Educación Básica:

Asignatura	Curso	Objetivo de Aprendizaje
Orientación	1º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad.
	2º Básico	
Orientación	3º y 4º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
		Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	5º y 6º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	5º y 6º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Ciencias Naturales	7º Básico	Explicar los aspectos biológicos, afectivos y sociales que se integran en la sexualidad, considerando la relación afectiva entre dos personas en la intimidad y el respeto mutuo; responsabilidad individual y el respeto hacia sí mismo/a y hacia el otro/a.
Orientación	7º y 8º Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.
		Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos, tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del Establecimiento.

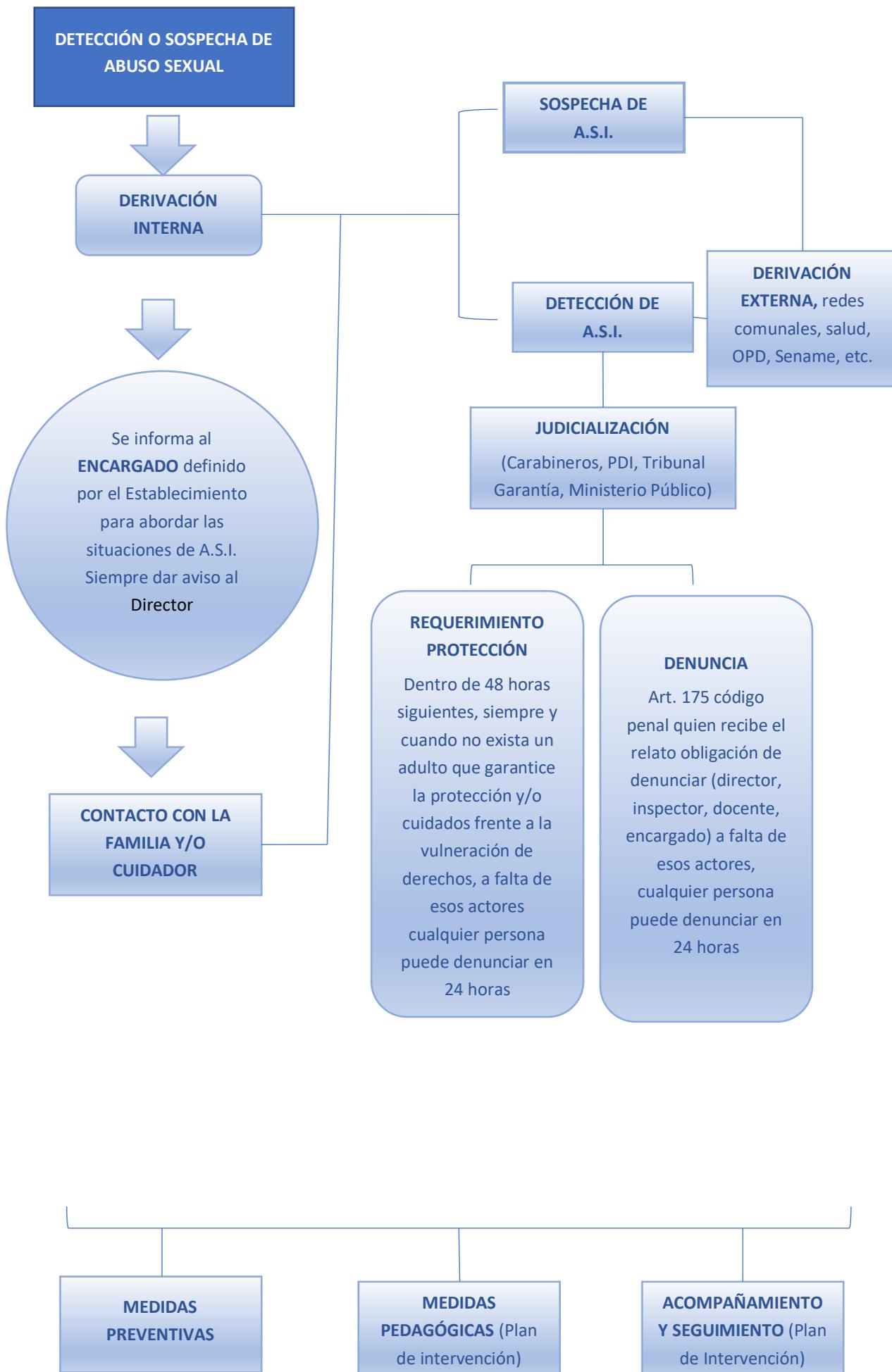
Distinción de edades:

Alumno victimario MENOR de 14 años: En este caso no se habla de un abuso sexual infantil, el término utilizado es de conducta con connotación sexual. Ésta no constituye un delito:

- a. Se deberá realizar entrevista con apoderado para informar situación,
- b. A la vez, realizar derivación a las Oficinas de Protección de Derecho a la Infancia (OPD) de cada comuna.

Alumno victimario MAYOR de 14 años: Implica conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito, y amerita una denuncia formal a PDI, Carabineros de Chile.

FLUJOGRAMA DE DETECCIÓN O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL



7.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista:

Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas, académicas o culturales organizadas y realizadas por el colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los/as alumnos/as usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

Presencia de funcionarios/as, alumnos/as o apoderados/as en el colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

FUNDAMENTACIÓN:

Existe evidencia científica que muestra que el período en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen.

Los Establecimientos escolares constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los Profesores, así como Directores, Sostenedores y Apoderados, entre otros actores de la Comunidad Educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los estudiantes, a su papel como modelos y a su función educadora.

Se considera relevante diferenciar entre consumo experimental, ocasional y problemático. Este protocolo se enfoca principalmente en el de drogas lícitas e ilícitas.

MARCO LEGISLATIVO:

La Ley de Alcohol y Drogas, Ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a Directores, Profesores o cualquier funcionario del Establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

Ley N° 20.000. Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.

Para el tráfico de drogas: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Pena: 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Estas mismas penas se aplican a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.

Para el tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico de drogas): se refiere a los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

Prohibiciones frente alcohol y drogas:

- No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República N° 20.000, dentro del colegio y, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.
- No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como psicofármacos, dentro del Colegio y, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.
- No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Colegio, así como el ingreso al Colegio bajo la influencia del alcohol. Lo anterior tanto en horario de clases como en actividades extra-programáticas.
- No está permitido el consumo, ni venta de tabaco en el Colegio; tanto en horario de clases como en actividades extra-programáticas, según Ley N° 20660.

* La aplicación de medidas normativas frente a estas conductas están descritas en el Reglamento Interno de Establecimiento.

Situaciones excepcionales:

- Los estudiantes del establecimiento, que por tratamiento médico controlado y presenten receta actualizada, y que debido al esquema farmacológico deban ingerir sus medicamentos en el horario en que desarrollan las clases y/o actividades, la situación debe ser informada al momento de la matrícula, quedando registrado en Inspectoría General y en portafolio con su respectiva receta. En caso que el medicamento sea recetado en el periodo posterior a la matrícula, el apoderado debe acercarse a Inspectoría General a realizar el procedimiento antes señalado.

Responsable: Apoderado del estudiante.

- En caso que el apoderado requiera y acepte que el estudiante reciba el medicamento durante el periodo de clases. Inspectoría general entregará documento que acredite su administración en el periodo señalado y autorización para que sea entrega por Técnico en Enfermería del establecimiento. **Responsable: Apoderado del estudiante e Inspectoría General.**

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS QUE SE EJECUTAN DESDE EL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las Estrategias de Prevención consideran la implementación de acciones informativas y de capacitación de los miembros de la comunidad educativa para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus alumnos/as y/o funcionarios/as.

Se considerarán las siguientes estrategias de orientación preventiva:

- 1.- Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- 2.- Aplicación de programas de formación y prevención de conductas de riesgo para orientar a los/as alumnos/as en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
- 3.- Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
- 4.- Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
- 5.- Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas

A.- Frente al consumo de alcohol y drogas:

- 1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba denuncia o sospecha de consumo de alcohol y droga por parte de cualquier estudiante, se deberá informar **dentro de las 12 horas** siguientes a la Dirección del establecimiento o quien subrogue, quien dará inicio a la activación del protocolo. **Responsable: Dirección del establecimiento o quien subrogue.**
- 2.- El alumno/a que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o un adulto responsable. Quien tome conocimiento de la situación debe informar a inspectoría general, para que se llame al apoderado. **Responsable: Inspectoría General.**
- 3.- En reunión con la familia del estudiante se informa que se procede a investigar los hechos en un plazo de 5 días, se deja constancia de la citación y acuerdos en el expediente del o los estudiantes. **Responsable: Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar.**
El equipo de convivencia escolar, presentará un plan de acompañamiento y posibles derivaciones a redes comunales para apoyar en la intervención al o los estudiantes. **Responsable: Orientador y Encargado de Convivencia Escolar.**
- 4.- El encargado de convivencia escolar deberá entrevistar a los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas. Asimismo, **Inspectoría general deberá revisar la hoja de vida** (libro de clases) de los estudiantes involucrados y solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas, en un plazo máximo de 48 hrs. iniciado el protocolo. **Responsable: Encargado de Convivencia e Inspectoría General.**
Una vez analizada la situación y en caso de existir posible delito de microtráfico, asociado al consumo, se informará al Director quien hará la denuncia correspondiente, **en un plazo de 24 horas** posterior al cierre de la investigación levantada. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

B.- En caso de evidenciar un tráfico de drogas:

- 1.- Entrega la información recopilada a la Dirección, este mismo junto con Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado del estudiante **en un plazo de 1 día hábil** para informar la situación y las acciones sancionatorias a seguir de acuerdo al Reglamento Interno, asimismo se derivará a la dupla psicosocial y a CESFAM y/o SENDA Previene, previa autorización del apoderado. En caso que el apoderado no desee firmar la autorización de apoyo, se procederá a la activación del Protocolo de Vulneración de derechos. **Responsable: Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.**
- 2.- La dupla psicosocial gestionará acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, por una periodicidad determinada según la gravedad del caso, siendo evaluada mensualmente e informando a familia y profesor jefe. **Responsable: Dupla psicosocial.**
- 3.- En caso de derivación a redes externas, la dupla psicosocial del establecimiento deberá mantener seguimiento periódico según la gravedad del caso, por lo cual deberá mantener registro escrito del trabajo en red, con el fin monitorear y articular acciones en caso fue pertinente. **Responsable: Dupla psicosocial.**

C.- Alumno consume alcohol o drogas en el colegio o fuera, en el marco de una actividad institucional (deportes, artes, pastoral, salidas pedagógicas, centros de estudiantes, convivencias u otra).

Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del establecimiento, se solicitará al apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno/a. Si no es posible el pronto retiro del estudiante por parte de su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Dirección del establecimiento puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informando que de vuelta al Colegio se aplicará el Reglamento Interno. En caso de inestabilidad de salud evidente, se solicitará autorización al apoderado para devolver al alumno/a al colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante.

Responsable: Profesor a cargo de la actividad.

El Director junto con el Encargado de Convivencia Escolar, citará al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir, **en un plazo de 24 horas. Responsable: Dirección del Establecimiento.**

El equipo de convivencia escolar procederá a realizar entrevistas al alumno, testigos y a recabar información relevante sobre la situación de consumo, **en un plazo de 4 días hábiles.** Una vez analizada la situación y en caso de existir posible delito de microtráfico, asociado al consumo, se informará al Director quien hará la denuncia correspondiente. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

En caso contrario y tratándose sólo de un caso aislado de consumo, se analizará la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno (falta gravísima), se informa al alumno/a y al apoderado sobre las medidas formativas y disciplinarias a aplicar, en un plazo máximo de **24 horas posterior** al término de la investigación.

Responsable: Inspectoría General.

Se debe dejar constancia por escrito de los acuerdos, tanto con el alumno como con el apoderado, y de las medidas que se tomarán las cuales deben encontrarse **descritas en el Reglamento Interno** fecha de nueva entrevista para analizar progresos. **Responsable: Inspectoría General.**

Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, y profesor Jefe el Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. **Responsable: Encargado de Convivencia y Dupla Psicosocial.**

D.- Frente al tráfico de drogas al interior del establecimiento:

1.- Cualquier miembro de la comunidad que reciba denuncia de tráfico de droga por parte de cualquier estudiante, se deberá informar **dentro de las 12 horas** siguientes a la dirección del establecimiento o quien subrogue, siendo responsable de activar el protocolo. **Responsable: Dirección del establecimiento.**

2.- La Dirección de establecimiento, citará al apoderado del estudiante para informar la situación y las acciones a seguir, de acuerdo a lo que dicta la Ley 20.000. La dirección realizará la denuncia en **un plazo de 24 hrs.** sobre tráfico de droga al Interior del Establecimiento a la PDI, Carabineros de Chile o Fiscalía, si el estudiante es mayor de 14 años. En caso que el estudiante sea menor de 14 años será derivado a OPD respectiva. En esta instancia se solicitará que estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, tanto de interno como con redes intersectoriales, a través de acta firmada. **Responsable: Dirección establecimiento.**

3.- La Dirección derivará estudiantes involucrados al equipo de convivencia escolar, quienes a través de la dupla psicosocial realizarán entrevistas en profundidad para definir existencia de consumo y plan de acción individual y grupal a trabajar con el curso del estudiante involucrado. **Responsable: Equipo de Convivencia.**

4.- La dupla psicosocial del establecimiento generará planes de acción que busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones) y generará seguimiento y acompañamiento periódico informando a familia y profesor jefe. **Responsable: Dupla psicosocial.**

5.- En caso de derivación a redes externas, la dupla psicosocial del establecimiento deberán mantener seguimiento periódico según la gravedad del caso, por lo cual deberá mantener registro escrito del trabajo en red, con el fin monitorear y articular acciones en caso fue pertinente. **Responsable: Dupla psicosocial.**

Medidas formativa y de apoyo tanto para accionar A y B

1.- Se adoptarán medidas para evitar la deserción al sistema escolar, como: (a) Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada, (b) Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento y (c) Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante. **Responsables: Dupla psicosocial.**

2.- El consumo de drogas y alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. **Responsable: Profesor Jefe y Orientadora.**

3.- Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante, a través de talleres de padres, cuya duración será de 3 sesiones. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

4.- Seguimiento y acompañamiento por la dupla psicosocial al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, siendo informados mensualmente a través de entrevistas. **Responsable: Dupla psicosocial.**

7.5 DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

FUNDAMENTACIÓN:

Uno de los propósitos de Buena Convivencia es anticiparse a la ocurrencia de conflictos o contar con mecanismos para resolver situaciones de crisis. Por lo general, los conflictos en el ámbito escolar se asocian con faltas o transgresiones de normas, las que son sancionadas por la autoridad. Sin embargo, no siempre es así; muchas veces los problemas surgen de la relación entre dos o más actores educativos y no siempre procede sancionar, sino generar condiciones para aclarar el conflicto y luego resolverlo. Frente a una situación de conflicto son varias las habilidades que se ponen en juego: la autorregulación, el control, el diálogo, la escucha, la empatía, la creatividad, entre otras. Las habilidades, actitudes, comportamientos y valores que se sustentan en el respeto por sí mismo y por los demás, constituyen un elemento vital para superar situaciones conflictivas.

La Convivencia es un aspecto fundamental dentro de la educación. Como Comunidad Educativa estamos convencidos de que mejorando la convivencia se mejora el clima escolar, incluso se hace más fácil la adquisición de los aprendizajes.

OBJETIVO: Aprender que el conflicto puede ser una oportunidad de cambio, que favorezca las relaciones.

7.5.1 PROTOCOLOS FRENTE A CONFLICTOS:

7.5.1.1 ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DEL AULA FÍSICA O VIRTUAL:

- a. Es responsabilidad del Docente propiciar el cumplimiento de las normas de convivencia al interior de la sala de clases. En este sentido, el Docente intervendrá en los posibles conflictos que se presenten al interior del aula por parte de los estudiantes.
- b. Advertencia oral que será seguida de una observación especial, de cara a la solución de los conflictos.
- c. El Docente conversará con los estudiantes para actuar de otra forma y evitar el conflicto.
- d. Si la actitud persiste o considera que el conflicto así lo requiera, se llevará a los estudiantes implicados a Orientación, Encargada de Convivencia o Inspectoría General.
- e. En el caso de ocurrir en el aula virtual, el profesor de asignatura puede sacar a los estudiantes involucrados de la clase y a modo de evidencia puede sacar una foto del chat o contar con la grabación de la clase. Posteriormente, debe informar de lo sucedido al profesor jefe, entregando las evidencias del caso en un informe por escrito, donde describa el conflicto.
- f. El profesor jefe deberá informar a la Encargada de Convivencia por correo formal, adjuntando en lo posible las evidencias de la situación.
- g. El profesor jefe deberá contactarse con los apoderados de los estudiantes involucrados vía correo, para que tomen conocimiento de la situación y solicitar una videollamada con cada estudiante y su apoderado para conversar la situación y buscar en conjunto un cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados. Se debe dejar registro de dichas entrevistas con los acuerdos tomados.

7.5.1.2 ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA FÍSICA:

- a. Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de la vigilancia de los tiempos de recreos, el cumplimiento de las normas de convivencia en los posibles conflictos que observaran o requerimiento de cualquiera de los estudiantes, especialmente en los casos que estuvieran implicados estudiantes de distintas edades. Se procurará en todo momento recomendar la utilización de la mediación entre iguales.
- b. Sin embargo, en caso de conflicto se seguirán los siguientes pasos:
 - i. Advertencia oral que será seguida de una observación especial de cara a la solución de los conflictos.
 - ii. Se solicitará a los estudiantes en conflicto dejar de jugar durante un tiempo en la zona que se produce el problema.
 - iii. Si la actitud persiste o considera que el conflicto así lo requiera, se llevará a los estudiantes implicados a Orientación o Inspectoría General.

7.5.1.3 ENTRE UN PROFESOR Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA FÍSICA O VIRTUAL:

- a. Todo profesor(a) y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, deberá intentar resolver los conflictos que se generen dentro de ésta.
- b. Si no puede resolver el conflicto en el instante, enviará a un estudiante a buscar a un integrante del Equipo de Gestión para mediar en el conflicto (Encargada de Convivencia, Inspectoría General, Orientadora). En tiempo de pandemia y en caso de que esto ocurra durante una clase virtual, el docente podrá sacar de la clase al estudiante, interrumpiendo su conexión, informando a la Encargada de Convivencia y comunicándose al finalizar la clase con el profesor jefe.
- c. El integrante del Equipo de Gestión que haya mediado en el conflicto deberá registrar lo sucedido.
- d. Integrante del Equipo de Gestión es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar ambas partes por separado, es decir, al o a la estudiante y luego al o el profesor/a. Posteriormente, deberá convocar a una reunión a los involucrados para dar por terminado el conflicto. En tiempo de pandemia, esto se realizará por videollamada, dejando los registros de la entrevista virtual.

- e. Integrante del Equipo de Gestión deberán citar al apoderado(a) para entrevista personal e informar del conflicto y de las medidas que se aplicarán si fuese necesario. En tiempo de pandemia, esto se realizará por videollamada, dejando los registros de la entrevista virtual.

7.5.1.4 ENTRE UN FUNCIONARIO Y UN ESTUDIANTE, FUERA DEL AULA FÍSICA:

- a. Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, biblioteca CRA, entre otros, entre un estudiante y un funcionario, deberá intervenir un integrante del Equipo de Convivencia como mediador.
- b. El Equipo de Convivencia es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar ambas partes involucradas por separado, es decir, al estudiante y luego al funcionario. Posteriormente, se deberá convocar a una reunión a los involucrados para dar por terminado el conflicto. En tiempo de pandemia, esto se realizará por videollamada, dejando los registros de la entrevista virtual.
- c. El integrante del Equipo de Convivencia que haya mediado en el conflicto, deberá registrar lo sucedido.
- d. El Equipo de Convivencia deberá citar al apoderado(a) para entrevista personal, informar del conflicto y de las medidas que se aplicarán si fuese necesario. En tiempo de pandemia, esto se realizará por videollamada, dejando los registros de la entrevista virtual.

7.5.1.5 ENTRE UN APODERADO Y UN FUNCIONARIO, ENTRE FUNCIONARIOS O ENTRE APODERADOS DEL COLEGIO:

- a. El funcionario tendrá la obligación de informar del hecho directamente al Equipo de Convivencia.
- b. El Equipo de Gestión es quien designa a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.
- c. El integrante del Equipo de Gestión entrevistará por separado ambas partes, dicha entrevista quedará registrada en libro de acta. Posteriormente, el Equipo de Convivencia deberá convocar a una reunión a los involucrados para una instancia de mediación e informar a éstos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que corresponda. En tiempo de pandemia, esto se realizará por videollamada, dejando los registros de la entrevista virtual.
- d. Dependiendo del resultado de la gestión, para la resolución del conflicto, se podrá determinar la aplicación o medida de acuerdo con lo descrito en este Manual de Convivencia, en caso fuera necesario.

7.6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS DE ESTUDIANTES³⁰

7.6.1 DEFINICIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

“Las conductas suicidas, conocidas también como suicidalidad, abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Un factor en común de las conductas suicidas es que la persona siente un profundo dolor y malestar psicológico que le impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución. Es importante mencionar que las conductas suicidas son dinámicas e inestables, por lo que requiere la observación constante de toda la comunidad educativa” (MINSAL, 2019).

La conducta suicida se puede manifestar de las siguientes maneras:

Ideación suicida	Intento suicida	Suicidio consumado
Incluye 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”).	Corresponde a una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.	Término de la vida de una persona, en forma voluntaria e intencional. La característica principal es la fatalidad y la premeditación.

³⁰ Contenidos basados en “Guía Prevención Suicidio para Establecimientos Educativos” (Ministerio de Salud, 2019) y REX N° 2082 que Aprueba Protocolo de atención a personas con riesgo suicida Red Servicio de Salud Metropolitano Oriente (2019). Documento elaborado por Equipo de Convivencia Escolar Comunal de La Reina, validado por Equipo COSAM La Reina, septiembre 2021.

7.6.2 SEÑALES DE ALERTA DE CONDUCTAS SUICIDAS

Los comportamientos que se exponen a continuación podrían denotar riesgo de conducta suicida en un individuo.

Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
El/la estudiante busca información sobre modos de matarse.	El/la estudiante se aleja de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar de actividades.
El/la estudiante realiza actos de despedida.	El/la estudiante disminuye rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.

El/la estudiante presenta conductas autolesivas.	El/la estudiante mantiene consumo problemático de alcohol o drogas.
El/la estudiante habla o escribe sobre:	El/la estudiante presenta cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto/a o nervioso/a.
(1) Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).	Se observa importante baja en la autoestima del estudiante y/o abandono/ descuido de sí mismo (higiene e imagen personal)
(2) Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.	
(3) Sensación de sentirse atrapado/a, bloqueado/a o sufrir un dolor que no puede soportar.	El/la estudiante presenta cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
(4) Se siente una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el/la responsable de todo lo malo que sucede.	El/la estudiante muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

7.6.3 PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Para prevenir las conductas suicidas, el Equipo de Convivencia Escolar del colegio realizará un proceso de sensibilización con toda la Comunidad Educativa respecto a esta temática, socializando y abordando formativamente los siguientes temas:

- (1) Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- (2) Señales de alerta.
- (3) Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- (4) Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- (5) Incentivar la búsqueda de ayuda.
- (6) Entregar información sobre dónde pedir ayuda dentro del Establecimiento Educativo y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.

A continuación se mencionan algunas sugerencias de trabajo que se pueden realizar cada año, con los diferentes estamentos.

Estudiantes

- (1) Difusión de material informativo sobre cómo detectar cambios en el estado de ánimo e identificar conductas suicidas en base a las señales de alerta, lugares dónde recibir ayuda, a quién recurrir, entre otros.
- (2) Utilización de historias, obras de teatro, películas y/u otras metodologías didácticas innovadoras para prevenir las conductas suicidas. Es importante señalar que las historias y las noticias sobre suicidios pueden provocar un efecto imitador y un incremento de la probabilidad de que los estudiantes con mayor vulnerabilidad desarrollen conductas suicidas, por lo que la selección debe mantener este criterio. Además, la actividad debe ser acompañada con un conversatorio mediado por el/la docente, que permita a los estudiantes expresar sus emociones y responder sus inquietudes sobre las conductas suicidas.
- (3) Realización de actividades en el horario de Orientación que permitan a los estudiantes reconocer redes de apoyo. Se recomienda que el/la docente al momento de realizar actividades de prevención se encuentre acompañado por un profesional del equipo de convivencia escolar.

Docentes y asistentes de la educación

- (1) Jornada de socialización y revisión del Protocolo de prevención y acción frente conductas suicidas de los estudiantes.
- (2) Capacitación sobre qué son las conductas suicidas, cómo identificar las señales de alerta y qué hacer en caso de presentarse un caso de conducta suicida. Se sugiere que la actividad esté a cargo de un profesional de salud primaria y que la actividad esté previamente coordinada con el Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Madres, padres y apoderados

- (1) Charla y/o informativos para prevenir conductas suicidas, reconocer señales de alerta en los estudiantes.
- (2) Entrega de informativos sobre el Protocolo de prevención y actuación frente conductas suicidas en estudiantes (resumen).

7.6.3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DEVELACIÓN DE CONDUCTA SUICIDA REPORTADA POR UN APODERADO A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Quien reciba esta información debe mantener la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal que de tranquilidad por parte del adulto.
- 2.- Buscar un espacio que permita conversar con el apoderado/a de forma privada y confidencial. Lo primero que debe hacer el adulto es agradecer la confianza del apoderado/a.
- 3.- Preguntar al apoderado/a si ha hablado con alguien más sobre el tema y si el estudiante está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- 4.- Dar a conocer al apoderado/a que debido a que está en riesgo la integridad del estudiante es necesario pedir ayuda profesional y entregar la información a el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.
- 5.- La persona a quien le es revelada la información es la responsable de informar a el/al Encargado/a de Convivencia Escolar.
- 6.- El Equipo psicosocial, coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones: (1) Entrevista psicológica con estudiante para valoración de riesgo (bajo, medio, alto e inminente), (2) Contacto permanente con la familia, (3) Derivación a redes externas según el valor riesgo. Si el caso constituye una Vulneración de Derechos a la salud y/o integridad del estudiante, el equipo psicosocial deberá activar paralelamente el Protocolo de Vulneración de Derechos del Establecimiento.

A continuación se detalla los plazos de actuación de las derivaciones correspondientes, dependiendo del valor de riesgo.

Tabla 1.- Acciones a realizar y derivaciones externas según valor de riesgo.

Valor de riesgo	Acción a realizar	Plazo	Derivación a redes externas
Riesgo inminente	Lleve al servicio de urgencia más cercano. Recuerde informar a los apoderados para la derivación.	Dentro de las primeras 24 horas	- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131 - Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo. - Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia. - Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, hospital o clínica más cercanos.
Riesgo alto	Coordine con los apoderados la atención del estudiante en el CESFAM.	Dentro de las primeras 24 horas hábiles	- Comuna de La Reina: CESFAM Ossandón y CESFAM Juan Pablo II.
Riesgo medio	Coordine con los apoderados atención del estudiante en el CESFAM.	Dentro de las primeras 72 horas hábiles	- Comuna de La Reina: CESFAM Ossandón y CESFAM Juan Pablo II. - Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage todomejora.org bajando aplicación en celular o vía mail a: apoyo@todomejora.org
Riesgo bajo	Realice seguimiento del caso desde el colegio.	En tiempos acordados con estudiante y familia	- No requiere derivación a redes externas.

7.6.3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DEVELACIÓN DE CONDUCTA SUICIDA DE UN ESTUDIANTE A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Quien reciba esta información debe mantener la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal que de tranquilidad por parte del adulto.
- 2.- Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Lo primero que debe hacer el adulto es agradecer la confianza del estudiante.
- 3.- Preguntar al estudiante si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

- 4.- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y entregar la información a el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, así como también con sus padres y/o apoderados. Si el 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.
- 5.- La persona a quien le es revelada la información es la responsable de informar a el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.
- 6.- El Equipo psicosocial, coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones: (1) Entrevista psicológica con estudiante para valoración de riesgo (bajo, medio, alto e inminente), (2) Contacto permanente con la familia, (3) Derivación a redes externas según el valor riesgo (Ver Tabla 1) y (4) Seguimiento. Si el caso constituye una Vulneración de Derechos a la salud y/o integridad del estudiante, el equipo psicosocial deberá activar paralelamente el Protocolo de Vulneración de Derechos del Establecimiento.

7.6.3.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE DEVELAN CONDUCTA SUICIDA DE UN COMPAÑERO/A A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- En una entrevista se debe agradecer la información a quienes informan la problemática con el adulto.
- 2.- El adulto debe pedir al estudiante que no comparta esta información con otros compañeros y que se maneje el caso de forma confidencial, ya que la situación será abordada por el Equipo de Convivencia Escolar para resguardar la integridad del estudiante afectado. De igual forma se sugiere hablar el tema de manera individual y no grupalmente, porque se debe resguardar la salud mental de quienes pudieran encontrarse en una situación de riesgo.
- 3.- En la conversación individual con el estudiante se debe indagar en el grado de riesgo del estudiante involucrado, explorando qué le genera esta situación, preguntando si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema y preguntando si esto lo ha conversado con los padres y/o apoderados; si es así, señalar que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, está disponible para acogerlos.
- 4.- El adulto debe finalizar la entrevista entregando tranquilidad y señalando que ellos/as no son los responsables de su compañero/a y que éste es un tema que será abordado por adultos.
- 5.- La persona a quien le es revelada la información es la responsable de informar a el/la Encargada de Convivencia Escolar.
- 6.- El Equipo psicosocial, coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones: (1) Entrevista psicológica con estudiante para pesquisa, (2) Intervención en crisis con el estudiante que devela información, (3) Contacto permanente con la familia (4) Derivación a redes externas según valoración de riesgo (Ver Tabla 1) y (6) Seguimiento para todos estudiantes involucrados. Si el caso constituye una Vulneración de Derechos a la salud y/o integridad del estudiante, el equipo psicosocial deberá activar paralelamente el Protocolo de Vulneración de Derechos del Establecimiento.

7.6.3.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO DE UN/A ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Encargado/a de Convivencia Escolar, junto con un profesional del equipo psicosocial, deberán contactar a el/la apoderado/a y al estudiante que ha realizado el intento suicida para manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- 2.- En la entrevista se debe determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y compañeros/as, en el caso de que la información se haya filtrado, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. Además, se debe pesquisar si la familia ha sido testigo presencial de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Asimismo, se debe identificar si hay elementos en el contexto escolar que sean causales o incidan en el malestar psicológico del estudiante para abordarlos y resolverlos de forma inmediata (Por ejemplo: bullying, discriminación, problemas sociales, académicos, entre otros).
- 3.- En la entrevista se debe preguntar si existe actualmente ayuda profesional para el/la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para derivar a las redes de apoyo disponibles, las cuales se evaluarán según valoración de riesgo (Ver Tabla 1). Si el caso constituye una Vulneración de Derechos al estudiante, el equipo psico-social deberá activar paralelamente el Protocolo de Vulneración de Derechos del Establecimiento. Consultar qué espera el/la apoderado/a y el/la estudiante del Establecimiento, y afirmar claramente que es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
- 4.- El/la Encargado/a de Convivencia Escolar debe coordinar reuniones con los docentes y asistentes de la educación del Establecimiento, con el fin de comunicar una versión única y evitar rumores, en el caso de que la situación se haya infiltrado. Se debe mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Esta información debe ser previamente autorizada por los apoderados y estudiante involucrado.
- 5.- En la reunión, el Equipo psicosocial, coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, debe entregar información respecto dónde pueden recibir apoyo psicológico y/o socioemocional aquellos adultos que se han visto más afectados/as con la situación.

- 6.- Posterior a reunión con los docentes y asistentes de la educación, el equipo psicosocial, junto con el profesor jefe, deben organizar una intervención de contención con los/as compañeros/as del estudiante afectado, en el caso de que la situación los haya involucrado y/o que manejen información sobre la situación (preguntar a el/la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no). En la intervención se debe entregar un espacio a los estudiantes para que puedan expresar sus creencias o necesidades respecto al tema ocurrido. **Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo: el método o el lugar).**
- 7.- Se debe programar la vuelta del estudiante involucrado al Establecimiento, la cual debe ser conversada y analizada con el apoderado/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y el/a estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable y ajustado a sus necesidades de salud mental (por ejemplo: calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).
- 8.- El Equipo psicosocial, coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones: (1) Entrevistas de seguimiento con el estudiante, (2) Entrevistas de seguimiento con la familia (3) Seguimiento del estudiante con las redes externas (4) Seguimiento para todos estudiantes involucrados.

7.6.3.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- El/la Encargado/a de Convivencia Escolar debe convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al Director, los profesores de el/la estudiante y Equipo de Convivencia Escolar.
- 2.- En un plazo de 24 horas, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar verificará los hechos y causa de la muerte, a través de la información oficial del apoderado/a. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre ello y haya autorizado la entrega de dicha información.
- 3.- Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo investigada por las autoridades pertinentes y que será comunicado tan pronto como haya más información. Se debe señalar a la Comunidad Educativa que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- 4.- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, la Dirección debe designar a un miembro del Equipo Convivencia Escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ella, con el objetivo de informarles que, dada la información que ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de profesionales formados en el tema de suicidio y sus causas para ser tratado con la Comunidad Educativa. **Se debe enfatizar al apoderado/a que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.**
- 5.- El/la Inspector/a general debe resolver los temas administrativos pendientes entre el Establecimiento 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. Por ejemplo: Entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.
- 6.- La Dirección, junto con el Equipo de Convivencia Escolar, deben organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del Establecimiento, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir, cuando se cuente con dicha información.
- 7.- En la reunión con docentes y asistente de la educación, el Equipo de Convivencia Escolar debe informar donde pueden obtener apoyo psicológico/socioemocional si algunos de los adultos del establecimiento lo necesitan (se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como éstas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del Establecimiento).
- 8.- Equipo de Convivencia Escolar debe realizar intervención y/o charla con los estudiantes postintervención³¹, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. La finalidad de estas intervenciones es: (1) Contrarrestar rumores, (2) Dar información básica sobre la conducta suicida y (3) Apoyar y derivar a quien lo requiera. La intervención y/o charla debe ser la oportunidad para que los estudiantes puedan expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Además, se debe informar a los/as estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el Establecimiento como fuera de éste.
- 9.- En paralelo a la intervención, se solicitará a los docentes y asistentes de educación que identifiquen aquellos estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección II.- Señales de Alerta). Es especialmente importante tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el/la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- 10.- La Dirección del Establecimiento enviará una nota informativa a los padres y apoderados que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

31 *El concepto de postintervención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para: (1) Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa, (2) Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, (3) Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

- 11.- El suicidio de un/a estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el Establecimiento o con algunos de los actores de la Comunidad Educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución (se sugiere sea el/la Director/a del Establecimiento). El Establecimiento no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- 12.- Se debe advertir a todos los docentes y asistentes de la educación del Establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios de comunicación. Además, a través de un comunicado oficial se aconsejará a los/as estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- 13.- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.
- 14.- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la Comunidad Educativa, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- 15.- En caso de que se decida como Comunidad Educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el Equipo de Convivencia Escolar la forma en que se apoyará a los estudiantes durante el proceso, al mismo tiempo que se recomiende a los/as apoderados/as acompañar a sus pupilos/as en el mismo.
- 16.- Cuando la Comunidad Educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- 17.- El Establecimiento debe realizar un esfuerzo en tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la Comunidad Educativa sin discriminar la causa de muerte.
- 18.- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menor riesgo de conductas imitativas por parte de los estudiantes. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Se deben evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- 19.- El Equipo de Convivencia Escolar, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, así como a los estudiantes que fueron atendidos y derivados a partir de la situación ocurrida.

7.7 DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

FUNDAMENTACIÓN:

NORMATIVA CHILENA

El propósito de este documento es entregar criterios a los adultos de la Comunidad Educativa, frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar. Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos, privados, subvencionados o pagados.

Este protocolo se enmarca en los postulados de la Constitución Política de la República, en los instrumentos internacionales suscritos por el Estado chileno y en el marco legal y normativo vigente en el país. Así, La Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, reglamenta los derechos, respecto al embarazo en adolescentes, señalando: *“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”*. Se suma, el Decreto Supremo de Educación N° 79, el cual atiende a las normas antes indicadas.

7.7.1 DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN PERIODO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD:

- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- Participar en las organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o en actividades extra-programáticas.
- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y tener las notas adecuadas (establecidas en el Reglamento de Evaluación).
- Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- Salir cuantas veces sea necesario al baño, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Amamantar, la madre adolescente puede decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado en Dirección durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento dará las facilidades pertinentes.

- Asistir a clases de Educación Física y dependiendo de su estado, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados por el docente.
- Ser eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (Puerperio: Periodo de tiempo que dura la recuperación completa del aparato reproductor después del parto, que suele durar entre cinco y seis semanas).

7.7.2 DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:

- Informar a las autoridades del Colegio de su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y Encargada de Convivencia Escolar.
- Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- Justificar los controles de embarazo o control niño sano, con el carné de control salud o certificado del médico tratante o matrona.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al Profesor/a.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Al ser madre, estará eximida de Educación Física hasta que finalice el periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias académicas y conductuales.

✓ Consideraciones para apoderados y/o adultos responsables de estudiantes en condición de embarazo-maternidad:

- El apoderado debe informar al Establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición.
- Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial de la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al Establecimiento educacional situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una adolescente en situación y/o condición distinta (NEE), debe tener presente que su desarrollo físico y socio-afectivo, generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que todo, son personas.

7.7.3 PROTOCOLO DEL COLEGIO FRENTE A LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS:

- Frente a la detección de una estudiante embarazada por parte de cualquier funcionario, se deberá Informar a Dirección de la situación de embarazo de una estudiante, dentro de las 24 hrs.
- La Dirección conversará con la estudiante para confirmará su situación actual.
- Se acogerá a la estudiante, señalándole que el Establecimiento apoyará su proceso educativo, brindando apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.
- La Dirección informará a Encargada de Convivencia para que coordine todas las acciones que protejan a la estudiante.
- La Encargada de Convivencia, informará a los integrantes del Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, para actuar en resguardo de los derechos de la estudiante.
- En el caso que los padres no estuvieran en conocimiento del estado de su hija, será el Equipo de Convivencia apoyados por la Dupla Psicosocial, quienes elaboren las estrategias de apoyo para informar esta situación.

7.7.4 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS:

- a. Deberá resolver la promoción de la estudiante embarazada o en situación de maternidad que presente una asistencia menor a un 50% durante el año escolar, lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 DE 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.
- b. Deberá ingresar a la estudiante en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB, que esté en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las estudiantes y focalizar esfuerzos por disminuir las tasas de deserción escolar.
- c. UTP: Deberá establecer claramente el sistema de evaluación, en tanto la situación de embarazo o maternidad le impida asistir regularmente al Establecimiento, y darlo a conocer al Consejo de Profesores.

- d. Orientación: Deberá velar porque el calendario de evaluaciones sea flexible, resguardar el derecho a la educación de estas estudiantes, brindar el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutoría. En este calendario deberá indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo. Asegurar que aquellas estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé. Cuando el hijo/a menor de un año de la estudiante presente alguna enfermedad, considerar apoyos de orientación y académicos, ya que ésta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- e. La Orientadora, con el fin de que las estudiantes en situación de embarazo y maternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, le informará los beneficios que entrega el Ministerio de Educación y a los que ellas tienen acceso:
- Salas cunas para que estudie contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
 - Beca de apoyo de 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 y Madres: 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.

7.7.5 REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:

JUNAEB	Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
JUNJI	Acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas (PEC).
OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (OPD)	
CRECE CONTIGO www.crececontigo.cl Ministerio de Salud	Sistema integral de apoyo a niños/as de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a Primer Nivel de Transición (4 años).
EL SUBSIDIO FAMILIAR (SUF)	Subsidio maternal.
PROGRAMA CONTINUIDAD DEL CICLO EDUCACIONAL DE ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (MDS/JUNAEB).	Apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria.
BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR, BARE (MDS/JUNAEB).	Apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo para alumnas de Enseñanza Media.
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER.	Buen vivir de la sexualidad y la reproducción.

7.8 ENFOQUE DE GÉNERO EN EL ESPACIO EDUCATIVO

El sistema educativo es un espacio donde se reproducen las relaciones sociales, influyendo y afectando la adquisición de conocimientos y la construcción de identidades y aspiraciones a futuro de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos partícipes del sistema. Si bien las cifras muestran que Chile ha logrado superar la desigualdad entre hombres y mujeres en el acceso a la educación, las trayectorias educativas y los resultados indican que siguen operando en esta área patrones culturales que reproducen estereotipos y representaciones tradicionales de género y de esa forma, la desigualdad e inequidad. En el espacio educativo, niños, niñas, jóvenes y personas adultas reciben tratos diferenciados y son sancionados/as si no cumplen con los roles y estereotipos que la sociedad les asigna según su sexo biológico. De este modo, los desempeños desiguales en las distintas áreas del conocimiento influyen en la construcción de orientaciones vocacionales de acuerdo con lo que se cree que debe ser “propio de hombres” y “propio de mujeres”, incidiendo luego en las condiciones de empleabilidad y remuneración laboral a las que puedan optar. Este es el carácter prescriptivo de la socialización de género.

7.8.1 MARCOS Y COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE CHILE EN MATERIA DE GÉNERO Y EDUCACIÓN:

Marco Normativo Nacional Ley General de Educación N° 20.370 (LGE) (Mineduc, 2010):
Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar
Ley N° 20.520 del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
Ley N° 20.609 que establece Medidas contra la Discriminación
Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana
Marco Normativo Internacional, Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
Convención Contra las discriminaciones en la esfera de la Enseñanza
Declaración Universal de los Derechos Humanos
Convención Americana de Derechos Humanos
Convención de los Derechos del Niño
Principios de Yogyakarta
Otros instrumentos de los Sistemas Internacionales de Derechos Humanos Resolución N° 2504 (XXXIX-O/09) "Derechos Humanos, Orientación Sexual e Identidad de Género".

En el ámbito de la educación, refiere en particular a excluir a una persona o a un grupo del acceso a los diversos grados y tipos de enseñanza. Para abordar esta forma de discriminación, propone medidas como igualdad de acceso a todos los niveles de educación, medidas antidiscriminatorias, becas, discriminación positiva y medidas preferenciales, bajo diversos criterios, incluyendo el de género. Plantea además otras medidas para garantizar la inclusión, por ejemplo, haciendo frente a la violencia de género y realizando trabajo de sensibilización en torno a la No Discriminación y la Igualdad de Oportunidades.

Dónde incorporar el enfoque de Género en Educación:

- Currículum.
- Textos Escolares y recursos educativos.
- Prácticas y discursos pedagógicos.
- Promoción de la participación.
- Educación en ciudadanía.
- En la orientación vocacional.
- Convivencia escolar.
- Distribución y uso de los espacios físicos.
- Educación en sexualidad y afectividad.
- Formación de habilidades para la vida.

7.8.2 ORIENTACIONES PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA EN ENFOQUE DE GÉNERO:

- a. Prestar atención a la forma en que se refiere a los y las estudiantes.
- b. Evitar toda comparación entre estudiantes, especialmente si ésta se basa en la diferencia de sexo.
- c. Erradicar toda forma de discriminación entre los y las estudiantes: no aceptar las bromas, apodos, acciones de discriminación o actos humillantes, basados en las supuestas y no reales diferencias entre hombres y mujeres.
- d. Promover la conformación de grupos mixtos de trabajo: ello permitirá que los y las estudiantes se reconozcan en función de sus capacidades.
- e. Promover espacios o instancias de expresión de emociones y sentimientos en la Unidad Educativa.
- f. Evitar legitimar por parte de los adultos, aspectos referidos a hombres y mujeres que no son naturales, sino que son culturalmente adquiridos.

7.8.3 ORIENTACIONES A LAS FAMILIAS EN ENFOQUE DE GÉNERO:

- a. Educar con el ejemplo identificando y eliminando cualquier tipo de discriminación en el área personal, social, laboral, entre familiares y amistades.
- b. No promover los estereotipos en la crianza de los niño/as, resaltando la belleza física en las mujeres y la agresividad en los hombres, lo que en ocasiones se refleja en los hogares o familias.
- c. Distribuir equitativamente las tareas del hogar de acuerdo a la edad y las capacidades de los niños/as, por el solo hecho de pertenecer a la familia, donde se debe fomentar la colaboración.
- d. Dar o negar permisos a los niños/as según edad y actividad, no en función si es hombre o mujer, ya que las situaciones de riesgo existen para hombres como a mujeres.
- e. Demostrar altas expectativas tanto para niños/as, la sociedad está en constante cambio y la mujer se ha ido incorporando a la vida social, política, laboral entre otras. Estos procesos deben ser motivados y guiados específicamente por las familias.

(Fuente: Educación para la Igualdad de género (Plan 2015-2018), Unidad de Equidad de Género, MINEDUC.)

7.8.4 PROTOCOLO EDUCATIVO ANTE CASOS DE TRANSEXUALIDAD:

Fundamentación:

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Existen mitos y estereotipos frente a la diversidad sexual y de género, que son contruídos culturalmente desde el desconocimiento, y que conducen a prácticas discriminatorias que pueden derivar en acoso y violencia si no se trata el tema de manera informada, responsable y respetuosa. Dado lo anterior, es necesario que toda la Comunidad Educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos; que se acerque a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGBTI; que conozca las vivencias de niños, niñas y estudiantes LGBTI; que resuelva inquietudes personales y de la Comunidad Educativa, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentren arraigados en nuestra Sociedad.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD:

La no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer (LGBTI), debe ser informada por el apoderado al Establecimiento. Los profesionales de la educación deberán acoger y escuchar la situación, así como transmitir a la Encargada de Convivencia para seguimiento en conjunto con el Equipo Psicosocial.

Una vez comunicada la situación de transexualidad o no coincidencia, la Encargada de Convivencia informará a los Docentes del estudiante y a la Orientadora, con el objeto de poder identificar las necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización, información y formación necesarias para asegurar el respeto a la identidad sexual y la plena integración del/la menor en el Establecimiento. Esto en caso de querer que se conozca públicamente la situación. En caso de querer preservar la intimidad del menor teniendo en cuenta su salud socioemocional, se actuará en consecuencia.

Si cualquier funcionario de la Unidad Educativa observa que un/a estudiante menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo asignado al nacer, sin que sus apoderados hayan advertido nada al respecto, lo comunicará a la Encargada de Convivencia Escolar.

Encargada de Convivencia Escolar citará a una reunión a los apoderados en conjunto con el Profesor Jefe informando sobre los hechos observados e informará de los recursos existentes tanto en el ámbito educativo como fuera del mismo (servicios institucionales, asociaciones de familias de menores en situación de transexualidad, etc.). En dicha reunión se planteará la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar de manera consensuada las posibles actuaciones a desarrollar en el Colegio y se evaluará si procede solicitar la intervención de la Asesoría de redes externas.

En los procesos de comunicación e identificación se garantizará el derecho a la intimidad del/la menor, tratando con absoluta confidencialidad la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas y medidas organizativas a adoptar en el Establecimiento.

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL O DE LA ESTUDIANTE:

- a. Encargada de Convivencia **deberá Elaborar un Plan de acogida** al proceso de adaptación del o de la estudiante, teniendo siempre en cuenta la singularidad del caso en cuanto a:
 - Disposición de los apoderados.
 - Grado de aceptación social en el aula y en el centro (regulado por el plan de convivencia).
 - Estado emocional y vital del menor en la situación de transexualidad.
- b. Se hará respetar la imagen física del/la estudiante. Si en el Colegio existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del estudiante a vestir el que corresponda con la identidad sexual manifestada.
- c. Si se realizan actividades diferenciadas por sexo, se tendrá en cuenta el sexo sentido por el/la estudiante.
- d. Si hay instalaciones en el Establecimiento segregadas por sexo, como los aseos y los vestuarios, se garantizará el/la menor en situación de transexualidad (igual que al resto del alumnado) el acceso y uso de las instalaciones correspondientes a su sexo sentido.
- e. Generar por parte de la Encargada de Convivencia una reunión previa con el equipo docente y el/la tutor/a del grupo correspondiente, a fin de comunicar la condición del estudiante, preparar la acogida con su actual identidad y transmitir las recomendaciones que faciliten su integración y eviten posibles conflictos, o acoso escolar por Homofobia y Transfobia.

Para la forma de llevar a cabo dichas medidas, se informará y se consultará con el apoderado de la/el menor sobre la mejor manera de hacerlo, contando con lo que opina la persona involucrada y de qué manera va a sentirse más cómoda y salvaguardada. Si hicieran falta espacios y tiempos de reflexión individual y/o grupal, discreta y guiada, se habilitarán estos espacios en el Colegio guiada por la Encargada de Convivencia Escolar.

La adopción de estas medidas en ningún caso estará condicionada a la previa entrega o muestra de informe médico o psicológico alguno.

En caso de que alguno de los apoderados no esté de acuerdo con la adopción de las medidas anteriores, la Encargada de Convivencia y la Dirección pondrá en conocimiento al Empleador la no coincidencia en el planteamiento de abordaje del caso del menor en situación transexualidad. Solicitando la intervención, asesoramiento o formación a la Dirección Provincial de Educación.

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN:

En función de acompañar al niño o a la niña en situación de transexualidad, es importante contar con el conocimiento y la comprensión de esta realidad. Por esta razón se establecerá un Plan Integral de Formación que abarque a toda la Unidad Educativa. Respondiendo a las necesidades del caso a tratar.

La elaboración del Plan debe contar con:

- **Formación de los docentes** (sensibilizar a los docentes con respecto al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud, situaciones concretas y sus dificultades).
- **Formación del personal de asistentes de la educación** (sensibilizar a los asistentes con respecto al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud).
- **Formación de apoderados** (sensibilizar a los apoderados con respecto al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud, con apoyo Equipo Psicosocial).
- **Intervención pedagógica en el aula** (sensibilizar con respecto al conocimiento y promoción de la diversidad, en que la transexualidad aparecerá como un hecho de diversidad más).
- **Asesoramiento de especialistas** para el trabajo en aula con respecto al tema de transexualidad.

RESOLUCIÓN 812 ESTUDIANTES TRANS:

1. Definiciones: Para los efectos de lo establecido en la Resolución 812, 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 Chile³², son las siguientes:

- a) **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 biológicas³³.
- b) **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 y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **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.
- d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se 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.

2. Principios orientadores para la Comunidad Educativa respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.

El artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar. Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

a) **Dignidad del Ser Humano:** De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad³⁴.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

³²Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril de 2017.

³³Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Documento preparado por el Ministerio de Educación, disponible en: <https://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Orientaciones-diversidad-sexual-y-de-g%C3%A9nero-LGTBI.-Mineduc-2017.pdf>

³⁴ Ver también lo dispuesto en el artículo 28 de la Convención de Derechos del Niño, que ordena que “toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente”.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos³⁵.

- b) **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social³⁶.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

- c) **No Discriminación Arbitraria:** El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria³⁷, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En igual sentido, la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria³⁸, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género³⁹. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N°20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

³⁵ Esto se encuentra contenido en el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas, especificado en el artículo 10 de la Ley General de la Educación.

³⁶ Así también lo entiende el artículo 5, literal e) de la Ley N°21.120: los órganos del Estado garantizarán a todos los niños, niñas y adolescentes la máxima satisfacción en el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, en los términos del artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño”.

³⁷ Así lo dispone el artículo 2 de la Ley N°20.609: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

³⁸ Según lo prescrito en el artículo 5, literal b) de la Ley N°21.120, “los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable, en los términos del artículo 2 de la ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación”.

³⁹ Artículo 25 de la Ley N°21.120.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en la circular 812, se entenderán conformes a esta circular; a través de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan de lo perceptuado por la normativa educacional vigente.

- d) **Principio de Integración e Inclusión:** Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente insta el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- e) **Principio relativos al Derecho a la Identidad de Género:** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5° de la Ley N°21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:
- 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.
 - 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.
 - Principio de la Autonomía Progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consecuencia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3. Garantías asociadas al Derecho a la Identidad de Género en el ámbito escolar:

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N°20.609, la Ley N°21.120 y los demás establecidos en la normativa aplicable a esta materia, especialmente:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como a expresar su orientación sexual. Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la Resolución N°812.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N°21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

4. Obligaciones de los Sostenedores y Directivos de establecimientos educacionales:

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática⁴⁰.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5. Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes Trans en la institución educativa:

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado⁴¹.

Para ello deberán solicitar de manera formal⁴² una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

⁴⁰ En ese sentido, el concepto mismo de educación supone el desarrollo espiritual, ético, afectivo, moral, intelectual, artístico y físico, que se adquiere mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, y propende al respeto y valoración de los derechos humanos y las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, capacitando para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad.

⁴¹ Esta sería una expresión del Principio de Autonomía Progresiva, contenida, entre otros instrumentos, en los artículos 5 y 12 de la Convención de los Derechos del Niño.

⁴² Es importante que los padres, madres y/o apoderados o estudiantes soliciten la entrevista a través de los medios formales establecidos para ello en el Reglamento Interno, los que pueden ser por escrito o de manera verbal, siempre resguardando que quede registro de la fecha en que se hizo la solicitud.

6. Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de alumnos y alumnas trans:

a) Apoyo a la niña, niño o adolescente y a su familia: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe –o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N°21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima⁴³.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, 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.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos¹³ u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

⁴³El artículo 9 del Decreto N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Defensoría de la Niñez, contempla entre las prestaciones mínimas que deben incluir los programas de acompañamiento profesional, la evaluación psicosocial, que contempla, a su vez, la evaluación del contexto escolar y social; las visitas domiciliarias, que pueden ser realizadas en la escuela, y el seguimiento respecto al acompañamiento del niño, niña o adolescente, en su contexto escolar familiar.

7.9 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

7.9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile en el año 1990, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: (1) No discriminación, (2) Interés superior del niño, (3) Supervivencia, (4) Desarrollo y protección. Además, se considera la Participación en las decisiones de los niños/as Todo esto, con el fin de que el establecimiento resguarde, proteja y salvaguarde el bienestar integral de todos los estudiantes y párvulos. El presente documento de procedimientos debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

Al mismo tiempo, atendiendo a los Derechos Fundamentales de Trabajadores, contenidos en la Constitución Política de la República, en los tratados internacionales ratificados por Chile, en el Código del Trabajo, en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en el Estatuto para los Profesionales de la Educación, y todos aquellos consagrados por las leyes vigentes es de vital importancia velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de los procedimientos, considerando principalmente los principios constitucionales relativos a la presunción de inocencia, del racional y justo procedimiento, la no discriminación arbitraria y proporcionalidad entre otros.

De esta manera, es fundamental que los Establecimientos Educacionales en su calidad de Garantes de Derechos tanto de los menores de edad como de los funcionarios, realicen un procedimiento previo que permita detectar con claridad dichas situaciones de vulneración, así como fundamentar su sospecha, antes de realizar una denuncia ante el Ministerio Público. De esta forma, se podrán realizar los mecanismos de protección de derechos hacia los menores y también de resguardo a los derechos fundamentales de los funcionarios involucrados en los hechos.

(1) Vulneración de Derechos: Son aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes y/o párvulos, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose a las declaraciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

(2) Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que las madres, padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Nivel Complejidad según la vulneración de derechos

Baja complejidad: Se considerarán situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, **pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere.**

Mediana complejidad Se considera de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales **de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario.**

Alta complejidad Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos **vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito.**

	Baja complejidad	Mediana complejidad	Alta complejidad
Educación	- Interacción conflictiva con el jardín Infantil (pares, educadoras, o directivos)	- Inasistencias injustificadas a clases de por periodos prolongados o por violencia escolar	- Deserción escolar por periodos prolongados o sin acceso al sistema escolar
Salud	Fala de cuidados higiénicos - Inasistencias en atenciones o controles de salud	- Negación o interrupción de un tratamiento médicos de forma injustificada	- Sin acceso al sistema de salud
Familiar	Violencia psicológica y física leve Por ej.: Castigos físicos, gritos	- Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica constitutiva de delito)	- Abandono total o parcial - Vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra/extra familiar - Consumo problemático de los adultos y/p del estudiante y toda situación un riesgo material y emocional de éste

Ante cualquiera de los niveles es necesario considerar las siguientes señales de riesgo:

(a) Ausencia del adulto responsable que esté a su cuidado, (b) Asumir cuidado de hermanos menores, (c) Enuresis y/o encopresis, (d) Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados al establecimiento, (e) Descuido en la presentación personal e higiene, (f) Testigo de Violencia Intrafamiliar, (g) Irritabilidad o agresividad física o verbal, (h) Bajo rendimiento escolar, (i) Baja autoestima, (j) Aislamiento social, (k) Constante estado de cansancio y somnolencia y (l) Conductas sexualizadas no propias de la edad.

Los establecimientos educacionales son lugares de resguardo y protección para los niños, niñas y jóvenes, **por tanto, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y tienen el deber de preocuparse por la situación psicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.** Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (Ej: vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros) es obligación de la dirección realizar la denuncia en los organismos competentes (artículo 175 del Código Procesal Penal).

A) Procedimiento frente a Situaciones de Vulneración de Derechos:

1.- Frente a una situación de vulneración de derechos, cualquier funcionaria o funcionario de la unidad educativa al tomar conocimiento directo, es decir, cuando ha presenciado la situación de maltrato infantil y/o ha recibido un relato, y/o ha observado indicadores de presunto maltrato infantil, o indirecto de la situación, esto es a través de medios informales como redes sociales y/o comentarios de vecinos, y/o comentarios de otros apoderados, y/o ha recibido “comentarios de pasillo”, entre otros, deberá informar de inmediato a la dirección, o a quien le subrogue el cargo, dentro de un plazo menor a **24 horas desde que tomó conocimiento de hecho.**

2.- Si la situación es detectada en la unidad educativa a partir del relato de un niño o una niña, o a través de la observación de indicadores psicológicos y/o comportamentales en el estudiante y/o su familia o cuidadores, la dirección o quien le subrogue el cargo, deberá contactar a la familia o cuidadores de manera inmediata en un **plazo máximo de 24 horas**, para informar la situación e indagar si tienen conocimiento del hecho. En aquellas situaciones en las que la detección ocurre a partir del relato o de indicadores informados por la familia o cuidadores del niño o niña, de igual manera, la dirección o quien le subrogue, deberá indagar mayores antecedentes respecto del conocimiento de la familia o cuidadores sobre el hecho, en conjunto con el Encargado/a de convivencia. **Responsables: Dirección del Establecimiento y Encargado/a de Convivencia.**

3.- La Dirección del Establecimiento en conjunto con EL Encargado/a de Convivencia Escolar citará mediante llamado telefónico en primera instancia, al apoderado o algún otro adulto responsable a entrevista dentro de las **próximas 24 horas de conocida la situación.** El objetivo es exponer la situación, (protegiendo la integridad física y emocional del menor) determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. En esta misma instancia se informa el procedimiento que seguirá el Establecimiento para resguardar al menor, dejando en acta las acciones y acuerdos entre las partes. **Responsables: Dirección del Establecimiento y Encargado/a de Convivencia.**

4.- Por su parte el encargado/a de convivencia escolar **dentro de 24 horas** luego de haber tomado conocimiento del hecho realizará las acciones pertinentes para el abordaje de la situación, tales como establecer contactos telefónicos o realizar entrevistas a quienes considere necesario para recabar mayores antecedentes de la situación, identificar un adulto protector para la niña o niño o adolescente, indagar la existencia de medidas de protección y/o cautelares vigentes, así como la intervención de redes de protección, entre otros. El informe de esta **investigación es reportado exclusivamente a la dirección.** Si el relato del estudiante afectado ya fue recibido por un funcionario, se solicitará la información al funcionario, resguardo la integridad, con el fin de evitar revictimización en el niño/a. **Responsable: Encargado/a de Convivencia.**

B) Acciones frente a la vulneración de derecho de baja complejidad:

a) Será el Establecimiento el que estará a cargo de la intervención, principalmente a través del equipo de convivencia escolar, quienes levantarán acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. **Responsable: Encargado/a de Convivencia.**

b) Según los antecedentes recolectados, el equipo de convivencia Escolar en conjunto con el profesor jefe o educadora de párvulos **elaboran un Plan de Acción** que tenga como principio fundamental el interés superior del niño/a o adolescente el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores. Este plan deberá ser conocido por la familia, apoderado y/o adulto responsable del menor **en un plazo máximo de 5 días**, quedando en acta bajo firma cada entrevista realizada con el adulto a cargo. **Responsable: Encargado/a de Convivencia.**

c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando en acta. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

C) Acciones frente a la vulneración de derecho de mediana complejidad:

a) Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar a la red de protección comunal, **dentro de un plazo de 5 días hábiles**. En caso que el estudiante resida en otra comuna, el encargado/a de convivencia escolar solicitará apoyo a la red local para gestionar la derivación pertinente, manteniendo respaldo de sus acciones a través de correo electrónico. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudieran estar interfiriendo en el desarrollo vital del niño/a o adolescente, la dirección solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, mediante la presentación a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa o la entidad competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. Esto mismo aplicará igualmente cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

D) Acciones frente a la vulneración de derecho de alta complejidad:

a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) la dirección o quien subrogue el cargo debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente, **dentro de las primeras 24 horas** de conocido el hecho. Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** ante los Tribunales de Familia competente, por medio de la presentación de la solicitud ante la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. Responsable: Dirección del Establecimiento Con el apoyo del Equipo de Convivencia (encargado de convivencia y Dupla) deberá realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada, en este caso maltrato o hechos de connotación sexual **Responsable: Dirección del Establecimiento /Encargado/a de Convivencia Escolar.**

Con el apoyo del Equipo de Convivencia (encargado de convivencia y Dupla) deberá realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada, en este caso maltrato o hechos de connotación sexual. **Responsable: Dirección del Establecimiento /Encargado/a de Convivencia Escolar.**

b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, el Establecimiento debe dar cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso, informando cuando sea requerido y apoyando la investigación. **Responsables: Dirección del Establecimiento /Encargado/a de Convivencia Escolar.**

E) Medidas de resguardo:

a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el establecimiento, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral. El Establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

b) Se realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial, por el encargado/a de convivencia Escolar informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción a la directora del jardín y a la familia. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

c) Toda derivación efectuada desde el Establecimiento a las redes de protección en el territorio, deberán estar registradas en la planilla comunal de casos psicosociales a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante y/o párvulo. **Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.**

8. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN

En conformidad a las disposiciones legales vigentes del Decreto Exento N° 511 de 1997, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de niñas y niños de enseñanza básica (modificado por el Decreto Exento N° 158/1999, el Decreto Exento N° 157/2000 y el Decreto Exento N° 107/2003) y en lineamiento con las adecuaciones de actualización acorde con la nueva normativa Decreto Supremo de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N° 67/2018, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación y que entrará en vigencia en marzo del año 2020, se establece que los establecimientos educacionales deben elaborar un Reglamento Interno de Evaluación que complemente las disposiciones legales en esta materia. Esta decisión se enmarca en las políticas educacionales que sustenta el Ministerio de Educación en materia de descentralización y de flexibilidad para que las comunidades educativas puedan tomar decisiones que les permitan ofrecer un servicio educativo acorde con las características, intereses y necesidades de la población que atienden, generando estrategias específicas para resolver las situaciones de evaluación que de ellas se deriven.

Este Reglamento Interno es un documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, orienta el proceso evaluativo del Establecimiento educacional, y debe asegurar a todos los estudiantes los mismos deberes y derechos frente a la evaluación, calificación y promoción, además de garantizar el respeto de los deberes y derechos de los estudiantes que la Ley N° 20370, General de Educación, establece.

CONCEPTO DE EVALUACIÓN:

A nivel Comunal se entiende la Evaluación como un proceso reflexivo, sistemático y riguroso de indagación para tomar decisiones acerca del conjunto de variables que intervienen en las distintas etapas del proceso pedagógico, lo que la convierte en un proceso consustancial a la enseñanza y al aprendizaje y en un instrumento pedagógico que proporciona información acerca del estudiante y su contexto, de los factores que facilitan o dificultan su aprendizajes y constatar si éstos corresponden a los esperados para el término de una unidad o ciclo de enseñanza aprendizaje. La información que se recoge a través de la evaluación permite juzgar la efectividad del enfoque dado a la presentación y desarrollo de los objetivos y contenidos, de las estrategias de enseñanza, de la pertinencia de los materiales y experiencias de aprendizaje desarrolladas por los estudiantes, de las oportunidades de ejercitación que tuvieron, las estrategias de aprendizaje que utilizaron e, incluso, del propio instrumento evaluativo que se aplicó para recoger la información. La información recolectada permite retroalimentar oportunamente el proceso educativo, especialmente con quienes necesitan apoyos adicionales para avanzar en el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos ya que éstos se constituyen, a su vez, en prerrequisitos para continuar exitosamente su proceso formativo en una etapa posterior de aprendizaje. En este contexto el proceso de evaluación se caracteriza por ser:

- Integral y comprehensivo
- Continuo y planificado
- Formativo y de retroalimentación para la mejora.
- De carácter cooperativo y con sentido ético.

8.1 DOCUMENTOS CURRICULARES DE BASE

La Dirección del Establecimiento a propuesta del Consejo de Profesores, en conformidad a las disposiciones legales anteriormente señaladas, establece el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción, basado en los siguientes documentos curriculares:

CURSOS	ASIGNATURAS	DECRETOS MARCO/BASE
1° a 6° Básico	Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés	Decreto N° 439/2012
	Artes Visuales, Música, Educación Física y Salud, Tecnología y Orientación	Decreto N° 433/2012
7° a 8° Básico	Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés	Decreto N° 614/2013
	Educación Artística (Artes Visuales y Artes Musicales), Educación Física, Educación Tecnológica y Orientación	Decreto N° 369/2015
PIE	Educación Diferencial (Grupo Diferencial)	Decreto Exento N° 83/2015

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar está basado en los siguientes Decretos exentos de educación:

NIVELES	DECRETOS PLANES DE ESTUDIO	DECRETOS EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
1° a 4° Básico	Planes propios (Inglés)	511/1997 y sus modificaciones, 158/1999; 107/2003; Dec 067 de febrero, 2018
5° y 6° Básico	2960 de 2012	511/1997 y sus modificaciones, 158/1999; 107/2003; Dec 067 de febrero, 2018
7° y 8° Básico	1363 de 2011	511/1997 y sus modificaciones, 158/1999; 107/2003; Dec 067 de febrero, 2018

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento se dará a conocer por escrito a Padres, Apoderados y Estudiantes, al inicio de cada año escolar.

8.2 DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 3. Durante el año lectivo se evaluarán conocimientos, habilidades, actitudes y valores, es decir, todo lo que el estudiante debe aprender en el Colegio y que contribuye a su pleno desarrollo integral. Considerando lo anterior, se utilizarán preferentemente las siguientes estrategias evaluativas: trabajos de investigación, ensayos, elaboración de guías, mapas conceptuales, interrogaciones, dramatizaciones, disertaciones, manipulación y construcción, actividades físicas, trabajo en equipo, ejercicios prácticos, entre otros. Se distinguirán dos tipos de evaluaciones:

	EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
Propósito	Favorecer el aprendizaje	Rendir cuentas (vinculadas a modelos predeterminados).
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar información de los aprendizajes y enseñanza. • Estimular nuevos avances en el aprendizaje, orientarse hacia la mejora. • Desarrollar habilidades de reflexión. 	Recoger información sobre lo conseguido (recogida de calificaciones). Comparar con objetivos ya preestablecidos. Centrarse en los logros.
Cuándo	Continua.	En momentos puntuales y predeterminados.

3. a. Según los diferentes momentos del proceso educativo en que se aplique la evaluación, éstas podrán ser: Iniciales, Procesuales y Finales.

- Se entenderá por **Evaluación Inicial**, aquella que se aplica al comienzo de un proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Detecta la situación de partida de los estudiantes que reciben una determinada formación de acuerdo a un programa específico.
- Se entenderá por **Evaluación Procesual**, aquella que favorece la valoración continua del aprendizaje de los estudiantes y de la enseñanza del profesor. Durante el propio proceso se recoge información, se analiza y se toman las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico. Es eminentemente formativa, dado que facilita las decisiones rápidas e inmediatas "sobre la marcha", lo que permite a profesores y estudiantes resolver las dificultades que se presentan y mantener los aciertos que se observan durante el transcurso de la enseñanza y el aprendizaje escolar. Así, se promueve una mejora constante orientada a la prosecución de los objetivos programados.
- Se entenderá por **Evaluación Final**, aquella que se aplica al terminar un proceso de Enseñanza- Aprendizaje, con el fin de comprobar los resultados, aunque no necesariamente debe tener funcionalidad sumativa. Debe ser considerada como una instancia que permita el análisis y la reflexión de la información recogida, con el propósito de producir juicios valorativos acerca del objeto evaluado.

3. b. Desde el punto de la intencionalidad de la evaluación, se aplicarán Evaluaciones Diagnósticas, Formativas y Sumativas.

- Se entenderá por **Evaluación Diagnóstica**, aquella que tiene como misión específica determinar las características iniciales de los estudiantes, para la puesta en marcha de un determinado proceso pedagógico y servir de base, por lo tanto, para decisiones sobre la programación o diseño del mismo. Esta evaluación tiene carácter obligatorio en todas las asignaturas, por lo menos al inicio del año escolar. Se calificará en base a porcentaje de logro, el cual no incidirá en el promedio.
- Se entenderá por **Evaluación Formativa**, aquella actividad sistemática y continua que tiene por objeto proporcionar la información necesaria sobre el proceso educativo para reajustar sus objetivos, revisar críticamente los planes, métodos y recursos, orientar a los y las estudiantes y retroalimentar el proceso mismo.

- Se entenderá por **Evaluación Sumativa o Acumulativa**, aquella referida a la medición de los aprendizajes esperados, se aplica durante o al finalizar el proceso, con el objetivo de medir avances y dominios a través de indicadores de desempeño efectivo.
- 3. c.** Desde el punto de vista de quien realiza la evaluación, se podrán aplicar autoevaluaciones, heteroevaluaciones y coevaluaciones.
- Se entenderá por **Autoevaluación**, la evaluación que el estudiante hace de sus propias actuaciones. Siendo él, quien se valore a sí mismo; podrá ser o no calificada.
 - Se entenderá por **Heteroevaluación**, la valoración que realiza el profesor a sus estudiantes, pudiendo hacerse ésta en forma individual, bipersonal o grupal. La evaluación grupal, es aquella aplicada a un equipo formado por tres(3) o más estudiantes, cualquiera sea el instrumento por utilizar. Tratándose de evaluaciones bipersonales o grupales, la calificación podrá ser igual o distinta para todos los integrantes. Estableciéndose previamente la pauta de evaluación por aplicar, la que deberá ser conocida por el estudiante/a.
 - Se entenderá por **Coevaluación**, la evaluación mutua, conjunta, de una actividad o un trabajo, por parte de varias personas. Supone una valoración comunitaria frente a aspectos de un determinado objeto que se analiza. La ponderación que en esta calificación tendrán los pares y el propio estudiante, será determinada por el profesor.
- 3. d.** Para evaluar los aprendizajes, antes, durante o después del proceso instruccional, se emplearán preferentemente los siguientes instrumentos evaluativos:
- Pruebas escritas de respuesta estructurada (objetivas).
 - Pruebas escritas de respuesta abierta.
 - Lista cotejo, rúbrica, escala apreciación.
- 3. e.** Para la Promoción de estudiantes, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudios y la asistencia mínima a clases requerida por MINEDUC.
- 3. f.** En conformidad con el Art. 5 del Dcto. 511 y con el Art. 94 del Dcto. 170, que establecen que a los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, deberá aplicárseles procedimientos de Evaluación Diferenciada. Se entiende como Evaluación Diferenciada la variación y/o diversificación de procedimientos evaluativos con el objeto de nivelar oportunidades para los estudiantes que presentan NEE de carácter permanente o transitorio.

8.3 DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

- 3. g.** Los resultados de las evaluaciones obtenidas por los estudiantes serán comunicados a éstos por el Docente de la Asignatura, en un plazo máximo de 7 días hábiles, realizando la retroalimentación correspondiente. Así mismo, el docente debe registrar las calificaciones en el libro de clases y en el sistema informático acorde a los plazos establecidos en la calendarización interna del Colegio.
- 3. h.** Las calificaciones serán informadas a los padres y apoderados bimensualmente, a través de un informe de notas. El informe de Personalidad, que evalúa el logro de los objetivos fundamentales transversales, se entregará en forma conjunta con el informe semestral.
- 3. i.** Los apoderados de estudiantes que presenten bajo rendimiento, serán citados las veces que el Profesor Jefe estime conveniente para informar de la situación de su pupilo(a). En el caso de estudiantes con bajo rendimiento cuyas causas se desconozcan serán derivados por el profesor jefe a Orientación, quién entrevistará al apoderado y realizará un seguimiento al estudiante, derivando a especialistas de ser necesario de acuerdo a protocolo institucional.

ARTÍCULO 4: Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas del Plan de estudios en **régimen semestral**.

8.4 DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 5: A los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje del Plan de estudio, deberán aplicárseles procedimientos de Evaluación Diferenciada, acorde a las necesidades educativas especiales que presenta el estudiante.

El Colegio optará por dos formas de Evaluación Diferenciada:

1. Para estudiantes con NEE transitorias o permanentes: acreditada por el especialista, mediante un informe.
2. Para situaciones como: salud, disfunciones familiares, dificultades idiomáticas, entre otras, acreditado por la Unidad Técnico Pedagógica.

Ambas formas de Evaluación Diferenciada no se refieren al cambio de objetivos planteados en cualquiera de las asignaturas sino, tiene relación con los procedimientos que se emplearán para lograr los mismos objetivos, a excepción de aquellos estudiantes con NEE Permanentes que requieran una adecuación significativa del currículum.

Se aplicarán los siguientes procedimientos de Evaluación Diferenciada, de acuerdo a las NEE de cada estudiante:

- Focalización constante de la atención.
- Tiempo adicional.
- Complemento de la evaluación con respuestas orales.
- Realización de la prueba sólo con respuestas orales.
- Apoyo con información para recordar contenidos.
- Modificación de la estructura y presentación de la prueba.
- No se consideraron los errores específicos en la escritura.
- Lectura y explicación personal de instrucciones.
- Apoyo de instrucciones con material concreto.
- Apoyo con esquemas y dibujos.

Evaluación Diferenciada Temporal:

Será aquella que se aplicará a los estudiantes que se ausenten del Colegio en forma temporal debido a enfermedad, viaje fuera de la ciudad, situación de embarazo, servicio militar, representación del Colegio en certamen, ingreso tardío a clases u otros casos.

Procedimiento:

1. La Unidad Técnica solicitará a cada Docente de las distintas asignaturas un plan de trabajo a realizar por el estudiante en un plazo de tiempo determinado.
2. Se definirán los objetivos que deberá lograr el estudiante.
3. Se indicará la forma concreta en que dichos logros serán evaluados y calificados.
4. Completado el proceso se registrará(n) la(s) nota(s) en el libro de clases.

La Directora del Establecimiento, previa consulta al Profesor Jefe del curso y al Profesor de Asignatura correspondiente, **podrá autorizar la eximición en una asignatura** a aquellos estudiantes que presenten problemas de aprendizaje o de salud debidamente fundamentados. La postulación a la eximición podrá hacerse con un plazo máximo de 30 días después de la fecha de ingreso al Establecimiento.

ARTÍCULO 6: Al término del año lectivo no se realizarán exámenes ponderados con el promedio final de cada asignatura.

8.5 DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 7: Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los estudiantes en cada asignatura, se registrarán con escala numérica de 2,0 a 7,0. La calificación mínima de aprobación será 4,0 con un PREMA de 60%.

La nota final de cada asignatura semestral y anual presentará la misma escala numérica promediando aritméticamente las notas y aproximándolas por redondeo a la unidad más cercana. Si la parte decimal es igual o inferior a 0,5 se aproxima a la unidad inferior, si es superior se aproxima a la unidad superior.

La cantidad de notas de cada asignatura se registrarán por la cantidad de horas de éstas, como se presenta a continuación. En aquellas asignaturas que tengan desde 4 notas una de ellas deberá ser coef 2.

Horas de clases asignaturas	N° de notas mínimas por asignatura
1 hora	3 notas
2 horas	4 notas
3 horas	5 notas
4 horas	6 notas
5 horas	7 notas
6 horas o más	8 notas Máximo 10

Cabe señalar que los alumnos no podrán ser evaluados por ausencia de conducta, es decir, no se puede calificar con nota 2,0 en caso que el alumno se presente a una prueba o no presente un trabajo.

ARTÍCULO 8: La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) estará orientada a proveer información respecto del desarrollo de valores, actitudes, habilidades, experiencias escolares, entre otros.

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el que se entregará al término de cada semestre a los Padres y Apoderados junto con el Informe de Calificaciones.

El Informe de Desarrollo Personal y Social, será elaborado por el Profesor Jefe y considerará tres dimensiones formativas:

- Formación Ética.
- Crecimiento y Autoafirmación Personal.
- Persona y su Entorno.

Los resultados se expresan en conceptos, en forma cualitativa. No inciden en la promoción escolar.

ARTÍCULO 9: La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión y Orientación, no incidirá en su Promoción, según disposición del Decreto 511/97; 112/99 y 83/01.

La calificación en la asignatura de Formación Ciudadana será promediada en la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales de 1° a 8° básico.

La calificación de la asignatura de Chino Mandarín será promediada en la asignatura de Inglés de 1° a 8° básico.

La calificación parcial será numérica y el promedio aritmético semestral se transformará a concepto según la siguiente tabla:

Rango de Nota	Concepto
2,0 a 3,9	Insuficiente (I)
4,0 a 4,9	Suficiente (S)
5,0 a 5,9	Bueno (B)
6,0 a 7,0	Muy Bueno (MB)

Los logros obtenidos en la asignatura se consignarán en el Informe de Notas del alumno.

8.6 DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 10:

10. a. Serán promovidos todos los estudiantes de 1º de enseñanza básica a 8 º de enseñanza básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.

10. b. La Directora del Establecimiento podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

En caso de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas, se procederá de la siguiente manera:

1. El Apoderado deberá solicitar por escrito el análisis del caso a la Dirección del Establecimiento, presentando las evidencias que fundamenten su solicitud.
2. El Equipo Directivo y el Profesor Jefe analizarán el caso respectivo, recopilando la información disponible.
3. La Directora del Establecimiento podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia.
4. No obstante lo señalado en los incisos anteriores, la Directora del respectivo Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor(a) Jefe del curso de los estudiantes afectados(as), no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos(as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el Establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el Establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.
5. Asimismo, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales integrados(as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un Informe fundado del Profesor (a) especialista.

ARTÍCULO 11: Para la promoción de los estudiantes de Primero Básico a Octavo Básico, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de estudio y la asistencia a clases, de acuerdo a Dcto. 511/97 y sus modificaciones; 112/99; 83/01.

11. a. Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos las asignaturas o módulos de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) La calificación de final de año en cada asignatura, se obtendrá promediando los dos semestres y se calculará con dos decimales aproximando la centésima igual o superior a 0,05 a la décima superior.
- c) Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- d) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas o módulos de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro, corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- e) Para aquellos estudiantes cuyo promedio semestral o final en cualquier asignatura es de 3,9 y que incida en su promoción, se le aplicará una prueba especial para optar a la nota final 4.0.
- f) De acuerdo al PEI del Establecimiento y velando por la formación de los estudiantes, éstos no serán eximidos de la asignatura de Educación Física y salud. En el caso de tener indicación médica respaldada para la exención de ejercicios físicos, el estudiante deberá realizar trabajos de investigación que serán evaluados de manera oral o escrita, de acuerdo a la unidad del periodo y las instrucciones del Docente.

- g) En la asignatura de Religión serán eximidos aquellos estudiantes que al momento de matricularse en el Establecimiento llenen la ficha y no opten por la asignatura. Los estudiantes eximidos permanecerán en la sala de clases, realizando actividad de comprensión lectora u orientación entregada por la indicada por el Docente.
- h) La Directora junto a la Jefa de UTP y Profesor de Educación Diferencial, en análisis de situación académica del estudiante, podrán autorizar si fuese necesario la exención de un estudiante, en la asignatura de Inglés en beneficio de los procesos pedagógicos del mismo.
- i) Los estudiantes que estén matriculados en el Establecimiento podrán repetir hasta dos veces, diferentes cursos, en caso de una tercera vez, se acordará con el apoderado la búsqueda de otro Establecimiento educacional, acorde con las necesidades de su pupilo.

11. b. Respetto de la asistencia:

- a) Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Directora del Establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en clases regulares, salidas pedagógicas, actividades como eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes, entre otros.

ARTÍCULO 12: La Directora del Establecimiento Educacional con el(o los) Profesor(es) respectivo(s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1º a 4º año de Enseñanza Básica. Para los estudiantes de 5º básico a 8º año de Enseñanza Básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

La Dirección en conjunto con UTP, resolverán en mérito a los antecedentes, las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1º básico a 8º básico. Entre otros casos, resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

12. a. Toda estudiante embarazada y su apoderado deberán informar a la Orientadora del Colegio de su situación; pudiendo continuar sus estudios asistiendo a clases en forma regular hasta que el médico o matrona le entregue un certificado en que se le recomiende reposo, tanto por su seguridad como la de su hijo/a.

Una vez que se inicie el periodo de reposo certificado por médico o matrona (pre/postnatal o preventivo), el apoderado deberá entregar a U.T.P. la certificación correspondiente.

El Departamento de Orientación con la Unidad Técnica, elaborarán en conjunto con los Docentes de las distintas asignaturas un calendario especial de evaluaciones, las que la estudiante deberá realizar en su hogar y entregar a U.T.P. en las fechas estipuladas.

Serán responsables de cumplir las fechas y calidad de los trabajos realizados, la estudiante y su apoderado. La aprobación de las distintas asignaturas y del año escolar dependerá de los aprendizajes que acredite la estudiante.

12. b. Aquellos estudiantes que se ausenten del Colegio por períodos prolongados ya sean por: enfermedad, viaje fuera de la ciudad, problemas personales u otras que debidamente sean justificadas por el apoderado, serán evaluados en los subsectores o asignaturas mediante evaluación diferenciada temporal.

12. c. En relación a los estudiantes que ingresen en forma tardía a clases ya sea por:

- Traslado: Deberán acreditar con antecedentes las notas parciales o promedios bimestrales/semestrales logrados en el Colegio de origen. Dichas notas se registrarán en forma inmediata en el libro de clases del curso asignado.
- Matrícula al 31 de mayo: Aquellos estudiantes que se matriculen antes del 31 de mayo y que justifiquen su ingreso tardío a clases serán evaluados cuando corresponda mediante Evaluación Diferenciada Temporal.

12. d. Los estudiantes a quienes por causa justificada se deba anticipadamente finalizar el año escolar, se tomará el promedio del primer semestre y así obtener la nota anual; de igual forma se considerará el porcentaje de asistencia a clases. Aquellos estudiantes que no cumplan con lo anterior, aparecerán sólo como retirados.

12. e. Aquellos estudiantes que participan en representación del Colegio en: certámenes nacionales e internacionales de deporte, literatura, ciencias, arte y otros, serán evaluados mediante Evaluación Diferenciada Temporal cuando correspondan.

ARTÍCULO 13:

13. a. La situación final de Promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

13. b. Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

13. c. El Certificado Anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

13. d. La Oficina competente de la División de Educación General y los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación podrán expedir los Certificados Anuales de Estudio, los Certificados de Concentraciones de Notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el Establecimiento educacional donde haya estudiado el peticionario.

ARTÍCULO 14: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o módulo de aprendizaje, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

Las Actas serán entregadas al Ministerio de Educación de manera online utilizando para ello el módulo de Actas, disponible en el Sistema General de Información del Estudiante (SIGE).

ARTÍCULO 15: Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar no previstas por los Decretos 511 de 1997 y 112 de 1999, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de su competencia. Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción escolar no previstas en el Decreto 83/2001 serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas y, en última instancia, la División de Educación General, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

9. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

Es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (N.E.E), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el Establecimiento educacional.

Con el objetivo de entregar a nuestra Comunidad una educación que permita desarrollar la equidad y calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, es que nuestro Establecimiento educacional, ha establecido un convenio con la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con el fin de adecuar las respuestas del sistema, a las diversas demandas y cambios de la sociedad actual, expresados en barreras educativas a las que se ven enfrentados nuestros estudiantes. Es así como nace el Programa de Integración Escolar, basado en el Decreto 170/2003 y Decreto 83/2015, con el fin de que los establecimientos cuenten con recursos adicionales para la atención de estudiantes que por diversas razones no pueden acceder al currículum sin el apoyo especializado de profesionales. Para tal efecto, el presente documento, se crea con la intención de dotar al Programa de Integración Escolar de una estructura normalizada, que garantice el buen funcionamiento del mismo, como evidencia de una educación inclusiva. Dicho documento podrá ser revisado anualmente por los profesionales competentes para introducir variaciones que se puedan producir como consecuencia de avances normativos.

OBJETIVO GENERAL: Establecer los lineamientos y procedimientos del Programa de Integración Escolar de nuestro Establecimiento educacional, con el fin que los estudiantes beneficiarios de la subvención especial puedan optar a una educación de calidad e inclusiva en igualdad de oportunidades.

9.1 DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON BARRERAS

1. La admisión de estudiantes nuevos con N.E.E. al Programa de Integración queda sujeta a los cupos con que cuente el curso, de acuerdo a la normativa vigente Decreto Supremo N° 170, donde establece la atención de 5 estudiantes con N.E.E. transitorias y 2 estudiantes con N.E.E. permanentes por curso.
2. Para poder postular o derivar a un estudiante al Programa de Integración Escolar, se debe realizar entre los periodos de marzo a abril y de noviembre a diciembre de cada año lectivo a cargo del Docente de aula y del Profesor de Asignatura o Profesor Jefe en conjunto con la especialista P.I.E.
3. En el caso que el postulante sea externo al Colegio, el apoderado debe realizar la postulación a contar de los meses establecidos por la Corporación de Desarrollo La Reina, hasta abril del año siguiente o plazos establecidos por el Ministerio de Educación. Importante destacar que éste es un proceso de postulación el cual no acredita su matrícula como estudiante al PIE.
4. Para el proceso de evaluación, el apoderado y estudiante debe asistir en forma obligatoria al Establecimiento, las veces que el equipo evaluador lo requiera, siendo éste un requisito necesario para ingresar al Programa de Integración del Establecimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación.

Según el Decreto 170, pueden participar en un PIE estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales asociadas a los siguientes diagnósticos:

DISCAPACIDAD	DIFICULTAD/TRASTORNO
Auditiva	De Déficit Atencional
Visual	Específico del Lenguaje
Intelectual	Específico del Aprendizaje
Autismo	Rango Límitrofe en pruebas de medición del Coeficiente Intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa o Funcionamiento Intelectual Límitrofe.
Disfasia	
Discapacidad Múltiple	
Sordoceguera	

También pueden participar en PIE estudiantes que presentan NEE asociadas a los siguientes diagnósticos:

- Discapacidad Motora.
- Graves Alteraciones del Comportamiento, de la Relación y Comunicación.
- Retraso Global del Desarrollo (para menores de 6 años).

9.2 DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES

Para el ingreso del estudiante deben consultar las vacantes existentes en cada curso con la Coordinadora del Programa de Integración, la cual realizará una entrevista personal con el apoderado en el caso que existiera la vacante.

El apoderado o adulto designado por la familia deberá firmar la autorización de evaluación multiprofesional con el fin de acceder a la aplicación de instrumentos que medirán las distintas áreas de las niñas y niños de acuerdo a la edad de cada uno de ellos.

En la siguiente tabla se muestran los distintos diagnósticos y los cursos a los cuales se pueden incorporar los estudiantes que presentan alguno de ellos, para recibir los apoyos educativos requeridos.

DIAGNÓSTICO	CURSOS
Discapacidad Auditiva	Todos
Discapacidad Visual	Todos
Discapacidad Intelectual	Todos
Autismo	Todos
Disfasia	Todos
Discapacidad Múltiple y Sordoceguera	Todos
Trastorno de Déficit Atencional	Desde 1º Básico (a partir de los 6 años)
Trastorno Específico del Lenguaje	Desde Prekinder a 4º Básico
Trastorno Específico del Aprendizaje	Una vez concluido al menos un año lectivo de escolaridad básica, independientemente de que sea promovido o no.

Se debe solicitar la valoración de salud al apoderado confirmando el diagnóstico determinado por el médico especialista dentro de los plazos definidos por el Establecimiento. En el caso de los estudiantes con posible D.E.A el diagnóstico será confirmado por la evaluación psicopedagógica aplicada por los especialistas del Colegio.

En el caso de no entregar por parte del apoderado la valoración de salud solicitada por el programa de integración escolar, como última opción se realizará el examen de salud en el establecimiento, con el médico contratado por la corporación de desarrollo en los días programado por esta entidad. Se informará oportunamente al apoderado para que el estudiante asista el día de control médico, de ausentarse no se podrá ingresar al alumno por no cumplir con los requisitos de ingreso definidos por el ministerio de educación.

9.3 DE LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES

De acuerdo al Decreto 83/2015 y Diseño Universal de Aprendizaje las niñas y los niños con Necesidades Educativas Especiales Transitorias serán atendidos a través de co-enseñanza entre profesores de aula y especialistas del Programa de Integración Escolar. Se atenderá a todo estudiante que presente alguna barrera para acceder al curriculum nacional, siendo éste perteneciente al programa de manera formal o siendo parte del grupo curso que atiende la especialista.

Con relación a las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y considerando el Decreto 170/2009, se realizarán sesiones individuales o en parejas en el caso que correspondan a igual nivel o curso. Estas intervenciones estarán a cargo de los distintos especialistas, de acuerdo al diagnóstico que presente cada una y uno de ellos.

En este cuadro se detalla el equipo de profesionales que debe participar del diagnóstico de una misma discapacidad o trastorno. Este detalle grafica que los diagnósticos son de carácter interdisciplinario y que en ellos participan profesionales del ámbito de la salud y de educación, que abordan diferentes dimensiones del estudiante. Por ejemplo, en el caso del diagnóstico de la Discapacidad intelectual, deben participar un Psicólogo, un médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar (al menos uno de estos médicos) y un Profesor de Educación Diferencial.

Diagnóstico	Profesional que emite el diagnóstico de la discapacidad o trastorno	Profesionales que indagan sobre la salud general y/o el tipo de requerimientos educativos que presenta el estudiante
Discapacidad Auditiva	Médico Otorrinolaringólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Visual	Médico Oftalmólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Intelectual	Psicólogo	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar, Profesor de Educación Diferencial
Autismo	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo, Fonoaudiólogo, Profesor de Educación Diferencial
Disfasia	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo, Fonoaudiólogo, Profesor de Educación Diferencial

Discapacidad Múltiple y Sordoceguera	Médico Neurólogo u Oftalmólogo u Otorrino o Fisiatra	Psicólogo, Profesor de Educación Diferencial
Trastorno de Déficit Atencional	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar	Psicólogo y/o Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo
Trastorno Específico del Lenguaje	Fonoaudiólogo	Profesor de Educación Diferencial, Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar
Trastorno Específico del Aprendizaje	Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo	Profesor de Educación Diferencial, Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar
Coficiente Intelectual en el rango Límite	Psicólogo	Profesor de Educación Diferencial, Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar

Como se muestra en la siguiente tabla, el tiempo de anticipación del diagnóstico, dependerá de la discapacidad, dificultad o trastorno, asociado a NEE para estudiantes que participan por primera vez en un PIE.

Diagnóstico	Tipo de Diagnóstico y especialista requerido	No más de la siguiente cantidad de meses antes de la fecha de incorporación en plataforma
Discapacidad Auditiva	Diagnóstico médico Médico Otorrinolaringólogo o Médico Neurólogo	36 meses
Discapacidad Visual	Diagnóstico médico Médico Oftalmólogo o Médico Neurólogo	36 meses
Discapacidad Intelectual	Diagnóstico de Desarrollo Intelectual Psicólogo	24 meses
Autismo	Diagnóstico médico Médico Psiquiatra o Neurólogo	12 meses
Disfasia	Diagnóstico médico Médico Psiquiatra o Neurólogo	12 meses
Discapacidad Múltiple y Sordoceguera	Diagnóstico médico Médico Neurólogo u Oftalmólogo u Otorrino o Fisiatra	12 meses
Trastorno de Déficit Atencional	Diagnóstico médico Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar	12 meses
Trastorno Específico del Lenguaje	Diagnóstico de Desarrollo del Lenguaje Fonoaudiólogo	12 meses
Trastorno Específico del Aprendizaje	Diagnóstico de Dificultades de Aprendizaje Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo	12 meses
Rango Límitrofe en pruebas de medición del coeficiente intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa o Funcionamiento Intelectual Límitrofe	Diagnóstico de Desarrollo Intelectual Psicólogo	24 meses

9.4 DE LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES EXCEDENTES

De acuerdo a la Ley de Inclusión toda niña o niño con barreras permanentes que ingrese al Establecimiento tiene el derecho a recibir atención especializada, por lo cual se postulará en el mes de junio o en los plazos determinados por el Ministerio de Educación. En el caso de exceder este período el sostenedor es el encargado de entregar las condiciones necesarias para su abordaje.

9.5 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes transitorios incorporados en el Programa de Integración Escolar serán evaluados a través de los instrumentos que se utilizan para el curso, pudiendo variar en el tiempo de aplicación, espacio o estructura en el caso de presentar la niña o niño un desfase importante respecto al currículum. Respecto a los estudiantes con barreras permanentes se realizarán adecuaciones curriculares significativas, variando tanto en los instrumentos como en los procedimientos, estimando 70% para asignar nota 4 en cada uno de los ramos, áreas o ámbitos. En este caso y considerando los acuerdos internos del Establecimiento las y los estudiantes con diagnóstico de déficit cognitivo y trastorno relacional, podrán variar la cantidad de notas en cada asignatura determinando 4 como mínimo para cada una de ellas.

9.6 DE LA CO-ENSEÑANZA

La co-enseñanza que se realiza de manera permanente en el Establecimiento es la de “equipo” principalmente y es llevada a cabo por los Profesores Jefes, Profesores de Asignatura y Profesores Especialistas que, en conjunto, conforma el equipo de aula. Cada uno de ellos participa de manera colaborativa en la planificación, elaboración de material y aplicación de los métodos de enseñanza con los focos definidos por cada una de las especialidades.

Cada vez que la especialista ingrese a aula para hacer co-enseñanza, deberá firmar el libro de clases en el espacio definido para ello. A su vez la profesora de asignatura debe registrar en el leccionario el acompañamiento como “co-enseñanza” de la clase realizada.

En el caso de la Fonoaudióloga, ingresará una vez a la semana, en cada uno de los cursos que tenga estudiantes con trastorno de lenguaje. De acuerdo a la planificación, se unirá a las horas determinadas para este fin, una vez al mes como mínimo, considerando a la profesora especialista primordial en el dominio curricular del curso y el traspaso organizativo de tal área.

De igual manera, el Kinesiólogo ingresará 1 vez a la semana en el curso asignado por la Corporación de Desarrollo, para la aplicación del programa de integración sensorial. Una vez al mes se reunirá con las profesoras de ambos cursos del mismo nivel, para planificar las estrategias y acciones pertinentes a la especialidad.

La Psicóloga ingresará 2 veces al mes a dos cursos definidos por la U.T.P, Coordinadora P.I.E y especialista del área, para realizar por medio de talleres reforzamiento en las áreas de las funciones ejecutivas.

9.7 DE LAS HORAS DE COLABORACIÓN

Las horas de colaboración son aquellas en las que en conjunto Profesor-Especialista utilizan para planificar principalmente, incorporando procedimientos de evaluación, de elaboración de material y entrevistas a apoderados, con el fin de establecer las acciones necesarias para el abordaje del curso.

Las 3 horas de colaboración son establecidas por la Unidad Técnica Pedagógica al inicio del año escolar de acuerdo a los horarios de cada docente. Éstas se llevan a cabo semanalmente, siendo registradas en el libro de planificación de la especialista. De esta misma forma, la co-enseñanza no realizada será registrada con la justificación correspondiente y firmada por la profesora especialista. En forma semestral se entregará el porcentaje de horas colaborativas realizadas por cada docente en planilla dispuesta para tal información.

9.8 DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La Promoción de los estudiantes con NEE transitorias dependerá del desempeño académico de cada uno, siguiendo las disposiciones generales del Ministerio de Educación. En el caso de las y los niños con NEE permanentes se considerarán el nivel de logro alcanzado en las distintas asignaturas y principalmente del PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual). En el caso de presentar alguna o algún estudiante un desfase significativo respecto al currículum y bajo rendimiento respecto a su propia adecuación individual, se realizará un estudio de caso con el Equipo Directivo y Técnico respecto a su permanencia o derivación a otra institución escolar.

1. DE LAS REUNIONES DE APODERADOS

Cada Profesora Especialista acompañará al Profesor Jefe de cada curso durante el año, a través de charlas talleres o entrega de información psicopedagógica, con el fin de complementar las acciones y temáticas abordadas en cada sesión.

10. ANEXOS

10.1 PROTOCOLOS PREVENTIVOS Y DE SEGURIDAD

10.1.1 PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRABAJO:

La Ley 16.744 **define como accidente de trabajo** que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Éstos pueden ocurrir durante la jornada laboral, en actividades gremiales, de capacitación e incluso en un paseo de la empresa, sólo si éste requiere de asistencia obligatoria.

También se incluyen los accidentes que ocurran en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de trabajo. Muchos trabajadores y empleadores desconocen qué hacer inmediatamente después de ocurrido un accidente laboral, por esto a continuación destacamos los pasos claves que deben seguir frente a situaciones como éstas.

ACCIDENTE LABORAL

Qué debe hacer el afectado:

- 1) Como trabajador usted tiene que reportar inmediatamente, a su Superior para que él notifique el accidente a su empleador y lo guíe en el proceso de atención en salud. En caso que usted no puede dar aviso, solicitar a un funcionario que le de apoyo en dicha gestión.
- 2) El plazo que tiene para Informar usted a su jefe directo, es dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.
- 3) Si requieres de una ambulancia, llama o pídele a un tercero que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA **1404** o al **800 800 1404** desde cualquier punto del país.
- 4) Después de ocurrido un accidente y si no requieres una ambulancia, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo con una declaración de accidente de trabajo (DIAT).
- 5) Cuando sea atendido, debe presentar su Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por tu empleador.
- 6) El certificado de atención y el certificado de alta del centro asistencial deben ser enviados a tu jefe directo, quien enviara una copia a RRHH o al encargado de administración regional.

Qué debe hacer el empleador o superior directo:

- 1) Prestar los primeros auxilios, si corresponden y derivar oportunamente al afectado a la ACHS o al servicio médico que corresponda al Instituto de Seguridad Laboral (ISL).
- 2) Si el presunto accidente genera una **urgencia**, lleve inmediatamente al accidentado al centro de salud más cercano.
- 3) Asimismo, el **empleador debe** dar aviso antes de 24 horas de ocurrido el **accidente** al IST, a través del formulario de **Denuncia Individual de Accidente de Trabajo**, DIAT, guardar copia de la DIAT decepcionada y entregar una copia al trabajador.

10.1.2 PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO:

Según la Ley 16.744, se consideran Accidentes de Trayecto aquellos sucesos que ocurren en el trayecto de ida o regreso, entre la habitación u hogar de la persona y el lugar de trabajo. También se consideran los que suceden en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

Sólo se clasificarán en esta categoría aquellos accidentes que ocurran en el trayecto directo. Esto quiere decir que, si una persona desvía el camino habitual entre su casa y el trabajo, y le ocurre un accidente, éste deja de considerarse como de trayecto.

Qué debe hacer el afectado:

- 1) Si después de ocurrido un accidente no requieres ambulancia, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo. Donde debe explicar que se trata de un accidente de trayecto **e informar al superior o empleador apenas sea posible.**
- 2) Si requieres de una ambulancia, llama o pídele a un tercero que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA **1404** o al **800 800 1404** desde cualquier punto del país.
- 3) Cuando te atiendan, debes presentar la Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por su empleador.
- 4) En este caso el afectado deberá detallar las circunstancias del accidente con medios de prueba que ayuden a acreditar que el accidente se produjo en el trayecto directo de ida o regreso. Estos medios de prueba pueden ser partes de Carabineros, testigos, certificados de atención en el Servicio de Urgencia al que concurriste, etc. Si no cuenta con ellas, su declaración puede constituir un medio de prueba suficiente si se encuentra debidamente circunstanciada y de ella se desprendan hechos que permitan probar lo acontecido.

- 5) Los antecedentes deben ser entregados en el centro de atención ACHS donde es atendido.
- 6) Después deberás llamar al mismo centro consultando por la resolución.
- 7) Si la resolución acoge el accidente como uno de trayecto, tendrás derecho a recibir las prestaciones que la Ley 16.744 contempla. Si se determina lo contrario, será derivado a su sistema previsional de salud común (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud).

Qué debe hacer el empleador o superior directo:

1) El empleador tiene que dar aviso antes de 24 horas de conocido el accidente a la mutual correspondiente a través del formulario de Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).

10.1.3 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de los establecimientos municipales, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica y especial; dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Artículo 3° 18 de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, así también en el trayecto hacia y desde el Establecimiento Educacional en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

El Artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte; se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el Establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Para resguardar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, la normativa exige a los establecimientos contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar y un Protocolo de Accidentes Escolares, con medidas de acción y prevención. Estos instrumentos deben estar integrados en el Reglamento Interno. Los establecimientos educacionales deben informar las medidas de prevención y los procedimientos de actuación a todos los miembros de la comunidad educativa, con la finalidad de estar preparados y actuar de forma eficiente en caso de que ocurra un accidente escolar.

RECOMENDACIONES PREVIAS:

- Procurar nunca dejar solo al estudiante y alejar al resto de los estudiantes del lugar. No administrar líquidos ni alimentos al niño lesionado hasta asegurarse de que sus lesiones son leves.
- En periodo de pandemia:
 1. El número de cuidadores debe ser limitado, idealmente que tenga buena salud y no enfermedades crónicas.
 2. El cuidador debe estar siempre con mascarilla y durante su uso no debe tocársela ni manipularla, si ésta se humedece o ensucia con secreción debe ser cambiada inmediatamente.
 3. El cuidador debe utilizar guantes desechables y eliminarlos posterior a la atención.
 4. El cuidador requiere usar pechera o traje protector.
- Con motivo a no provocarle angustia, se sugiere que estén en su compañía un máximo de 2 personas adultas que puedan visualizarse tranquilas, mientras las demás atienden a los otros niños/as.
- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su hijo al Hospital o Centro de Salud, debiendo comunicar al establecimiento para elaborar el Formulario de Accidentes Escolares, el cual deberán retirar posteriormente.
- En caso de que la responsabilidad del accidente de tránsito sea de un Zero, él deberá responder por los daños causados. En caso de que la responsabilidad sea de un funcionario del establecimiento, deberá responder el establecimiento.
- Respecto a la autorización de salida del escolar: Creemos que debe ser necesario que se firme un documento por parte del apoderado al momento de la matrícula, en el sentido de autorizar al establecimiento a retirar al menor, que tenga lesiones de mediana gravedad o que sea Grave, con el fin de trasladarlo a un recinto asistencial más cercano. (Se adjunta Anexo)

En caso de un accidente, independiente de la gravedad, siempre se dará aviso al apoderado por parte del técnico en enfermería o inspectora de patio que esté a cargo de enfermería.

DE LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE:

a) Accidente Leve

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la persona a cargo de primeros auxilios, sin ningún trámite de por medio.

b) Accidente Moderado

Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o herida que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el centro médico. Si tiene seguro escolar deberá trasladarse bajo el procedimiento de la clínica donde tenga contratado el seguro, de no tener seguro el Establecimiento derivará al Centro médico que corresponde al Seguro Escolar, Hospital Calvo Mackenna. Con Formulario de seguro correspondiente.

c) Accidente Grave

1. Ante una emergencia en la que se requiere atención médica sin demora, como fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, cabe mencionar una **excepción**: los golpes en la cabeza, son considerados como posibles accidentes GRAVES, a pesar de que no presenten dolores agravantes o hemorragias. Por lo tanto, cualquier golpe en la cabeza que haya sido producido por una caída en altura o un choque fuerte con material concreto, es considerado como GRAVE y debe ser tratado como tal.

En forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- En caso de requerir ambulancia se llamará al **SAPU** es:
Dirección Av. Echeñique 8419, La Reina. Número +56925201459 / +56925201471
- **SAMU:**
Dirección: Nueva Bueras 176, Santiago, Región Metropolitana Contacto emergencia: 131.
- **Contacto de Bomberos:**
Dirección: Av. Echeñique 8605, La Reina. Teléfono: (2) 22731924
- **Contacto de Carabineros:**
Dirección: Av. Echeñique 8428, La Reina. Teléfono: 29222600
- **Seguridad Ciudadana:**
Dirección: Avenida Alcalde Fernando Castillo Velasco 9925.
Encargado: Martín Carvajal. Teléfono: 225927200 / 225927326 ó 1419
- Técnico de Enfermería será la persona responsable de acompañar al menor al servicio de salud, en caso de que ella se encuentre ausente será una Inspectora de Patio designada por la Dirección quien acompañará al estudiante al Hospital hasta que lleguen los padres o el tutor legal del estudiante.
- En caso de que la ambulancia se demore en llegar al colegio, la Directora o Inspectora General tendrán la facultad de enviar a la Técnico de Enfermería con el estudiante lesionado al Hospital de Niños Doctor Luis Calvo Mackenna u otro Hospital designado en la ficha de matrícula en Radio Taxi, previa autorización firmada por el apoderado o tutor legal del menor.
- Inspectora de Patio se contactará con los padres o tutor legal del estudiante para informar de lo ocurrido y de la determinación de trasladar al menor al Hospital de Niños Doctor Luis Calvo Mackenna u otro Hospital designado en la ficha de matrícula para que ellos acudan al mismo lugar con la mayor brevedad posible.
- Sólo el apoderado será el responsable de autorizar algún procedimiento médico que requiera el paciente.
- **En caso de riesgo vital (condición clínica que implique riesgo de muerte o de secuela funcional grave de no mediar atención médica inmediata e impostergable al ingreso a un establecimiento de salud) el estudiante será derivado en compañía de la Técnico de Enfermería y Encargada de Convivencia o Inspectora General al Hospital Militar, según Ley de Urgencia.**

I.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES EN:

1.- HORARIO DE CLASES:

El Profesor de la clase deberá tomar pleno conocimiento de las causales del accidente y será el primer responsable de la atención oportuna del estudiante.

- a) La primera acción del Docente será de contención y de revisión del estudiante, para evaluación de la situación y derivación.
- b) En caso de una lesión menor, solicitará de un compañero o adulto responsable que pueda acompañar al accidentado a la Sala de primeros auxilios.
- c) La información deberá ser entregada por los acompañantes, respaldada posteriormente por el Docente, quien al término de la clase deberá tomar conocimiento del estado del estudiante.
- d) En caso de que el estudiante sufra un accidente grave, y así lo requiera el Docente, deberá solicitar la presencia del personal de Enfermería, para que determine la forma de traslado y/o camilla inmovilizadora o algún otro elemento que facilite el transporte del estudiante a sala de primeros auxilios.
- e) Asistente Técnico de enfermería evaluará nivel de gravedad y gestionará con apoyo de inspectoras de patio acciones a seguir:
 - Revisar ficha de matrícula del estudiante y verificar si cuenta con seguros privados de atención para activar dando aviso al apoderado.
 - Revisar autorización para ser trasladado en radio taxi si se requiere.
 - Técnico de Enfermería avisará al apoderado o Tutor Legal para hacer retiro del estudiante y que lo lleven al Hospital Calvo Mackenna para activar Seguro Escolar o al centro de salud que corresponda de acuerdo con su ficha de matrícula.

- En caso de Accidente moderado y si así lo amerita el colegio trasladará al estudiante a un centro asistencial con la compañía de la encargada de enfermería hasta que se presenten los padres y/o apoderados del menor.
 - Solicitar apoyo a Seguridad y emergencia de la comuna de La Reina al 800 22 2121 en caso de requerir ambulancia (enviar SMS 97 138 3609), SAMU número de emergencia 131.
- f) Personal de enfermería completará el formulario de atención por accidente escolar, para ser entregado al apoderado.
 - g) El formulario de atención por accidente escolar, debe ser firmado por Directora o Inspectora General.
 - h) Una vez determinados los procedimientos a seguir por la especialista a cargo, Inspectoría delegará a inspectora de patio responsable del nivel que realice seguimientos posteriores al o los estudiantes afectados e informará permanentemente a Dirección, evolución del estudiante, dejando registro escrito en hoja de vida del estudiante.

2.- ACCIDENTE ENTRE JORNADAS:

Las primeras responsables de la atención de un estudiante accidentado, corresponde a las Inspectoras/es de Patio o Asistentes de Aula. Deberán proceder:

- a) Dar contención y revisión al estudiante para evaluación de la situación y derivación.
- b) En caso de una lesión menor, solicitará de un compañero o adulto responsable que pueda acompañar al accidentado a la Sala de primeros auxilios.
- c) La información deberá ser entregada por Inspector/a o Asistente de Aula directamente a Enfermería.
- d) En caso que el estudiante sufra un accidente moderado o grave, y así lo requiera la Inspectora de patio o Asistente de Aula, deberá solicitar la presencia del personal de Enfermería para que determine la forma de traslado y/o camilla inmovilizadora o algún otro elemento que facilite el transporte del alumno a sala de primeros auxilios.
- e) Personal de Enfermería completará el formulario de atención por accidente escolar, para ser entregado al apoderado.
- f) El formulario de atención por accidente escolar, debe ser firmado por Directora o Inspectora General.
- g) Personal de Enfermería se comunicará con el apoderado y dará cuenta de la situación, solicitando al apoderado que derive al estudiante al centro asistencial, según corresponda.
- h) Asistente Técnico de enfermería evaluará el nivel de gravedad y gestionará con apoyo de Inspectoras de patio acciones a seguir:
 - Revisar ficha del estudiante y verificar si cuenta con seguros privados de atención para activar dando aviso al apoderado.
 - Revisar autorización para ser trasladado en radio taxi si se requiere.
 - Avisar al apoderado para informar y solicitar el traslado del estudiante al Hospital Calvo Mackenna para activar seguro escolar.
 - En caso de Accidente moderado y si así lo amerita, el colegio trasladará al estudiante a un centro asistencial con la compañía de la Encargada de Enfermería, hasta que se presenten los padres y/o apoderados del menor.
 - Solicitar apoyo a Seguridad y emergencia de la comuna de La Reina al 800 22 2121 en caso de requerir ambulancia (enviar SMS 97 138 3609), SAMU número de emergencia 131.
- i) Una vez determinados los procedimientos a seguir por la Especialista a cargo, Inspectoría delegará a Inspectora de patio responsable del nivel, que realice seguimientos posteriores a los estudiantes afectados e informará permanentemente a Dirección sobre la evolución del estudiante dejando registro escrito en hoja de vida del estudiante.

10.1.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

- a) En caso de que el accidente ocurra fuera del Establecimiento, en alguna actividad escolar o salida didáctica, uno de los Profesores acompañantes o responsable del grupo, deberá trasladar de inmediato al o los estudiante(s) a un centro de Atención Médica más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a la Secretaría del Establecimiento, quien se comunicará con el apoderado o tutor, y a la vez a la Directora o Inspectora General. El adulto responsable deberá esperar y acompañar al estudiante hasta la concurrencia del apoderado o tutor del estudiante.
- b) En el caso que el accidente ocurra en trayecto desde o hacia el Establecimiento, es responsabilidad de los padres o tutores el traslado de su pupilo, debiendo, a la vez comunicarse con el Establecimiento para que éste elabore el Formulario de Accidentes Escolares, el cual debe ser retirado desde Inspectoría del Establecimiento por el apoderado para ser presentado en el servicio médico.

10.1.5 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DENTAL:

Primero que todo, al igual que frente a cualquier urgencia, intentar mantener la calma.

Muchas veces un trauma en los dientes va acompañado de alguna herida en labios, lengua o mejillas, zonas que sangran mucho e impide ver cuál es el o los dientes afectados.

- a) Dar contención y revisión al estudiante para evaluación de la situación y derivación.
- b) Limpiar la sangre de la zona con solución fisiológica, si la tiene disponible, o en su defecto agua de la llave, acción que compete el adulto quien está realizando la atención en apoyo a Técnico de enfermería. La asistente Técnico evaluará nivel de gravedad y gestionará con apoyo de inspectoras de patio acciones a seguir.
- c) Personal de enfermería completará el formulario de atención por accidente escolar, para ser entregado al apoderado.
- d) El formulario de atención por accidente escolar, debe ser firmado por Directora o Inspector General.
- e) **Avisar al apoderado para informar y solicitar el traslado del estudiante al Centro Odontológico y activar seguro escolar.**

SEGÚN EL CASO SE DEBERÁ PROCEDER DE LA SIGUIENTE MANERA; al interior de la boca, poniendo especial atención a:

- Límite del diente y la encía: identificar qué dientes y zonas de la encía presentan sangramiento, para luego informar al apoderado y para que éste manifieste al odontólogo.
- Cambio de posición de algún(os) diente(s): en este caso envolver sus dedos en una gasa o trozo de tela e intente volver el diente a su posición original ejerciendo una presión suave; si causa mucho dolor o bien no lo logra, avisar al apoderado rápidamente para que retire al estudiante y lo lleve al Centro Odontológico de la comuna.
- Ausencia de alguno(s) dientes: en caso de dientes definitivos buscar en el lugar del accidente el diente perdido, tomarlo sin tocar la raíz y lavarlo suavemente con solución fisiológica o bien con leche envasada, ojalá fría, solo dejar correr el líquido sobre la raíz y no escobillar. Intentar volver a poner el diente en su lugar y avisar al apoderado rápidamente para que retire al estudiante y lo lleve al Centro Odontológico de la comuna.
Si no logra poner el diente en posición, entregar el diente al apoderado sumergido en leche fría para que entregue al odontólogo, **el tiempo entre la pérdida del diente definitivo y el reimplante es vital para su pronóstico posterior.**
- En caso de pérdida de dientes temporales (leche) avisar al apoderado para que acuda al Centro Odontólogo de la comuna.
- Pérdida de estructura del diente: si observa dientes fracturados mire si los fragmentos están en la boca del paciente, retírelos y almacénelos en un recipiente con suero, leche o agua. Si no están en la boca, búsquelos y almacénelos de igual forma y derivar al Centro Odontólogo.
- **Avisar al apoderado para informar y solicitar el traslado del estudiante al Centro Odontológico y activar seguro escolar.**

10.1.6 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE DOLENCIAS MENORES:

En caso de dolencias como dolor de cabeza o estomacales, se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de que el estudiante sea de NT2, 1° y 2° básico, presente algún malestar o dolencia, éste deberá ser acompañado por un adulto a Enfermería, en donde se le entregará una primera atención.
- b) Los estudiantes de 3° básico o curso superior, se dirigen solos a Enfermería, previa autorización de un Docente, en donde se le entregará una primera atención.
- c) La persona encargada de Enfermería, determinará procedimientos y tiempo de permanencia en la dependencia. Los estudiantes no deben permanecer solos o sin la supervisión de un adulto.
- d) Si el estudiante debiera retirarse a su hogar, personal de Enfermería o de Inspectoría se comunicará vía telefónica con el apoderado para su retiro.
- e) Si el estudiante debe reintegrarse a clases, en caso de ser estudiantes de NT1, 1° y 2° Básico la Encargada de Enfermería deberá ir a dejarlo a su clase, en caso de estar atendiendo a otros estudiantes, deberá solicitar apoyo a Inspectoría.
- f) Si el estudiante es de 3° básico o curso superior, recibirá un pase indicando nombre del estudiante, curso, fecha, hora y atención recibida, el cual deberá entregar al Profesor correspondiente. Un Inspector de Patio supervisará el proceso.
- g) Personal de Enfermería debe llevar un registro de atenciones, para considerar las dolencias más requeridas y catastro de accidentes más frecuentes.
- h) Técnico de Enfermería va a determinar de acuerdo al registro de atenciones, información estadística que deberá ser entregada bimensualmente en Inspectoría General sobre el tipo de atención, niveles con mayor atención y estudiantes con mayor número de asistencia a Enfermería.

10.1.7 PRIMEROS AUXILIOS ANTE ACCIDENTES:

A continuación, se exponen sugerencias y orientaciones ante el proceder de ciertos accidentes.

QUEMADURAS:

Durante el contacto con una fuente de calor:

1. En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al estudiante de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio y húmedo, posteriormente se debe trasladar al estudiante a un centro asistencial, más cercano al establecimiento.

2. En caso de quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del estudiante hasta cerciorarse que ha sido aislado de energía eléctrica.
3. En caso de que el fuego emane de un estudiante, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor.

Después del contacto la fuente de calor:

1. En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave.
2. Lave la zona lesionada con suero fisiológico.
3. Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio húmedo.
4. No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos.

Importante: todo estudiante que tenga una lesión producto de una quemadura debe ser trasladado inmediatamente a un centro Asistencial.

HERIDAS:

En caso de heridas:

1. Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.
2. Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico solo debe usarse para lavar heridas).
3. Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.
4. Cubra con gasa o apósito (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco.
5. Fije con tela adhesiva.
6. Si es necesario, traslade al estudiante a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al estudiante solo.

TRAUMAS:

Los golpes son accidentes frecuentes en los estudiantes; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y la intensidad del golpe. Recomendaciones en caso de traumas:

1. Realizar una evaluación inicial del estudiante lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.
2. Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
3. Si existe pérdida de conciencia, verifique si el estudiante está respirando o si tiene pulso.
4. Si el estudiante no respira, aplique respiración artificial. Si además el estudiante no presenta pulso aplique respiración y masaje cardíaco.
5. Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre ésta.
6. Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al estudiante. Pida una ambulancia, sin dejar al estudiante solo. Si en el sector donde se encuentra el establecimiento no es posible que una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del estudiante lesionado y trasládalo al centro de salud más cercano al establecimiento.
7. Nunca dé líquidos ni alimentos.
8. Ante sospecha de fractura, no manipular la zona afectada. OBSTRUCCION POR CUERPO EXTRAÑO.

DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS:

La vía aérea de un estudiante se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc. En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un estudiante, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado. La obstrucción en un estudiante se evidencia por su desesperación debida a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis) o llevarse las manos al cuello. Recomendaciones en caso de obstrucción por cuerpo extraño de las vías respiratorias:

1. Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al estudiante de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado.
2. Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al estudiante solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional. (Dependerá de la edad del estudiante para aplicar la maniobra correspondiente)

ANEXOS

Seguro de Accidente Escolar:

El seguro escolar protege a todos los/as estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvulario, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria. Independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada o con servicio de rescate móvil) debe conocerse de antemano cuál es el Centro Asistencial que corresponde al domicilio del establecimiento, quien será el responsable de llevar al estudiante y a través de qué medio. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar. Los apoderados deben ser informados por el establecimiento siempre que ocurra un accidente escolar. Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.
- La atención la entregan los hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. El seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana, por lo tanto, el apoderado, deberán conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. Cabe señalar, que el seguro exceptúa los accidentes producidos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional, así como aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima.

BOTIQUÍN DE PRIMERO AUXILIOS URGENCIA: Los insumos del botiquín son solamente para el tratamiento de lesiones menores. Para lesiones complejas debe consultarse a un especialista en el Centro de Salud correspondiente. El botiquín debe encontrar en sala de enfermería y/o un lugar de fácil acceso y de conocimiento de todo el personal del establecimiento. Éste debe contener idealmente los siguientes implementos:

- Caja Plástica para traslado
- Alcohol Gel
- Suero fisiológico para limpiar la herida
- Gasa en apósitos para cubrir la herida
- Parches suturas adhesivas
- Tijera con punta redonda
- Tela adhesiva micro perforada
- Parche tipo curitas
- Guantes quirúrgicos desechables
- Algodón para usarlo en combinación con el suero o agua para limpiar heridas
- Termómetro (sólo para medir temperatura axilar)
- Crema árnica para golpes
- Crema Foille para quemaduras
- Protector Solar
- Apósitos
- Venda gasa
- Cabestrillo
- Baja Lengua
- Aguja jeringa
- Pinzas Anatómicas y Quirúrgicas
- Toallas Femeninas Higiénicas.

AUTORIZACIÓN APODERADO

Yo, _____, cédula nacional de identidad
 Número _____, en mi calidad de apoderado/a o Tutor Legal del
 estudiante _____, cédula nacional de identidad número
 _____, vengo en declarar lo siguiente:

Por medio del presente acto, autorizo expresamente al establecimiento educacional, **a retirar del establecimiento en Radio Taxi al menor ya individualizado**, con el fin de trasladarlo al centro de atención hospitalaria más cercano con el objeto de tratar las lesiones que haya sufrido.

Se extiende la autorización en caso de que el escolar sufra lesiones de mediana gravedad o lesiones graves que requieran atención de urgencia.

La presente autorización es con independencia del llamado telefónico que deba realizar el establecimiento al suscrito, conforme a los protocolos establecidos para este tipo de casos.

Nombre Completo:..... C.I.:.....

Fecha:.....

10.1.8 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS (Salud Mental):

Los padres son los primeros responsables del suministro de medicamentos y del seguimiento de tratamientos médicos de su pupilo.

En caso de que alguna situación ameritara el apoyo del Establecimiento, los padres deberán concertar una entrevista con quien la Directora del Establecimiento asigne esta responsabilidad.

La medicación a administrarse en el Colegio, deben ser sólo por vía oral, con indicación médica escrita y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.

Procedimientos Generales:

1. En el proceso de matrícula los padres y/o apoderados deben solicitar por escrito la administración de un determinado medicamento, aportando toda información médica si se requiere. Este protocolo, será aplicado de igual manera y con el mismo procedimiento a cualquier estudiante que se encuentre con esta problemática, una vez finalizados los plazos ordinarios de matrícula.
2. Los padres y/o apoderados deben firmar un Consentimiento informado de administración de medicamentos, el cual se consignará en la Ficha de cada estudiante, así como también quedará en conocimiento del Encargado de Salud.
3. Es importante considerar que el Encargado de Salud del Establecimiento cuente con una nómina de estudiantes, a los que se administre medicamento con los documentos de respaldo correspondiente.
4. Toda administración de medicamento debe ser a través de orden médica, en donde se explicita la dosis y horario de administración; dicho certificado debe ser actualizado cada vez que el profesional tratante informe de cambios en la receta médica. Este documento y el consentimiento informado, son requisitos para la administración del medicamento dentro del Establecimiento. El Encargado de Salud deberá remitir nómina mensual informando a docentes y especialistas, sobre la administración del medicamento de estudiantes del curso.
5. Cuando el estudiante haya concluido los estudios en el Establecimiento, o haya sido retirado del Establecimiento, esta documentación debe acompañar los documentos devueltos.
6. Es deber del apoderado apersonarse al Establecimiento los días lunes a primera hora, para dejar los medicamentos que serán administrados a su pupilo durante la semana. Los medicamentos deben ser entregados en un pastillero, indicando el nombre del estudiante, con las dosis de ingestión diaria. La entrega se hará directamente al Encargado de Salud del Establecimiento.
7. La persona encargada de salud del Establecimiento deberá ser el responsable de administrar el medicamento a los estudiantes, es de plena responsabilidad de ésta, administrar la dosis correspondiente a la hora indicada y mantener la custodia del medicamento.
8. Todos los días viernes, la encargada de salud, debe hacer la devolución de todos los pastilleros a cada estudiante para la reposición de los medicamentos, que entregará el día lunes siguiente.
9. Deberá además mantener un archivo con todos los antecedentes de cada estudiante que le estén administrando medicamentos.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Yo _____, RUT N°: _____,
 apoderado del estudiante: _____, que cursa _____ en el
 Colegio Yangtsé.

Comunico al Encargado de Salud del Establecimiento, que por orden médica mi pupilo debe tomar el medicamento _____ con dosis de _____ en el horario _____, acompaño para tal efecto la orden médica.

En este mismo documento me comprometo a traer todos los lunes, el suministro semanal del medicamento en buenas condiciones higiénicas, así como también a mantener el certificado de administración del medicamento cada vez que el médico tratante cambie dosis o diagnóstico, en el caso de que el tratamiento se prolongue en el presente año. De haber concluido el tratamiento médico, me comprometo a traer el certificado en donde el médico tratante da a conocer la conclusión del tratamiento.

Nombre del apoderado:.....

RUT:.....

 FIRMA DEL APODERADO

 FIRMA ENCARGADO DE SALUD

Fecha:.....de.....de.....

10.2 PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

10.2.1 DE LOS PROFESORES:

1. Los profesores deben registrar con antelación en planilla ad hoc la solicitud del uso de laboratorio, registrando: nombre del profesor, curso que asistirá al laboratorio, fecha, horario de uso.
2. Los materiales a usar el día de la actividad práctica, deben estar dispuestos en mesones antes de que los estudiantes hagan ingreso al laboratorio (estaciones de trabajo).
3. El profesor retira al curso de la sala de clases, verificando que todos los estudiantes lleven sus materiales para el desarrollo de la clase.
4. De forma ordenada los estudiantes junto con su profesor/a se dirigen hacia el laboratorio de ciencias.
5. Los estudiantes deben formarse antes de ingresar al laboratorio.
6. En la estación de trabajo asignada, los estudiantes deben hacer un check list del material y su estado.
7. Después de la actividad, los estudiantes deben dejar limpio los materiales de trabajo utilizados y el profesor realizar revisión de ellos, por posibles daños.
8. Los grupos de trabajo deben venir formados y con las instrucciones ya establecidas para la ejecución de las actividades.
9. Al ingresar al laboratorio los estudiantes deben conocer su ubicación dentro de la sala.
10. El ingreso de los estudiantes al laboratorio debe ser en orden (evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran un alto riesgo para los estudiantes).
11. El profesor debe constatar el aseo, orden e higiene del laboratorio.
12. El profesor debe mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
13. Terminada la actividad los profesores deben dejar limpio y despejados los mesones, el material de laboratorio utilizado debe quedar lavado, seco y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).
14. Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos (PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE DEL ESTABLECIMIENTO).
15. Debe llamar a Inspectora de Patio o Inspectora General, para proseguir con el Protocolo de Seguridad (accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el Inspector no se encuentra cerca, llamarlo a través de un estudiante o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás estudiantes en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve, es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

10.2.2 DE LOS ESTUDIANTES:

1. Los estudiantes deben ingresar de forma disciplinada al laboratorio y ubicarse en las estaciones de trabajo indicada por el profesor/a.
2. En cada estación de trabajo se encuentran los materiales de trabajo a utilizar y los estudiantes deben realizar un check list del material y su estado.
3. Después de la actividad los estudiantes deben dejar limpios los materiales de trabajo y el profesor realiza revisión de ellos.
4. Los estudiantes deben respetar las normas de seguridad básica de trabajo.
5. No manipular las sustancias químicas sin informarse previamente de su naturaleza, peligros y precauciones de la presente sustancia.
6. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo o sin autorización del profesor.
7. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal, gafas, guantes, etc.
8. En las mesas de trabajo no puede haber mochilas (en lo posible dejarlas en la sala y llevar solo material necesario para el desarrollo de la actividad).
9. Está estrictamente prohibido correr o jugar en el laboratorio.
10. No consumir alimentos ya que pueden contaminarse con las sustancias presentes en el laboratorio.
11. Antes de salir del laboratorio, lavar las manos con abundante agua.

10.2.3 DEL MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO:

1. El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan y no generen accidentes.
2. Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no este trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.
3. No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
4. Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubíquela al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
5. Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
6. Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
7. Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
8. Nunca calentar frascos completamente cerrados.
9. Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

10.2.4 DEL USO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REACTIVOS:

Al usar sustancias químicas y reactivos, los estudiantes deben tener presente las siguientes medidas de seguridad:

1. Leer siempre las etiquetas de los frascos para saber lo que contienen.
2. Nunca degustar, inhalar de forma directa las sustancias ácidas y reactivos y evitar contacto con la piel y los ojos.
3. No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
4. Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

10.2.5 EN CASO DE ACCIDENTES:

En caso de cualquier accidente, lo primero que deben hacer los estudiantes es avisarle al profesor y nunca deben actuar por iniciativa propia.

1. Fuego en el laboratorio: Evacuar el laboratorio, de forma tranquila por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia, si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.
2. Fuegos pequeños: Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.
3. Fuegos grandes: Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar los protocolos de seguridad establecido.
4. Fuego en el cuerpo: Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo. No utilizar nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.
5. En caso de Quemaduras: Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratan lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.
6. Heridas cortantes: Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.
7. Derrame de sustancias químicas sobre la piel: Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.
8. Quemaduras por sustancias químicas:
 Por ácidos: Nunca agregar agua de inmediato, en primera instancia secar lo más posible con un paño seco. Luego lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutralizar la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.
 Por bases: Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárela con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada. Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.
9. Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos: En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave los ojos, menos grave será el daño producido. Lava los ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.
10. Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas: Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica. Si el paciente está inconsciente, colocarlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenerlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío. No dejarlo solo, monitorear conciencia. No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.
11. Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas: Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible. Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

10.3 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

INTRODUCCION

El Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 exige a todos los establecimientos educacionales del país la elaboración un Plan de Seguridad Escolar con el objetivo de lograr una Cultura Nacional de Prevención y auto cuidado producto que estamos expuestos a múltiples amenazas, es relevante estar preparados frente al riesgo.

Una planificación preventiva en posibles eventos de origen natural u/o antrópicos donde el ser humano es precursor de ciertos sucesos que puedan provocar daño a las personas en su estado físico y emocional, en sus relaciones familiares y del entorno socio-territorial nos permitirá actuar de forma eficiente y eficaz en la seguridad de la Comunidad Escolar es así como se va a conformar el "Comité de Seguridad Escolar".

"El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección" ⁴⁴.

MISIÓN

Coordinar a la Comunidad Educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

10.3.1 OBJETIVO GENERAL:

➤ Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe.

10.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Disminuir las pérdidas materiales provocadas por siniestros, privilegiando la vida humana, confinando el riesgo, de manera de exponer a la menor cantidad de personal posible en el control de la emergencia.
- Educar a la comunidad Educativa y así contar con personas capaces de asumir los desafíos y objetivos de este programa, comprometiendo su participación en el desarrollo de este.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.
- Programar simulacros de emergencia y evacuación contando con la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Realizar inspecciones periódicas con el fin de detectar condiciones inseguras que puedan agravar una emergencia e indicar una medida de solución.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Conformar un comité de seguridad en el establecimiento el cual se encargará de promover capacitaciones, mantener comunicación con los organismos de emergencia y coordinar la evacuación del establecimiento en caso de emergencia.

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	Contacto
Director	Marcela Rojas Cantillana	mrojas@corp-lareina.cl
Coordinador/a de Seguridad	Yelka Ahumada Villalobos	igral_yangtse@corplareina.cl

10.3.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

I.- DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:

- Presidir y Representar el Comité de Seguridad de la unidad educativa.
- Dirigir y participar activamente en el proceso de actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento que dirige.
- Mantener permanente coordinación con los estamentos del Comité de Seguridad de la Unidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de las actividades propuesta en el plan.
- Mantener informada a la comunidad educativa respecto a las actividades del Plan de Seguridad Escolar.
- Dar las facilidades para la implementación del Plan.

II.- COORDINADOR DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Presidir y Representar el Comité de Seguridad de la unidad educativa.
- Dirigir y participar activamente en el proceso de actualización del plan integral de Seguridad escolar del establecimiento que dirige.
- Mantener permanente coordinación con los estamentos del Comité de Seguridad de la Unidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de las actividades propuesta en el plan.
- Mantener informada a la comunidad educativa respecto a las actividades del Plan de Seguridad Escolar.
- Dar las facilidades para la implementación del Plan.
- Vincular los distintos programas que conforman o son parte de la gestión educativa.
- Mantener informado a los apoderados por medio de un informativo anual sobre los planes de emergencia del establecimiento donde Incluya instrucciones sobre lo que cada padre o familia debe / no debe hacer en caso de emergencia.

III.- PROFESORADO:

- Aportar su visión frente a la seguridad desde el ámbito de su rol como profesor.
- Cumplir con las acciones y tareas que asigne el Comité de Seguridad.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del plan de Seguridad Escolar.
- Proyectar hacia su sala de clases la importancia del auto cuidado personal y de sus compañeros.
- Sensibilizar a los estudiantes en el cumplimiento de las tareas de simulacro y evacuaciones de emergencia.
- En caso de evacuación promover un ambiente de orden y llevar consigo el libro de clases.
- Pasar asistencia estando en la zona de seguridad.

IV.- REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES:

- Aportar su visión en relación con la Unidad Educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité.
- Velar por mantener la comunicación de emergencia dentro de la comunidad educativa.
- Ser responsables en su rol dentro del Plan de Emergencia.

V.- REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS:

- Aportar su visión frente a la seguridad desde el ámbito de su rol como alumnos.
- Cumplir con las acciones y tareas que asigne el Comité de Seguridad.
- Elaborar propuestas para el enriquecimiento del plan de Seguridad Escolar.
- Acatar Normas de acuerdo con el Plan de Emergencia.
- Ayudar a la difusión del Plan entre sus compañeros.
- En caso de evacuación mantener una actitud responsable y de autocuidado para facilitar el desarrollo de ésta.

VI.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Colaborar activamente en las actividades de carácter preventivo que se desarrollen en la unidad educativa.
- Aportar sugerencias desde su rol, para mejorar acciones establecidas en el plan de seguridad.
- Concientizar al educando desde el hogar sobre el auto cuidado personal y de sus pares.
- Proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

ROLES	FUNCIONES
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del Establecimiento Educacional.
Encargados/as de Vínculo y Comunicación con Organismos	Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de: - Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda.
Técnicos de Respuesta Primaria	- Facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento Educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión. - Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. - Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleve a la práctica.
Encargado/a General de Área	Es quien, de acuerdo con el Coordinador, determinará: - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. - Mantener la organización del procedimiento. - Dar término al procedimiento cuando éste ya haya cumplido sus objetivos.

Encargado/a de Recursos Internos	Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)
Encargados/as Áreas de Seguridad	Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas. Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.
Encargados/as de Servicios Básicos	Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.
Encargado/a de Vínculo y Comunicación con apoderados, madres y padres	Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

10.3.4 Instituciones e información:

INSTITUCIÓN	EN CASO DE (TIPO EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCION
Ambulancia	Accidentes	131	
Sapu	Accidentes	(2) 2520 1458	Av. Echeñique 8419, La Reina, Región Metropolitana
Cruz Roja	Accidentes	(2) 2783 4100	Av. José Arrieta 6068, La Reina, Región Metropolitana
Sexta Compañía "Bomba La Reina"	Incendio	(2) 2273 1924	Av. Echeñique 8605, La Reina, Región Metropolitana
16° comisaría de Carabineros La Reina	Seguridad	(2) 2922 2600	Av. Echeñique 8428, Santiago, La Reina, Región Metropolitana
Investigaciones	Seguridad	(2) 2273 3500	Av. Echeñique 8634, La Reina, Santiago, Región Metropolitana
O.N.E.M.I.- Of. Nac. de Emergencia	Catástrofes	(2) 2252 4200	Av. Beauchef 1671, Santiago, Región Metropolitana.
Autoridad Sanitaria (Ex Sesma)	Código sanitario	(2) 2576 7900	Paseo Bulnes 194, Santiago, Región Metropolitana
SEREMI DE SALUD PUBLICA	Intoxicación	(2) 2576 7900	Dieciocho 120, Santiago, Región Metropolitana
Seguridad Ciudadana	Seguridad	Teléfonos: 1419 225927200 225927236.	Av. Mateo de Toro y Zambrano # 1474

10.3.5 ANÁLISIS HISTÓRICO:

¿QUÉ NOS HA PASADO?					
Fecha	¿Qué nos sucedió	Daño a Personas	¿Cómo se actuó	Daño a la infraestructura	Seguimiento
2005	Accidente de tránsito en la calle principal.	1 lesionado	Se avisó y coordinó con carabineros. El estudiante fue derivado al servicio de salud por ambulancia.	No hubo	Revisión de señalética, refuerzo educación vial.
2007	Docente cae de una escalera	1 lesionado	Se coordinó y derivó a la ACHS.	No hubo	Instalación de barandas y cambio de gomas antideslizantes.

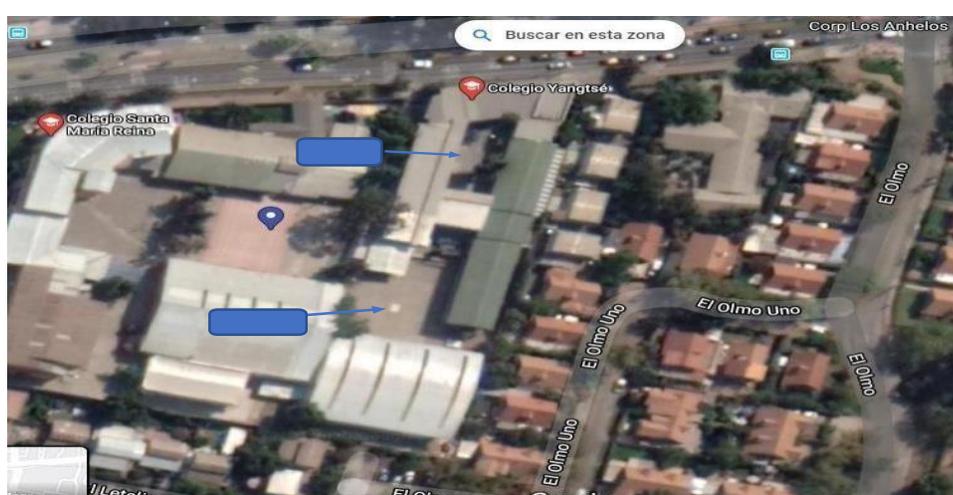
2010	Replica Terremoto	Ningún lesionado	Se coordinó retiro masivo de estudiantes.	No hubo	Se activa protocolo y se realiza actualización de protocolo.
------	-------------------	------------------	---	---------	--

10.3.6 INVESTIGACIÓN EN TERRENO:

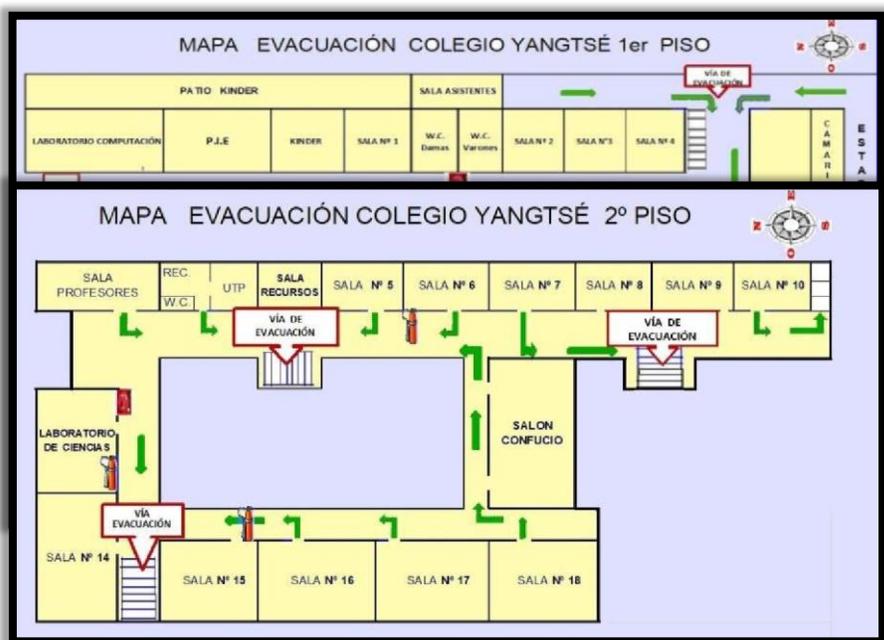
¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA PASAR			
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo
Grada con desnivel más alto que lo normal.	Multicancha	Accidente por caída	Gestión del Equipo directivo ante Mantenición de Corporación Municipal de Educación.
Ausencia de gomas en escalas	Escala pabellón norponiente y emergencia pabellón suroriente.	Accidente por caída	Gestión del Equipo directivo ante Mantenición de Corporación Municipal de Educación.
Ausencia de luces de emergencia en pabellones	Pabellón Oriente y Poniente del 1er y 2do piso.	Accidente por caída	Gestión del Equipo directivo ante Mantenición de Corporación Municipal de Educación.
Ausencia de pintura para demarcar desniveles.	Borde de gradas multicancha, canaleta suelo patio de la Virgen.	Accidente por caída	Gestión del Equipo directivo
Ausencia de cintas alta resistencia de señalización (negro y amarillo) en pilares	Pilares de fierro y concreto en patios del colegio.	Accidente por golpes	Gestión del Equipo directivo

10.3.7 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS:

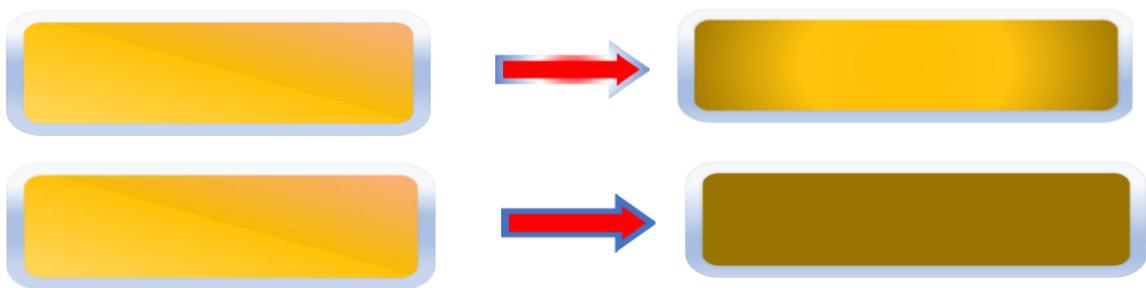
PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS (de acuerdo a los recursos necesidades y disponibles)			
Punto Crítico (vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo (alto- Bajo-Medio)	Requiere Recursos Humanos, Financieros, Apoyo Técnico, otros (capacidades)
Ausencia de luces de emergencia en pabellones.	Pabellón Oriente y Poniente del 1er y 2do piso.	Alto	Uso de la subvención de mantención anual que entrega el MINEDUC para realizar mejoras.
Ausencia de pintura para demarcar desniveles.	Borde de gradas multicancha, canaleta suelo patio de la Virgen	Alto	Gestión del Equipo directivo. Comité Paritario
Ausencia de gomas en escalas.	Escala pabellón norponiente y emergencia pabellón suroriente.	Medio	Seguimiento a la solicitud y gestión Directiva hacia la Municipalidad.
Grada con desnivel más alto que lo normal.	Multicancha	Medio	Uso de la subvención de mantención anual que entrega el MINEDUC para realizar mejoras.
Ausencia de cintas alta resistencia de señalización (negro y amarillo) en pilares.	Pilares de fierro y concreto en patios del colegio.	Bajo	Gestión del Equipo directivo. Comité Paritario



10.3.8 MAPA DE EVACUACIÓN



ZONAS DE SEGURIDAD	
<p>Todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con el protocolo de evacuación, deben dirigirse hacia la Zona de Seguridad que les corresponde.</p>	
ZONA N°1	Recepción, Oficinas, Computación, Enfermería, Manipuladoras, PIE, Sala de Profesores, Laboratorio de Ciencias, Orientación, UTP, Sala de Recurso Kinder, sala n°1, sala n°5, sala n°6, sala n°11
ZONA N°2	Comedor, Confucio, sala n°2, sala n°3, salan°4, sala n°7, sal n°8, sala n°9, sala n°10, sala n°18, Gimnasio.



10.3.9 PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO:

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa o Presupuestaria Requerida	Recursos y apoyo Requeridos (humanos o materiales)	Responsable del seguimiento de la actividad.
Capacitación en el uso de extintores.	Capacitar a un grupo de funcionarios y estudiantes.	Mayo	Reunión: Coordinadora de Seguridad Escolar y presidenta del Comité Paritario definir n° de funcionarios y n° estudiantes. Reunión Comité Paritario y Coordinadora de Seguridad Escolar para definir funcionarios y estudiantes a capacitar.	Especialista de la ACHS	Coordinadora de Seguridad.
Capacitación en primeros auxilios.	Capacitación de asistentes en Primeros auxilios.	Abril Mayo	Reunión Comité de Seguridad Escolar para Identificar grupo funcionarios a capacitar. Reunión: -Comité de Seguridad Escolar y Técnico de Enfermería.	Técnico de Enfermería.	Coordinadora de Seguridad.
Sociabilizar Ley 16.744	Sociabilizar ley 16.744 a los funcionarios del colegio en 2 grupos: Docentes y Asistentes.	Junio	Reunión Coordinadora de Seguridad Escolar con representante ACHS y Presidente Comité Paritario.	Especialista de la ACHS	Coordinadora de Seguridad.
Socialización con padres y apoderados protocolos de actuación en caso de sismo.	Reunión con padres y apoderados del centro de padres	1ra reunión del año.	Coordinadora de Seguridad Escolar sociabiliza la actividad con los docentes.	Copias del Protocolo. Ensayo de protocolo	Coordinadora de Seguridad.
Preparación de la Comunidad Escolar frente a sismos, incendios, accidentes escolares, entre otros.	Ejercicios de simulacros y Simulaciones.	Abril Junio Sept. Nov.	Reunión Coordinadora de Seguridad Escolar con integrantes del Comité de Seguridad. Distribución Protocolos de actuación.	Preparación de los ejercicios con el equipo del Comité de Seguridad.	Comité de Seguridad

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa o Presupuestaria Requerida	Recursos y apoyo Requeridos (humanos o materiales)	Responsable del seguimiento de la actividad.
Elaboración de Protocolos incorporación a clases en contexto de la pandemia.	Reuniones de trabajo equipo EGE abril – mayo. Elaboración Plan Retorno Seguro a Clases equipo EGE	abril mayo. Octubre- Noviembre	Plan Retorno Seguro Difusión página web	Internet, notebook Impresión Copias del Plan	Inspectoría General – Encargada de Convivencia
Socialización con los diversos estamentos protocolo de actuación en Maltrato y Abuso Escolar. Protocolo Accidentes escolares	Talleres de difusión con los asistentes de forma virtual	junio	Entrega por correo corporativo	Impresión protocolos Internet Equipos para realizar los talleres	Inspectoría General – Encargada de Convivencia
Reconocimiento de zonas de seguridad	Ensayo personalizado de evacuación, dirigido por curso explicando la utilidad de la operación, logística de ubicación y pasos a seguir durante el proceso.	marzo	Reuniones comité de seguridad escolar	Preparación del ejercicio.	Encargado de seguridad.
Socialización PISE	Reunión de padres y Apoderados virtuales	Sept.	Reuniones comité de seguridad escolar	Extracto del documento	Comité de Seguridad

10.3.10 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS AL PME:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN COMO ACCIONES DEL PME	DIMENSIÓN DEL PME	PRACTICA ASOCIADA
Actividades de sensibilización.	Liderazgo del Director/a	El director/a asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN COMO ACCIONES DEL PME	DIMENSIÓN DEL PME	PRACTICA ASOCIADA
Actividades de reducción de accidentes	Participación	El equipo directivo y los y las docentes promueven entre las y los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.
Difusión de protocolos	Liderazgo del Sostenedor	El sostenedor/a se responsabiliza del logro de los estándares de aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.

Capacitación en riesgos y sus variables	Convivencia escolar	El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante la jornada escolar.
Capacitación en primeros auxilios	Enseñanza y aprendizaje en el aula	Los profesores/as imparten las clases en función de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el currículum vigente.
Capacitación en Contención Emocional	Formación	El equipo directivo y los docentes modelan y enseñan a las y los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

10.3.11 TERREMOTO:

Participantes del Plan de respuesta:

El sismo es un evento natural impredecible donde se requiere que todos los funcionarios mantengan la calma para poder dar solución al problema. De no ser así pasarán a ser parte del problema.

Son agentes activos todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro, tanto en los roles asignados como agentes pasivos dentro de la emergencia.

Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)

Las zonas afectadas en este tipo de emergencia es la infraestructura del Establecimiento en los diversos pabellones donde se encuentran salas de clases, docentes, asistentes, recursos, Laboratorios de Ciencia y computación, Salón Confucio, oficinas, PIE, biblioteca, comedor, baños, gimnasio, camarines, cocina, bodegas, escalas y zonas comunes.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Movimiento telúrico de gran magnitud.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a las zonas de seguridad designadas.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Toque de campana continuo.

¿Cuándo se activa la alarma? Posterior al movimiento telúrico.

¿Quién dará alarma?

Encargado de Computación o funcionario más cercano a la campana.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma.

El equipo de seguridad:

- Supervisar que la evacuación de las diversas dependencias se realice en orden y con prudencia.
- Realizar revisión de todas las dependencias y salas certificando que no haya ningún miembro dentro de ellas.
- Cerciorarse que todos los funcionarios y estudiantes están ubicados en sus zonas de seguridad junto a un docente o asistente y sin lesiones.
- Certificar que el docente pasó lista del curso en la zona de seguridad.
- Evaluar los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento.
- Certificar corte de gas en cocina y sala de asistentes y luz en tableros eléctricos del colegio.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Patio

Techado fuera del comedor.

	ACCIONES	RESPONSABLES
DURANTE EL SISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma y permanezca en su lugar. - Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. - Busque protección debajo de escritorios o mesas. <p>Agáchese, cúbrase y afírmese</p> <p>(esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</p>	Toda la comunidad escolar
	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia (toque de campana continuo) - Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, personas descontroladas, ancianos, entre otros). - Siga las instrucciones del coordinador de piso o área. 	<p>El encargado de computación o funcionario más próximo da inicio a la ALARMA (toque de campana continuo).</p> <p>Coordinadores de piso o área.</p>
DESPUÉS DEL SISMO	- Cortar la luz en tableros eléctricos de recepción, estacionamiento para evitar un riesgo de incendio, o de exposición a circuitos energizados con corriente a la comunidad escolar.	Secretaria y encargada de emergencia.
	- Cortar alimentadores de Gas	Manipuladora de alimentos. Asistente de la educación que esté cercano a la sala de asistentes.
	- Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que todo profesor y alumno deberá cumplir.	Docentes
	<ul style="list-style-type: none"> - A cada curso se entrega un banderín para facilitar el reconocimiento a los apoderados en caso de retiro masivo en la zona de evacuación. - Distribución al personal de apoyo carpetas con nóminas de estudiantes designadas para registro de retiro masivo de alumnos por evacuación. 	Encargadas de emergencias

¿CÓMO ACTUAR?

- Permanecer en la sala, ubicado debajo de la mesa o a un costado de estas (según la intensidad), protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado.
- Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr (con libro de clases).
- Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que Ud. vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de asimilar otra cosa y contribuirá así; a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y prudencia.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan influir en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, pueden influir negativamente sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES:

Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo, banderines para identificar a los cursos en una posible evacuación, carpetas para registrar retiro de estudiantes en masiva evacuación, botiquín portátil para la atención de un posible lesionado.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Salas de clases o dependencias comunes	Desprendimiento de lámparas, de infraestructura, quebrazón de vidrios.	Revisión del daño y alejar a la comunidad de los riesgos.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS N°1 Y ZS N°2)			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA 1	Kinder. Salas N°: 1 - 5 - 6 - 11 - 14 - 15 -16 Laboratorio de computación. Laboratorio de Ciencias. Sala Profesores. P.I.E. Recepción. Dirección – Inspectoría – Convivencia. Enfermería. Biblioteca. Manipuladoras.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todo el establecimiento.
ZONA 2	Salas N°: 2-3-4-7-8-9-10-17-18. Salón Confucio. Gimnasio. Comedor alto y bajo.		

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillo 1er piso pabellón oriente salida hacia el norte por puertas principales del colegio	-Laboratorio de computación. -P.I.E. -Kinder -Salas N°: 1 - 2 - 3 – 4. -Gimnasio. -Sala de Asistentes.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 1er piso pabellón poniente	-Sala N° 11. -Biblioteca.		
salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	- Comedor alto y bajo.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Salida hacia puerta principal del colegio.	-Recepción. -Dirección. -Inspectoría. -Convivencia. -Enfermería. -Manipuladoras.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón oriente, bajar por escalera de metal patio de la virgen salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 5 – 6. - Salón Confucio -Sala de recurso. -Sala Profesores. - Sala Laboratorio de Ciencias.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.

Pasillo 2do piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera patio multicancha salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 7 – 8 – 9.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera de emergencia salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 10.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón poniente, bajar por escalera que da a enfermería salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 14 -15-16 - 1718.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.

10.3.12 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO:

Participantes del plan de respuesta:

El encargado de la seguridad junto con el director deberá liderar al equipo que participe en la respuesta.

Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan):

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases y las oficinas, las que cuentan con extintores cercanos.

Alerta:

¿Cuál será la alerta? Identificar foco de incendio.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada del siniestro.

Alarma:

¿Cuál será la alarma?

Toque de campana continuo.

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior a identificar el foco del incendio.

¿Quién dará alarma?

Encargado de computación o funcionario más cercano a la campana.

Comunicación y Coordinación:

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: El equipo de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar: 1er. Patio del establecimiento.

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	RESPONSABLES
En el acto mismo de declararse el fuego, se debe cerrar el área afectada.	Funcionario más cercano al siniestro.
Dada la voz de alarma dar señal de alarma para que los trabajadores capacitados ocupen sus puestos, tomen su material y entren en acción, a la voz de mando del director o coordinador de seguridad.	Encargado de seguridad
Dar aviso a la Sexta Compañía "Bomba La Reina".	Secretaria
Cortar la energía eléctrica de la zona amagada, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se vaya a usar agua.	Directivo que esté en recepción.
Se deberán colocar encargados con extintores en los lugares más cercanos al fuego. Si es posible, y solo en ese caso, se prestará la ayuda necesaria para el control del fuego. Este criterio está basado en razones de solidaridad por sobre otras.	Funcionarios Capacitados en el uso de Extintores.
Evacuar a los estudiantes a las ZS asignadas.	Inspectoras de patio
Previo reconocimiento rápido de la situación, referente al tipo de fuego, zonas peligrosas, amagadas, etc. entrará en acción el personal capacitado para efectuar la Extinción del Fuego.	Encargado de Seguridad con el Director

Tomando en cuenta las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> • No deberá perder de vista la situación de las vías de salidas, con el fin de evitar verse atrapado por el fuego. • Colocarse entre el fuego y las salidas. • Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas. • Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso. 	
A la llegada de Bomberos, aportar antecedentes extras del siniestro, dando a conocer la situación existente, informando lo que está afectado por el incendio, lo que se ha hecho, y hacer las veces de “ayudante” de este si lo requiere.	Director con el Encargado de Seguridad

¿Cómo actuar?

Es absolutamente necesario que todos los trabajadores que no tengan participación activa en plan de emergencia mantengan la calma y evacuen el Establecimiento:

- Dirigirse hacia la zona de seguridad en forma rápida, pero sin correr (si le es posible haga un llamado para que nadie se asuste ni entre en pánico).
- Deje sus pertenencias en el lugar.
- Mientras evacua su lugar de trabajo no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un plan de emergencia se ha activado.
- Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que todo trabajador deberá cumplir.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES
Personal humano, extintores, redes de apoyo con organismos externos, megáfonos, chalecos reflectantes para identificar al personal de apoyo, botiquín portátil para la atención de un posible lesionado, carpetas para registrar retiro de estudiantes en masiva evacuación.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Corto circuito Quema descontrolada en pabellón.	Infraestructura y heridos	Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultaneo a bomberos.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS N°1 Y ZS N°2)			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA 1	Kinder Salas N°: 1-5-6-11-14-15-16 Laboratorio de computación. Laboratorio de Ciencias. Sala Profesores. P.I.E.		
ZONA 2	Recepción. Dirección – Inspectoría – Convivencia. Enfermería. Biblioteca. Manipuladoras. Salas N°: 2-3-4-7-8-9-10-17-18. Salón Confucio. Gimnasio. Comedor alto y bajo.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todo el establecimiento.

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillo 1er piso pabellón oriente salida hacia el norte por puertas principales del colegio	-Laboratorio de computación. -P.I.E. -Kinder -Salas N°: 1 - 2 - 3 - 4. -Gimnasio. -Sala de Asistentes.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 1er piso pabellón poniente salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	- Sala N° 11. - Biblioteca. - Comedor alto y bajo.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Salida hacia puerta principal del colegio.	-Recepción. -Dirección. -Inspectoría. -Convivencia. -Enfermería. -Manipuladoras. -Sala N° 5 - 6.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón oriente, bajar por escalera de metal patio de la virgen salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	- Salón Confucio -Sala de recurso. -Sala Profesores. -Laboratorio de Ciencias.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera patio multicancha salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 7 - 8 - 9.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera de emergencia salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 10.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón poniente, bajar por escalera que da a enfermería salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 14 -15-16 -1718.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.

10.3.13 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE FUGA DE GAS:

Participantes del plan de respuesta: Director y Comité de Seguridad.

Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan):

Cocina de alimentos JUNAEB, comedor de estudiantes, biblioteca, sala n°1.

Alerta:

¿Cuál será la alerta?

Olor persistente y evidente de gas en las inmediaciones.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Se evacúa la totalidad de estudiantes que se encuentren en las zonas afectadas.

Alarma:

¿Cuál será la alarma?

Aviso de inspectores a grupo de estudiantes afectados.

¿Cuándo se activa la alarma?

Se activa cuando se percibe el olor.

¿Quién dará alarma?

Encargado de Seguridad o Director.

Comunicación y Coordinación:**Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:**

Dirección del establecimiento en coordinación con bomberos.

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: 1er patio

(de la Virgen).

ACCIONES	RESPONSABLES
Dar aviso de olor persistente de gas.	Funcionario que perciba el olor.
Evacuar a los afectados del lugar	Encargado de Seguridad
Dar aviso a bomberos	Secretaria

¿Cómo actuar?:

- Cortar la luz del sector.
- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar.
- No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico.
- No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos.
- No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.
- Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)**ACCIONES**

Chalecos para identificar al personal de apoyo, carpetas para registrar retiro de estudiantes en caso de evacuación, comité de seguridad escolar coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Salas de clases N° 11 – 16 – 17	Daño en la infraestructura y afecciones de salud de miembros de la comunidad presentes en el lugar.	Evacuación inmediata ante sospecha. Llamado a bomberos.
Comedor de estudiantes		
Patio de servicios		
Baños de servicios		
Manipuladoras	Afectar a personas presentes en el lugar	Llamar a bomberos para que evalúe el lugar.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS N°1 Y ZS N°2)			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA 1	Kinder Salas N°: 1-5-6-11-14-15-16 Laboratorio de computación Laboratorio de Ciencias. Sala Profesores. P.I.E. Recepción. Dirección – Inspectoría – Convivencia. Enfermería.		
	Biblioteca. Manipuladoras.	Plazoleta Aeródromo	Todo el establecimiento.
ZONA 2	Salas N°: 2-3-4-7-8-9-10-17-18 Salón Confucio. Gimnasio. Comedor alto y bajo.	Eulogio Sánchez Errázuriz	

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillo 1er piso pabellón oriente salida hacia el norte por puertas principales del colegio	-Laboratorio de computación. -P.I.E. -Kinder -Salas N°: 1 - 2 - 3 – 4. -Gimnasio. -Sala de Asistentes.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 1er piso pabellón poniente salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	Sala N° 11. Biblioteca. Comedor alto y bajo.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Salida hacia puerta principal del colegio.	-Recepción. -Dirección. -Inspectoría. -Convivencia. -Enfermería. - Manipuladoras.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón oriente, bajar por escalera de metal patio de la virgen salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 5 – 6. - Salón Confucio -Sala de recurso. -Sala Profesores. - Laboratorio de Ciencias.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera patio multicancha salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 7 – 8 – 9.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera de emergencia salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 10.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2do piso pabellón poniente, bajar por escalera que da a enfermería salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 14 -15-16 - 1718.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.

10.3.14 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INUNDACIONES:

Participantes del plan de respuesta:

Encargado de Seguridad y Comité de Seguridad Escolar.

Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan):

En nuestro Establecimiento es muy difícil que se produzcan inundaciones; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo.

Alerta:

¿Cuál será la alerta?

Indicaciones de organismos de emergencia gubernamentales o internos dependiendo de la magnitud y origen de la inundación.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

El Comité de seguridad evaluará la emergencia e identificará las zonas de seguridad más pertinentes.

Alarma:

¿Cuál será la alarma?

Dos campanadas intermitentes con espaciado de 10 segundos.

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior a identificar la zona afectada.

¿Quién dará la alarma?

Encargado de enfermería o funcionario más cercano a la campana.

Comunicación y Coordinación:

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma.

El comité de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Patio

techado fuera del comedor.

ACCIONES	RESPONSABLES
Al producirse inundaciones en un área determinada del Establecimiento, el personal del lugar deberá desenergizar todo equipo alimentado por electricidad y cortar la luz en todos los tableros electrónicos.	Encargado de seguridad o parte del equipo que se encuentre capacitado para realizar la tarea.
Cuando se detecte que el agua además pueda dañar equipos, materias primas o instalaciones (movibles), el personal deberá procurar su pronta evacuación de ese sector, con el propósito de reducir las pérdidas producto de la exposición al agua.	Encargado de Seguridad con Auxiliares.

ACCIONES	RESPONSABLES
Para evitar posibles perjuicios a otros sectores, se crearán diques de contención con sacos de arena u otro material, que permita detener la inundación y orientar la salida del agua hacia otro sector.	Encargado de Seguridad con Auxiliares.
Todo el material utilizado para contener el agua durante la emergencia, será retirado oportunamente una vez superada ésta. No podrá quedar material tirado en el piso que eventualmente obstruya una salida, o que simplemente impida el libre tránsito por los pasillos de la unidad educativa.	Encargado de Seguridad con Auxiliares con Asistentes de la educación.
Una vez superada la emergencia, se activarán todos los sistemas de energía.	Encargado de Seguridad.

¿Cómo actuar?

Ante cualquier inundación es importante seguir las indicaciones del Comité de Seguridad quienes evaluarán la emergencia y determinarán las zonas seguras más próximas. En el caso de inundaciones internas, deberá:

- Iniciar la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad que sea informada o a otra dependencia segura.
- Evite hablar o hacer comentarios que puedan provocar un error en la información respecto a esta emergencia.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES
Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo, banderines para identificar a los cursos en una posible evacuación, carpetas para registrar retiro de estudiantes en masiva evacuación, botiquín portátil para la atención de un posible lesionado.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Salas de clases o dependencias comunes	Desprendimiento de lámparas, de infraestructura, quebrazón de vidrios.	Revisión del daño y alejar a la comunidad de los riesgos.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS N°1 Y ZS N°2)			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
	Kinder Salas N°: 1-5-6-11-14-15-16		
ZONA 1	Laboratorio de computación Laboratorio de Ciencias. Sala Profesores. P.I.E. Recepción. Dirección – Inspectoría – Convivencia. Enfermería. Biblioteca. Manipuladoras.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todo el establecimiento.
ZONA 2	Salas N°: 2-3-4-7-8-9-10-17-18. Salón Confucio. Gimnasio. Comedor alto y bajo.		

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillo 1er piso pabellón oriente salida hacia el norte por puertas principales del colegio	-Laboratorio de computación. -P.I.E. -Kinder -Salas N°: 1 - 2 - 3 - 4. -Gimnasio. -Sala de Asistentes.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 1° piso pabellón poniente salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	- Sala N° 11. Biblioteca. - Comedor alto y bajo.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Salida hacia puerta principal del colegio.	-Recepción. -Dirección. -Inspectoría. -Convivencia. -Enfermería. -Manipuladoras.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.

Pasillo 2° piso pabellón oriente, bajar por escalera de metal patio de la virgen salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 5 – 6. - Salón Confucio -Sala de recurso. -Sala Profesores. -Laboratorio de Ciencias.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2° piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera patio multicancha salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 7 – 8 – 9.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2° piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera de emergencia salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 10.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	
Pasillo 2° piso pabellón poniente, bajar por escalera que da a enfermería salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 14 -15-16 -1718.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	

10.3.15 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Participantes del plan de respuesta: Director y Comité de Seguridad.

Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan):

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es la totalidad del establecimiento.

Alerta:

¿Cuál será la alerta?

Cuando se reciba la información de un artefacto explosivo todo el lugar al interior del Establecimiento será considerado PELIGROSO y por ende se activará el procedimiento de evacuación del colegio.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Se evacúa la totalidad del colegio a la zona exterior de seguridad.

Alarma:

¿Cuál será la alarma?

Llamado por megáfono a evacuar el establecimiento.

¿Cuándo se activa la alarma?

Se activa cuando se recibe el aviso o se ve un objeto sospecho.

¿Quién dará la alarma?

Encargado de Seguridad Escolar o que designe en el momento.

Comunicación y Coordinación:

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma.

Dirección del establecimiento con GOPE trabajan según sus guiamientos de especialistas.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Oficinas de dirección.

	ACCIONES	RESPONSABLES
AMENAZA DE BOMBA	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información Director del establecimiento.
	Realizar llamado a Carabineros quienes solicitarán al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE). Ellos serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Director del establecimiento
	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con Director del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES	
	Si no existe denuncia de atentado con bombas y, sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado.	
LOCALIZACIÓN DE OBJETO SOSPECHOSO	La persona que sospeche de un objeto de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información Director del establecimiento.
	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Director del establecimiento
	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con Director del establecimiento.

¿Cómo actuar?

- Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr.
- Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud. será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- NADIE PODRÁ JAMAS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste, podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo, banderines para identificar a los cursos en una posible evacuación, carpetas para registrar estudiantes en masiva evacuación, botiquín portátil para la atención de un posible lesionado.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Perímetro del Establecimiento	Daño a la infraestructura.	-Revisión del daño. -Alejar a la comunidad de los riesgos.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS N°1 Y ZS N°2)

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA 1	Kinder Salas N°: 1-5-6-11-14-15-16 Laboratorio de computación. Laboratorio de Ciencias. Sala Profesores. P.I.E. Recepción. Dirección – Inspectoría – Convivencia. Enfermería. Biblioteca. Manipuladoras.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todo el establecimiento.
ZONA 2	Salas N°: 2-3-4-7-8-9-10-17-18. Salón Confucio. Gimnasio. Comedor alto y bajo.		

VÍAS DE EVACUACIÓN

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillo 1° piso pabellón oriente salida hacia el norte por puertas principales del colegio	-Laboratorio de computación. -P.I.E. -Kinder -Salas N°: 1 - 2 - 3 – 4. -Gimnasio. -Sala de Asistentes.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 1° piso pabellón poniente salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	- Sala N° 11. Biblioteca. - Comedor alto y bajo.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Salida hacia puerta principal del colegio.	-Recepción. -Dirección. -Inspectoría. -Convivencia. -Enfermería. -Manipuladoras.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.

Pasillo 2° piso pabellón oriente, bajar por escalera de metal patio de la virgen salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 5 – 6. - Salón Confucio -Sala de recurso. -Sala Profesores. - Laboratorio de Ciencias.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2° piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera patio multicancha salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 7 – 8 – 9.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillo 2° piso pabellón sur-oriente, bajar por escalera de emergencia salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 10.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.
Pasillo 2° piso pabellón poniente, bajar por escalera que da a enfermería salida hacia el norte por puertas principales del colegio.	-Sala N° 14-15-16-17-18.	Plazoleta Aeródromo Eulogio Sánchez Errázuriz	Todos los cursos.

10.3.16 PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ASALTO:

Participantes del plan de respuesta:

Rector, Comité de seguridad y quien reciba la información.

Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan):

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia corresponden a la recepción y oficinas.

Alerta:

¿Cuál será la alerta?

Llamado interno a las autoridades del establecimiento y llamado a carabineros.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada de la situación de riesgo.

Alarma:

¿Cuál será la alarma?

Comunicación interna para no generar pánico en la localidad ni exponer al estudiantado de forma Innecesaria.

¿Cuándo se activa la alarma?

La comunicación interna se activa de forma inmediata a penas ocurra la situación.

¿Quién dará alarma?

Funcionario que presencie el hecho.

Comunicación y Coordinación:

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma.

El equipo de seguridad junto con el director evaluará la situación y determinará el riesgo.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Donde se dé la oportunidad de reunirse sin generar un riesgo a la comunidad educativa.

ACCIONES	RESPONSABLES
Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la institución (Colegio Yangtsé) dirección exacta. Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. (Nombre y cargo) 	Encargado de seguridad o funcionario que pueda y tenga conciencia en la situación en que se está.

Si por algún motivo; los funcionarios o algún alumno son heridos mientras se ejecuta el asalto, se intentará convencer al o los asaltantes, para que éste (el herido), pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender rápidamente al agredido, llamar ambulancia si se requiere.	Encargado de enfermería.
Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.	Encargado de seguridad.
Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones fueron orientadas a la cabeza de la víctima.	Encargado de seguridad y encargado de enfermería.

¿Cómo actuar?

- No oponer resistencia.
- Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza.
- En caso de haber heridos solicitar a los asaltantes dar apoyo.
- Dejar que los asaltantes abandonen el lugar.
- Brindar toda la información necesaria a carabineros para su intervención.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES
Contacto directo con plan cuadrante correspondiente al establecimiento.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Recepción y oficinas	Situación violenta hacia miembros de la comunidad.	Llamar a carabineros

ZONAS DE SEGURIDAD
Mantener al estudiantado en sus salas de clases hasta que haya ocurrido el evento.

ANEXOS

1.- FORMATO DE ACTAS

ACTAS DE REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	
Lugar	
Asistentes	
Compromisos Adoptados:	Fecha cumplimiento compromisos:
Responsables de los compromisos	
Seguimiento a los compromisos:	

2.- CRONOGRAMA DE ACCIONES:

Nombre del programa:			Objetivo:		
Nombre del o los responsables				Fecha inicio	Fecha Término
Descripción de actividades				Participantes	
Recursos materiales asignados				Resultados esperados	
Requiere Financiamiento	_____SI _____NO			Se necesita financiamiento _____SI _____NO	
Cronograma	1° Semana	2° Semana	3° Semana	4° Semana	5° Semana
Evaluación:					

3.- PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION:

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION			
Acción planeada	Actividades Desarrolladas	Limitaciones	Acciones Correctivas

10.3.17 SIMULACRO:

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACRO		
N°	PASOS	DESCRIPCION
1	Identificar el Plan de Respuesta que se quiere probar.	Ejemplos: Plan de Respuesta de sismos, Plan de Respuesta de Accidente Escolar. (Al interior o fuera del establecimiento), Plan de Respuesta Incendios, entre otros.
2	Definición del Objetivo General y Objetivos Específicos del ejercicio Apunta a determinar lo que específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con el ejercicio. Es el Comité de Seguridad Escolar quien decide lo que el ejercicio propone.	Ejemplos: * Entrenar sistema de Alerta. * Evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida. * Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado de las distintas funciones asociadas a los roles * Evaluar la participación de la Comunidad Educativa incluyendo medidas de accesibilidad física y comunicativa para quienes requieran apoyos adicionales como por ejemplo, personas (estudiantes, profesores, etc.) en situación de discapacidad. * Coordinación entre los distintos actores (Autoridad, coordinación y técnico). * Evacuación de integrantes de la comunidad educativa, contemplando las necesidades de los integrantes que se encuentren en situación de discapacidad. IMPORTANTE: No abarcar todo en un primer ejercicio. Se puede desarrollar de manera sencilla en un principio, para incorporar cada vez más elementos en los siguientes ejercicios.
3	Definición de Equipo Organizador	Este equipo diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe ser presidido por el Director y coordinado por el Monitor de Seguridad Escolar.
4	Definición del Equipo de Control	Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evalúan el ejercicio de acuerdo a los objetivos. Resulta conveniente utilizar ficha de evaluación como pauta para el equipo de control. Todo lo observado será útil para perfeccionar el Plan de Respuesta.
5	Definición del Escenario del Ejercicio	Corresponde a la determinación de la variable de accidente o emergencia que se simulará y el área geográfica o física que simuladamente involucrará el ejercicio.

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACRO		
Nº	PASOS	DESCRIPCIÓN
6	Lógica del Ejercicio	El equipo organizador debe confeccionar una ficha del ejercicio, más completa que la de la evaluación. Deben anexarse, a los aspectos a evaluar, todos los detalles de la actividad. <ul style="list-style-type: none"> •Breve relato del evento •Duración del ejercicio, ejemplo 30 minutos, 1 hora •Fecha en que se efectuará •Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio •Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio, como por ejemplo un accidente real de algún estudiante producto de movimientos propios del ejercicio. •Recursos involucrados (Internos y Externos)
7	Elección de los Participantes	Se deben incluir los actores de acuerdo con lo que se espera simular.
8	Desarrollo de un Guion Minutado	Breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada. Este debe ser paso a paso, minuto a minuto.

10.3.18 PROTOCOLO DEL INGRESO DE EXTRAÑOS AL COLEGIO:

El presente documento tiene como propósito promover en el Colegio Yangtsé el desarrollo de una cultura de prevención, a través de la gestión participativa de mejores condiciones físicas, organizativas y de convivencia, que involucre a la Comunidad Educativa en la promoción de ambientes sanos, seguros y propicios para el aprendizaje de los estudiantes.

Está restringido ingresar a toda persona a las oficinas, salas e instalaciones del Colegio, a personas en función de: ventas, promoción, cobranzas o en diligencias que no guarden relación directa con las actividades de trabajo. La persona a cargo de la Recepción deberá registrar los datos del o los visitantes.

Pasos a seguir para controlar y registrar al acceso de visitantes a las diferentes instalaciones del Colegio:

1. Solicitar documento de identificación Cedula de Identidad.
2. Verificar si existe restricción de acceso para ese visitante.
3. Registrar en el Libro de registro diario de personas que ingresan al Establecimiento:

Fecha: d/m/a	
Nombre Completo:	
RUN del visitante:	
Teléfono o celular:	
Correo electrónico:	
Motivo de la visita:	
Con quien Solicita comunicarse:	
Hora de Llegada:	
Hora de salida:	
Nombre y apellido de quien Recepciona:	

4. Asignar Pase para la visita, Informar a un Directivo y asignar a un funcionario para acompañar el ingreso a alguna dependencia, cuando fuere necesario. En el caso que el visitante requiera entrevista con algún Directivo, será la Secretaria quien anuncie y solicite la posibilidad de atención del mismo.
5. Atender en recepción cordialmente en caso que tenga que esperar.
6. Al retiro, el funcionario de recepción, solicitará el "Pase de Visitante".

Queda prohibido a toda persona ajena al Establecimiento deambular por el recinto escolar o ingresar a alguna dependencia sin la compañía de un funcionario del Colegio Yangtsé.

10.3.19 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TOMAS EN EL RECINTO ESCOLAR:

FUNDAMENTACIÓN:

"La toma de una escuela es, por definición, un acto de fuerza que no constituye un medio legítimo de emitir opinión ni forma parte del contenido del derecho a manifestarse. Es un comportamiento antijurídico que no respeta los derechos de los demás".

SUSTENTO LEGAL:

Ley 21.128, Aula Segura. Establece procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la Comunidad Educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada Establecimiento, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley.

En el caso que los estudiantes realicen una toma del Colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes y docentes, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del Colegio:

- a. Citar a reunión al Equipo de Gestión del Establecimiento para determinar las acciones a seguir.
- b. Instar a los estudiantes por parte de integrantes del Equipo de Convivencia u/o Coordinadora del CCAA a deponer la toma sin intervención de terceros.
- c. Reunir a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los estudiantes a la reanudación de las actividades escolares.
- d. Si la toma persiste, evaluar en acuerdo con el Representante de la Corporación de Educación y Equipo de Gestión y representantes de los Profesores, el desalojo del Establecimiento.
- e. Al tomar medidas de desalojo se avisará a los estudiantes en "toma" y se informará a las autoridades pertinentes (Dirección Provincial, Carabineros).
- f. En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los estudiantes participantes de la toma, deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
- g. A los estudiantes que deban ser desalojados por la fuerza pública, se les aplicarán sanciones disciplinarias estipuladas en el Reglamento Interno, relacionadas con las medidas de Falta de Extrema Gravedad.
- h. La Directora tendrá la facultad de suspender como una medida cautelar al incurrir en una Falta de Extrema Gravedad.

La Directora tendrá la facultad de suspender como medida cautelar al incurrir en una Falta Gravísima.

La Directora deberá notificar por escrito al estudiante afectado, su madre, padre o apoderado la decisión de suspender, como medida cautelar mientras dura la investigación dentro de un plazo de 10 días máximos. El estudiante junto a su apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días.

La Directora al recibir la apelación por parte del estudiante o apoderado, consultará previamente al Consejo de Profesores la decisión final, la que deberá ser pronunciada por escrito.

Finalmente será el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, quien velará por la reubicación del estudiante sancionado, en caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión.

MEDIDAS FORMATIVAS:

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

La Unidad Educativa privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación y negociación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, superar desacuerdos, entendiendo las necesidades e intereses de las partes.

Según la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten, se aplicará la "Negociación entre las partes". Para esta negociación los estudiantes en presencia de los integrantes del Equipo de Convivencia (Encargada de convivencia, Inspectora General) expondrán sus puntos de vista, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso.

Los estudiantes escribirán sus puntos de vista y apreciaciones, las cuales se leerán y serán expuestas a la Encargada de Convivencia, Inspectora General, junto con la Directora y representantes de los Profesores.

En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto.

El o los estudiantes afectados tendrán apoyo del Equipo Psicosocial que trabajarán sesiones semanales en un periodo de un mes sobre estrategias de mediación, negociación y resolución pacífica de los conflictos, supervisado, monitoreado y evaluado por el Equipo de Convivencia.

ANEXO LEY 21.128 AULA SEGURA

A diferencia de la Ley Nº 20.536 que coloca énfasis en la intervención de los episodios de Bullying, la Ley Nº 21.128 abarca las Faltas Gravísimas (incluyendo a toda la Comunidad Educativa como los directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados), tales como:

- Uso, Porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Tráfico de drogas.
- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas.

10.3.20 PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE CLASES:

SUSTENTO LEGAL:

La Ley Nº 20.370 General de Educación, estableció en el Artículo 36 que por Decreto Supremo se deben fijar las normas mínimas sobre calendario escolar.

Esta norma corresponde al Decreto Supremo Nº 289 del 2010, el cual fija aspectos mínimos necesarios para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos reconocidos por el Estado.

Entre los aspectos más importantes se encuentran la duración del año escolar, el número de semanas de clases, la forma en que organizarán el año escolar los establecimientos, vale decir, si aplicarán un sistema semestral o trimestral, fecha de inicio y término de las clases frente a estudiantes, suspensión y recuperación de clases, efemérides, entre otros.

La suspensión de clases está permitida cuando el Establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan al Colegio, por razones de fuerza mayor (Ej.: cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el Establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

EN CASO DE CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE:

- a. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.
- b. Si el corte de agua se produce por una emergencia y el Colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:
 - Si a 1 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el recinto escolar, las clases serán suspendidas.
 - Se informará la suspensión a través de la página del Colegio, Facebook y redes sociales.
- c. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases, previa indicación de Dirección.
- d. Cada Profesor Jefe se comunicará con el Delegado de Curso representante de la Directiva, que se elegirá para esta función, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Paralelamente, se publicará en la página del Colegio y redes sociales.

DESPACHO DE LOS ESTUDIANTES DE ACUERDO CON LA EMERGENCIA SERÁ EL SIGUIENTE:

Los cursos de Kinder, 1° a 6° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del Establecimiento.

Los estudiantes de 7° y 8° año básico serán despachados a sus domicilios con comunicación, indicando la hora y el motivo del retiro del Establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

10.4 PROTOCOLOS DE GESTIÓN

10.4.1 PROTOCOLO PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS:

Para la contratación de nuevos funcionarios, las distintas áreas deberán colocar avisos de solicitud en plataforma correspondiente.

Los jefes de cada área, harán los chequeos y entrevistas previas y presentaran dupla o terna a la Directora, en orden de prioridades y con la fundamentación adecuada.

La Dirección citará a entrevista y en conjunto con Encargado de Área, definirán propuesta para remitir a evaluación Psicolaboral.

Posterior a recepción de informe Psicológico y considerando la recomendación de la especialista evaluadora, se procederá a iniciar el proceso de contratación.

Secretaría deberá:

- Realizar Oficio dirigido a Director/a de Educación CON copia digital del mismo, remitida a la Jefa de Personal.
- Consignar en Oficio: Nombre completo del funcionario/a , cargo al que se postula, Nº de horas y la Fecha de inicio laboral.

Documentación que debe adjuntarse (2 COPIAS ORIGINALES):

1. Currículum Vitae.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Certificado de Antecedentes.
4. Certificado de Título Legalizado ante Notario (*) o Licencia de Enza. Media cuando corresponda.
5. Certificado de Isapre.
6. Certificado de AFP.
7. Fotocopia de Cédula de Identidad.
8. Finiquito de trabajo anterior (**).
9. Consulta de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
10. Ficha actualización de datos personales.
11. Ficha solicitud de contratación.
12. Solicitud de depósito bancario.
13. Anexo de contrato firmado por funcionario y Dirección, en caso de contrataciones por Estatuto Docente.

(*) En el caso de contrataciones de estudiantes, Certificado de Alumno Regular, que acredite nivel que cursan y/o Habilitación Docente, cuándo se requiera.

(**) En caso que hubiese tenido un trabajo anterior.

10.4.2 PROTOCOLO DE INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS:

Reconociendo la importancia de estructurar y hacer seguimiento al proceso de ingreso de cada funcionario a nuestro Establecimiento y buscando unificar la información recibida por cada nuevo trabajador de parte de las diferentes áreas intervinientes, es necesario plantear lineamientos comunes y acciones que deberán realizar diferentes áreas de cara a la instrucción inicial del funcionario.

Lo anterior, con el objetivo de entregar al nuevo funcionario información básica y necesaria sobre el funcionamiento, organización y procesos del Establecimiento, facilitando la adaptación e integración y con el fin de contar con colaboradores alineados a la visión, misión, objetivos y valores de la Unidad Educativa.

De acuerdo a Instrucciones del servicio, cada Unidad Educativa a partir de julio, 2017, podrá definir un responsable de Inducción.

Será el Director del Establecimiento el responsable de comunicar oportunamente a todo el personal a su cargo sobre la incorporación del "nuevo" trabajador y solicitar la incorporación en Plataforma SIGE, dentro de un plazo de 48 hrs.

DÍA DE INGRESO:

El nuevo trabajador deberá presentarse oportunamente, el día citado por la Dirección de la Unidad Operativa:

- a) En esa presentación se informará de la Visión y Misión del Colegio, como también se le hará entrega de carpeta preparada para la Incorporación de Funcionarios.
- b) Se señalarán funciones, responsabilidades y Organigrama de la Unidad Operativa, reforzando aspectos relevantes del Reglamento Interno.
- c) Se informará además de los beneficios legales y propios, entregados por el Empleador.
- d) Reajuste de remuneraciones, según lo otorgue la Ley de reajustes del Sector público anualmente.
- e) Aguinaldo y bono escolar, según lo otorgue por Ley de reajustes del Sector público anualmente.
- f) Permisos Administrativos, 6 días al año, no acumulables de un año a otro.
- g) Convenio con Sala Cuna.
- h) Convenio Bancario para obtención de cuenta corriente o cuenta vista.
- i) Afiliación vigente ACHS.
- j) Afiliación vigente Caja de Compensación.

PROCEDIMIENTO:

Dependiendo del área donde se incorpore el nuevo Trabajador, será el Encargado de Inducción del Establecimiento:

Jefe de área o depto. a cargo	Funcionario
Inspector General:	Asistentes administrativos, Co-docentes y Auxiliares de servicios menores
Jefe de Unidad Técnica Pedagógica:	Profesores, Asistentes de Aula SEP
Coordinador PIE	Educadores Diferenciales, Profesionales PIE
Encargado de Convivencia:	Asistentes profesionales de apoyo Psicosocial
Coordinador Extraescolar:	Monitores de apoyo actividades extraescolar
Orientadora:	Alumnos en práctica

1. El responsable de la Inducción informará sobre los siguientes aspectos:
 - a. Lugar o dependencia donde se ubicará.
 - b. Presentación del jefe y colaboradores de su Unidad.
 - c. Conocimiento general de la dependencia, tales como baños, comedor, enfermería, entre otros.
 - d. Entrega de elementos de protección personal (EPP) si corresponde.
 - e. Charla de condiciones de trabajo, funciones específicas, protocolos del área, modalidades de comunicación.
 - f. Horarios de almuerzo.
 - g. Entrega de listado de teléfonos y/o anexos.
2. Se realizará una reunión en donde se explicarán los lineamientos institucionales, en el caso de los docentes se explicará de manera individual el uso del libro de clases.
3. Se asignará un Tutor que deberá ser en el caso de los docentes, el Coordinador de Asignatura o de Ciclo, según corresponda y para los asistentes, un funcionario designado por la Dirección, quien entregará apoyo y orientación, según sus posibilidades, en aspectos técnicos relativos a sus responsabilidades y tareas del nuevo funcionario y retroalimentará el proceso del trabajador incorporado.
4. Un miembro del Comité de Convivencia se reunirá con el nuevo funcionario (docente o asistente de educación) en su primera semana de incorporación, para entregar lineamientos en relación a la Convivencia escolar y Protocolos relacionados con esta área.

SEGUIMIENTO:

5. Con el objeto de conocer la percepción del nuevo trabajador a la Organización, luego de transcurrido 1 mes desde su ingreso, el Jefe Directo realizará una entrevista al funcionario con la finalidad de conocer su experiencia en el cargo y evaluar la integración en el equipo.

10.4.3 PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y SUPLENCIAS DE DOCENTES:

El permiso especial definido como “**Día Administrativo**”, es un beneficio concedido por Ley a todos los funcionarios del sector público. Los Permisos **Administrativos** no reemplazan a los **días** de permiso con goce de sueldo que contempla el Código del Trabajo, el Estatuto Docente ni el Estatuto de Atención Primaria.

De la norma transcrita, se desprende que los mismos trabajadores tienen derecho para hacer uso de los denominados **días administrativos** hasta por seis **días** hábiles, con goce de sus remuneraciones, beneficio que puede usarse en forma fraccionada.

De lo anterior se desprende que el derecho de los profesionales de la educación para solicitar y ejercer los permisos con goce de remuneración por motivos particulares estaría vinculado precisamente a la necesidad del titular del beneficio y a la forma y oportunidad de su ejercicio y en ningún caso, a otra circunstancia. Así, la facultad del empleador para autorizar o denegar los permisos por necesidades de funcionamiento del servicio no puede utilizarse como pretexto para impedir arbitrariamente el ejercicio del derecho funcionario a los permisos, si no concurren objetivamente esas necesidades de atención de un servicio (Ley 19.070, Artículo 40-Estatuto Docente). Bajo este contexto legal, la Institución establece los protocolos necesarios para la solicitud de días administrativos y que deberá cumplir de acuerdo a los siguientes procedimientos:

I.- EN CASO DE PERMISOS PLANIFICADOS (Administrativos):

- El permiso administrativo se debe solicitar a la Dirección con 48 horas de antelación a la fecha solicitada informando motivos, día y jornada de permiso.
- El permiso administrativo estará supeditado a las necesidades de la Institución, situación que se conversará de manera inmediata con la persona que solicita el beneficio, de modo de evitar el número excesivo de permisos el mismo día.
- La Dirección del Colegio comunicará a Inspectoría General y UTP la solicitud del permiso con el objetivo de velar por el buen desarrollo de las clases y el correcto funcionamiento del establecimiento.
- El docente autorizado deberá dejar la planificación de la clase a realizar en su ausencia y el material necesario de acuerdo al planificador didáctico, para llevar a cabo la clase sin perder la continuidad de los contenidos de la asignatura.
- La Unidad Técnica Pedagógica revisará con el Docente, la actividad a realizar el día de la ausencia.
- La Unidad Técnica Pedagógica implementará la suplencia del docente, en conjunto con Inspectoría General, considerando los siguientes criterios para el reemplazo:
 - ✓ Tiempo de la ausencia
 - ✓ Curso a cubrir
 - ✓ Asignatura
 - ✓ Clima de Convivencia escolar del curso

Una vez analizadas las consideraciones, se priorizará la atención por docentes y especialistas y en el caso de no contar con tiempos de colaboración, se asignará una Inspectora de Patio, coordinando con inspectoría General, curso y horario a cubrir.

- Se entregará con anterioridad la actividad impresa al funcionario que reemplaza.
- Según el grado de dificultad de la actividad, la Jefe Curricular realizará el inicio de la clase y velará por un buen desarrollo de ésta.

- Se registrará evidencia de suplencia en Hoja de firmas, del libro de clases en columna de Observaciones y en planilla de registro de reemplazos por ausencias del Docente, en Inspectoría.
- Al término de la actividad, se retirará el material trabajado durante la hora de clase y se entregará a la Jefa De la Unidad Técnica.
- La Jefa de la Unidad Técnica cautelará que el material sea retirado por la docente para posterior revisión, análisis con los estudiantes y/o posterior evaluación de proceso.

II.- EN CASO DE ATRASOS O AUSENCIAS EMERGENTES:

- El motivo urgente por el cual el funcionario se ve imposibilitado de asistir al establecimiento o atrasarse en el cumplimiento de sus obligaciones, se deberá informar sólo a la Directora de la Unidad Educativa o Inspectora General, ya sea vía telefónica al celular institucional o al correo de Dirección.
- Se coordinará Inspectoría y Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, para organizar la atención y actividades del curso.
- Inspectoría General, coordinará con Inspector de Patio, la atención del curso correspondiente.
- Según el grado de dificultad la Jefe Curricular o la Inspectora General, realizan el inicio de la clase.
- Si el tiempo de atraso es menor a 3 horas, el funcionario podrá solicitar la convalidación del tiempo en acuerdo con Dirección. En caso de sobrepasar el tiempo antes mencionado, se le considerará como medio día administrativo.
- Si el funcionario no se incorporara a sus labores aduciendo enfermedad, se le dará la opción de tomar un día administrativo completo, debiendo a su reintegro conversar lo antes posible con la Directora del Establecimiento y respaldar su situación.
- De no contar con este beneficio laboral, se informará a la Corporación para el descuento correspondiente.
- Si el funcionario No da aviso de ausencia, dentro de su jornada laboral, se colocará en antecedentes al empleador.

10.4.4 PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL NO-DOCENTE:

El permiso especial definido como “**Día Administrativo**”, es un beneficio concedido por Ley a todos los funcionarios del sector público. Los Permisos **Administrativos** no reemplazan a los **días** de permiso con goce de sueldo que contempla el Código del Trabajo, el Estatuto Docente ni el Estatuto de Atención Primaria.

De la norma transcrita, se desprende que los mismos trabajadores tienen derecho para hacer uso de los denominados **días administrativos** hasta por seis **días** hábiles, con goce de sus remuneraciones, beneficio que puede usarse en forma fraccionada.

De lo anterior se desprende que el derecho de los profesionales de la educación para solicitar y ejercer los permisos con goce de remuneración por motivos particulares estaría vinculado precisamente a la necesidad del titular del beneficio y a la forma y oportunidad de su ejercicio y en ningún caso, a otra circunstancia. Así, la facultad del empleador para autorizar o denegar los permisos por necesidades de funcionamiento del servicio no puede utilizarse como pretexto para impedir arbitrariamente el ejercicio del derecho funcionario a los permisos, si no concurren objetivamente esas necesidades de atención de un servicio (Ley 19.070, Artículo 40-Estatuto Docente). Bajo este contexto legal, la Institución establece los protocolos necesarios para la solicitud de días administrativos y que deberá cumplir de acuerdo a los siguientes procedimientos:

I.- EN CASO DE PERMISOS PLANIFICADOS (Administrativos):

- El permiso administrativo se debe solicitar a la Dirección con 48 horas de antelación a la fecha solicitada, informando motivos, día y jornada del permiso.
- La respuesta será condicionada de acuerdo a los requerimientos propios del Colegio, de modo de evitar el número excesivo de permisos el mismo día.
- La Dirección del Colegio comunicará a Inspectoría General su solicitud del permiso con el objetivo de velar por el buen desarrollo de las actividades y el correcto funcionamiento del establecimiento.
- Inspectoría General, en conjunto con la Dirección, en caso que fuera necesario, implementará suplencia del funcionario, considerando los siguientes criterios para el reemplazo:
 - ✓ Tiempo de la ausencia
 - ✓ Dificultad de Tareas
 - ✓ Clima de Convivencia institucional

Una vez analizada las consideraciones, se distribuirán las tareas de forma equitativa entre los funcionarios. • Inspectoría registrará evidencia de suplencia en planilla de registro por ausencia de Funcionarios.

II.- EN CASO DE AUSENCIAS EMERGENTES:

- El motivo urgente por el cual el funcionario se vea imposibilitado de asistir al Establecimiento o atrasarse en el cumplimiento de sus obligaciones, se deberá informar exclusivamente a la Directora de la Unidad Educativa ya sea vía telefónica, al celular institucional o al correo de Dirección.
- La Dirección informará a Inspectoría y Encargada de Convivencia, para organizar la atención y actividades del día.
- Inspectoría coordinará con el equipo correspondiente, la atención de las tareas.
- Se registra evidencia de suplencia en planilla de registro de reemplazos por ausencias del Funcionario.
- Si el tiempo de atraso es menor a 3 horas, el funcionario podrá solicitar la convalidación del tiempo en acuerdo con Dirección. En caso de sobrepasar el tiempo antes mencionado, se le considerará como medio día administrativo.

- Si el funcionario no se incorporara a sus labores aduciendo enfermedad, se le dará la opción de tomar un día administrativo completo, debiendo a su reintegro conversar lo antes posible con la Directora del Establecimiento y respaldar su situación.
- De no contar con este beneficio laboral, se informará a la Corporación para el descuento correspondiente.
- Si el funcionario No da aviso de ausencia, dentro de su jornada laboral, se colocará en antecedentes al empleador.

10.4.5 PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA:

Fundamentación:

Promover mediante el monitoreo y el acompañamiento de las prácticas pedagógicas de los docentes, un rol más activo del docente en relación a sus responsabilidades profesionales, para asegurar que la implementación curricular se concrete en el aula y de esta manera elevar los logros de aprendizaje de los estudiantes de todos los niveles de enseñanza.

El acompañamiento al aula podrá ser realizado por:

- Directora
- Jefa de Unidad Técnico Pedagógica
- Orientadora
- Encargada de Convivencia
- Inspectora
- Coordinadora PIE
- Coordinadora de Departamento

Procedimiento:

- a) El acompañante para la primera visita acuerda fecha, hora, curso en el cual será visitado el/la Docente.
- b) El día de la visita se debe contar con el planificador didáctico y la planificación PIE si correspondiera.
- c) El acompañante deberá llegar al aula al mismo tiempo que el Docente.
- d) En la primera visita se observa la clase completa.
- e) Además de registrar en la pauta de acompañamiento consensuada, se tomará nota de campo de lo observado.
- f) Luego de la visita y no más allá de 48 horas se debe entregar la retroalimentación al Docente visitado.
- g) La segunda visita al Docente, se realizará en un plazo no más allá de 2 meses. Ésta podrá ser avisada o no y tener como base los acuerdos tomados anteriormente.
- h) Dependiendo el área a mejorar, los siguientes acompañamientos podrán ser sólo de algún momento de la clase.
- i) Queda establecido que sin perjuicio de lo anterior la Dirección y la Jefa de la Unidad Técnica pueden realizar acompañamientos adicionales a los profesionales de la educación, sin previo aviso y las veces que se considere necesario.
- j) El acompañamiento DEBE ser registrado en el leccionario y en el espacio de observaciones donde va el horario diario y firmado por el observador.

10.4.6 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS/AS:

Los docentes y apoderados a través de la atención, desarrollan un vínculo de colaboración recíproca, en donde se genera una alianza estratégica del quehacer educativo del estudiante, es un espacio privilegiado para aprovechar esta relación de colaboración, ya que permite abordar aspectos específicos del aprendizaje y de su desarrollo socio-emocional.

1. Cuando el apoderado es quien solicita entrevista:

- El apoderado/a debe solicitar entrevista al Profesor de forma escrita, a través de la agenda escolar de su estudiante, de acuerdo al horario de atención del Docente.
- El estudiante es el responsable de mostrar la solicitud de su apoderado/a al Profesor correspondiente.
- El Profesor debe acusar recibo firmando e indicando fecha de recepción de la solicitud del apoderado/a, y hacer entrega de la agenda escolar al estudiante correspondiente.
- El Profesor tiene un plazo de 24 horas, para dar respuesta a la solicitud, enviando una notificación por escrito al apoderado, indicando fecha y horario de reunión.
- El apoderado/a debe ser puntual para presentarse en fecha y horario establecido.
- Profesor y Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.
- Si un padre o apoderado/a no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el Docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Dirección del establecimiento y dejando el registro en la ficha del estudiante.
- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada, tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado la Docente.
- La inasistencia aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la ficha escolar del estudiante.
- Ningún apoderado/a podrá exigir una atención que no esté acordada previamente.

- Los aspectos tratados en la entrevista deben ser registrado de parte del Docente en el **Registro de Entrevistas con Apoderados**.
 - El Docente debe registrar la atención en libro de clases, indicando fecha, motivo y firma del apoderado/a.
- 2. Cuando el Docente es quien solicita entrevista a apoderado/a:**
- Las citaciones realizadas a los apoderados deben ser generadas por escrito en la respectiva agenda escolar del estudiante.
 - La solicitud de entrevista debe realizarse a lo menos con 48 horas de anticipación.
 - Los apoderados que sean citados a entrevistas deben firmar la comunicación.
 - El estudiante deberá mostrar la citación firmada por el apoderado/a, aceptando su citación.
 - En caso de imposibilidad de asistir, el apoderado debe fundamentar por escrito su situación.
 - El Docente podrá solicitar a Inspectores de Patio la confirmación de citación con el apoderado/a.
 - El apoderado/a debe ser puntual para presentarse en fecha y horario establecido.
 - Profesores y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.
 - Si un apoderado/a no cumple con las normas de respeto antes señaladas, la Docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Dirección del establecimiento y dejando el registro en la ficha del estudiante.
 - Los apoderados que no asisten a la cita previamente acordada, tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado la Docente.
 - La inasistencia aunque sea justificada oportunamente, quedará registrada en la ficha escolar del estudiante.
 - Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente.
 - Los aspectos tratados en la entrevista deben ser registrados de parte del Docente en el **Registro de Entrevistas con Apoderados**.
 - El Docente debe registrar la atención en libro de clases, indicando fecha, motivo y firma del apoderado/a.
 - El apoderado/a que fuese citada con antelación por Docentes, en dos oportunidades o más y no asista a la entrevista, será citado por Inspectoría General del Colegio.
- 3. Cuando la Dirección del establecimiento es quien solicita entrevista a apoderado:**
- Se citará a apoderado/a del estudiante de carácter urgente, cuando la Dirección del Colegio establezca que la situación sea de gravedad o de urgencia.
 - La Inspectora de Patio designada para tal función, se comunicará vía telefónica (celular) y realizará la citación de carácter urgente para que el apoderado/a se presente en el Establecimiento, en fecha y horario establecido por la Dirección y en acuerdo con el apoderado/a.
 - Inspectora de Patio debe consignar citación de carácter de urgente, indicando en libro de registro ad-hoc para ello, estableciendo: fecha y hora de llamado, número telefónico contactado, nombre de apoderado con quien se comunicó.
 - La Inspectora de Patio debe omitir la entrega de información acerca del caso.
 - Inspectora de Patio designada informará de inmediato a Dirección, señalando las acciones realizadas.
 - De no poder realizar contacto vía telefónica con apoderado/a, la Asistente Social o quien se designe, realizará una visita domiciliaria para hacer entrega formal y por escrito de la citación.
 - El apoderado/a o persona responsable debe acusar recibo de citación, consignándola en libro de registro ad-hoc para ello, estableciendo: fecha y hora de entrega.
 - Dirección reunirá todos los antecedentes necesarios (informes de docentes, informe de especialistas, hoja de vida del estudiante, registro de asistencia, informe de notas, etc.) para la situación a tratar con el apoderado/a.
 - La Dirección presentará un plan de acción al apoderado en el área que corresponda, con tiempos y plazos de revisión.
 - Los aspectos tratados en la entrevista deben ser registrados en el Libro Entrevistas de Apoderados.
 - La atención del apoderado/a debe hacerse en compañía de un Directivo del Colegio, que tiene como función, realizar las anotaciones establecidas durante la reunión.
 - Todos los antecedentes registrados deben ser leídos al apoderado/a, el cual establece su aprobación a través de su rut y firma.
 - Se debe registrar la atención del apoderado/a en libro de clases, indicando fecha, motivo y firma.

10.4.7 PROTOCOLO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION LEGAL DEL ESTUDIANTE:

Es fundamental conocer los pasos a seguir en caso de que un estudiante tenga una situación especial en el ámbito Legal.

Cuando el apoderado o familiar del menor se presenta en la Unidad Educativa para entregar DOCUMENTACION LEGAL relacionada con un menor de la Unidad Educativa, se requiere hacer lo siguiente:

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN:

Apoderado *que trae documentación Legal de* algún estudiante:

1. El funcionario que se encuentre en la recepción deberá informar a Inspectora General, que asisten a entregar documentación de situación legal de un estudiante, quien debe Recepcionar dicho documento bajo firma.

Procedimientos en **caso de retiro de un estudiante** durante la jornada escolar:

1. La recepcionista o asistente de la educación que recibe la solicitud de retiro del estudiante, **DEBE CERTIFICAR en ficha implementada en cuaderno de retiro de estudiantes si existe RESTRICCIÓN de entrega a algún adulto.**
2. En caso de existir una observación, debe informar inmediatamente a la Dirección.
3. Retardar disimuladamente la entrega del estudiante.
4. Seguir instrucciones de la Dirección.

PROCEDIMIENTO INSPECTORIA GENERAL:

1. Recepcionar, indagar y registrar entrevista del padre o apoderado.
2. Fotocopiar y distribuir dicho documento bajo firma con EGE y Profesor Jefe, EL CUAL DEBE ARCHIVAR.
3. Conversar con Docente y Asistente de Aula, para certificar que toma conocimiento de la situación del estudiante y las cautelas que debe tener ante diversas situaciones de retiro del estudiante. 4. Dejar registro breve de requerimientos solicitados al Docente en la hoja de vida del estudiante.
5. Certificar que el estudiante sea conocido por el personal del Colegio (Recepcionista, Inspectoras de Patio y Equipo EGE).
6. Implementar Archivar con Documentos entregados por el padre o apoderado.
7. Implementar registro de estudiantes que tengan restricción de retiro con alguna persona en particular y actualizar el registro de casos en recepción.

PROCEDIMIENTO ENCARGADO DE CONVIVENCIA:

1. Realizar seguimiento de fechas de término en resoluciones legales.
2. Derivar el caso con Asistente Social para realizar seguimiento y entregar apoyo a la familia, si lo requiere.
3. Fotocopiar y distribuir documento actualizado en el ámbito legal bajo firma con EGE, Profesor Jefe, el cual se debe adjuntar a los archivos anteriores del caso.
4. Conversar con Docente y Asistente del Aula, para certificar que toma conocimiento de la situación actualizada del estudiante.
5. Dejar registro breve de información y acuerdos con Profesor Jefe en la hoja de vida del estudiante.
6. Mantener informado al EGE, Profesor Jefe, Inspectoras de Patio y Recepcionista si las causas tienen algún cambio de fecha o resolución en el ámbito legal.

10.4.8 PROTOCOLO DE RECLAMOS:

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, que se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir a favor del bien común.⁴⁵

Con dicho objetivo, el Establecimiento ha dispuesto un cuaderno en recepción, donde los padres y apoderados de nuestra Comunidad, podrán registrar reclamos, sugerencias y felicitaciones.

Será decisión del apoderado que haga uso de este elemento, dejar registrado su Nombre, Rut y correo de contacto. Éste se revisará semanalmente, por la Dirección, para dar atención a la información registrada y en los casos que corresponda, dar respuesta oportuna a lo solicitado por el apoderado.

De esta forma, estaremos apoyándonos como Comunidad y trabajando en conjunto para el mejoramiento de gestión y de los procesos escolares de nuestros niños.

RECLAMOS:

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.

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

Deber de protección: Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. 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: 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: La Encargada 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: 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 estudiantes o sólo entre adultos.

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 de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

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: La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, 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 Comité de la Sana Convivencia Escolar.

Medidas de reparación: En la resolución, 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, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Apelación. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

El conducto regular utilizado en la comunicación formal para manifestar consultas, solicitar orientaciones o realizar reclamos, será:

1. Profesor Jefe.
2. Profesor de Asignatura.
3. Orientación/ UTP.
4. Encargada de Convivencia.
5. Inspector General.
6. Directora.

10.4.9 PROTOCOLO DE CEREMONIAS:

Ante la necesidad de contar con un instrumento que regule la organización y progresión de ceremonias, actos y eventos, el Colegio ha preparado la presente normativa con la finalidad de servir a todas aquellas personas, comisiones o departamentos que tienen la responsabilidad asignada de organizar una ceremonia y/o actividad en el Colegio.

Que el concepto de protocolo hace referencia a la forma de celebrar un acto público, incluyendo la disposición y orden de todos los medios necesarios para que un acto se desarrolle según lo previsto y del modo más correcto posible manteniendo un orden, y dando a cada persona el rol que le corresponda.

- a. Para efecto de incluir algún evento o ceremonia, es necesario que previo a la determinación de la fecha, se consulte al Equipo Directivo, a fin de evitar en la misma fecha la coincidencia de otras actividades.
- b. Debemos conocer el presupuesto con el que contamos y valorar si tenemos medios propios suficientes o, en otro caso, necesitamos solicitarlos a la Corporación de Desarrollo, Centro de Padres u otro estamento.
- c. Seleccionar el espacio físico y la orientación con la cual se dispondrá.

10.4.9.1 DE LOS RESPONSABLES:

- a. El Equipo E.G.E será responsable de elaborar una matriz impresa de responsabilidades, de acuerdo a diversos criterios de participación.
- b. La persona asignada como Coordinadora o Coordinador, deberá velar porque cada una de las acciones sean cumplidas de acuerdo a los requerimientos de espacio y tiempo.
- c. Se crearán comisiones de trabajo de acuerdo a cada una de las tareas a desarrollar, considerando las competencias de cada uno.
- d. Cada una de las funciones estipuladas, será firmada por los responsables y deberá ser definida previamente considerando el antes, durante y después de la ceremonia o evento.
- e. El Encargado de los equipos tecnológicos deberá instalar, probar los equipos y dispositivos y posteriormente finalizada la ceremonia y evento, desinstalar y guardar cada uno de los recursos utilizados.

10.4.9.2 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- a. Cada producto solicitado tales como recuerdos, letras para el telón, ornamentación del escenario etc., serán entregados a Dirección el día antes de la actividad, a fin de resguardar cada uno de los elementos a utilizar.
- b. El Programa a desarrollar deberá ser enviado por mail a Dirección y U.T.P., 3 días antes del evento.
- c. Se solicitará a los apoderados y familias en reunión de apoderados, el Protocolo de participación de ellos, dando especial énfasis a su comportamiento en las presentaciones artísticas de sus hijos y asignación de lugares.
- d. Finalizado el acto o ceremonia, el Coordinador debe constatar que el lugar quede limpio y ordenado.

10.4.9.3 VESTIMENTA PARA LOS EVENTOS:

- La vestimenta que se usará en los eventos será determinada por el tipo de la actividad o según lo determine la Dirección del Establecimiento.
- En el caso de los apoderados, se solicitará a través de variados medios de difusión, la forma en la cual deben presentarse al Establecimiento en el caso que fueran invitados.

- **PLANILLA DE RESPONSABILIDADES**

DIA 20..... HORAS.....	
LUGAR: COLEGIO YANGTSE, AVDA. ALCALDE FERNANDO CASTILLO VELASCO Nº 7631 FONO 225201346	
Nº ASISTENTES:	
MOTIVO:	
COORDINACION GENERAL:	CONTROL PUERTA:
RECEPCIÓN:	COORD. DISCIPLINA: INSPECTORES DE PATIO Y ASISTENTES DE CURSOS.
LOCUCIÓN:	ESCENOGRAFÍA PODIUM:
VOCATIVOS:	CONFECCIÓN PROGRAMAS:
LIMPIEZA DEL LOCAL:	ENTREGA PROGRAMAS:
ENTREGA PROGRAMAS	TOMA DE FOTOGRAFÍAS:
AUTORIDADES:	
AUDIO, EQUIPO Y EMBLEMA PATRIO:	
BANDERAS, PLANCHAR Y COLOCAR:	
LIMPIEZA DEL LOCAL:	

10.4.10 PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS:

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección inicialmente a los niveles de NT2 (kínder), 1º básico y 7º básico (el resto de los niveles se irá implementando su postulación por plataforma de manera gradual)⁴⁶.

En todos los niveles los postulantes serán admitidos de acuerdo al número de vacantes ofrecidas por el Establecimiento.

INICIO: Una vez que se han publicado las vacantes para el año próximo y en Agosto los niveles postulados por plataforma ingresando a sitio www.sistemadeadmisionescolar.cl y siguiendo las instrucciones ministeriales.

Se entrega información a todo apoderado que lo solicite en recepción, vía telefónica, correo electrónico cyangtse@corp-lareina.cl

TÉRMINO: Una vez que se han ocupado todas las vacantes publicadas al inicio del proceso y hasta el cierre de la plataforma SAE.

FECHAS ESTIMADAS: entre julio y diciembre.

HORARIO DE ATENCIÓN: de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:30 horas.

El proceso de admisión abre vacantes para formar nuevos cursos en Kínder, 1º básico (SAE) y completa cursos en los otros niveles.

Las vacantes disponibles serán publicadas en una tabla cada año, en el mes de agosto y se irán actualizando a medida que se matriculen estudiantes:

CURSOS	NÚMERO DE VACANTES
KINDER	
1° básico	
2° básico	
3° básico	
4° básico	
5° básico	
6° básico	
7° básico	
8° básico	

REQUISITO DE POSTULACIÓN:

1. CUMPLIR CON LA EDAD REQUERIDA PARA:

CURSOS	EDAD
Kínder	5 años cumplidos al 31 de marzo
1° básico	6 años cumplidos al 31 de marzo

2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A ENTREGAR:

NIVELES	DOCUMENTOS
Kínder	- Certificado de Nacimiento (Original) para confirmar el curso al que corresponde matricularse. - Informe de Jardín, solo para confirmar si ha asistido.
1° básico	- Certificado de Nacimiento (Original) para confirmar el curso al que corresponde matricularse. - Informe de Jardín, sólo para confirmar si ha asistido al 2do Nivel de transición (Kínder).
2° a 8° básicos	- Certificado de Nacimiento. - Certificado anual de estudio de año anterior para confirmar el curso al que le corresponde matricularse.
Alumnos/as extranjeros	- Traer documentos para validación de estudios por el MINEDUC (solicitud de matrícula provisoria) - RUT nacional (foto copia del carnet de identidad por ambos lados).
Casos Especiales (deserción escolar, escuelas de lenguaje, entre otros)	- Certificado de Nacimiento. - Traer documentos para validación de estudios por el MINEDUC (solicitud de matrícula provisoria). - Certificado anual de estudio del último año cursado en educación regular.

• **RESPECTO A LOS ESTUDIANTES POSTULANTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:**

Deben acreditar con los documentos pertinentes y esperar la Resolución en torno a los cupos que este programa posee para el año de postulación.

Cabe destacar que el Decreto 170/2010 regula el número de Estudiantes con Necesidades Educativas que los colegios pueden atender en sus aulas. Para el caso de Estudiantes con Necesidades Educativas Transitorias, no se pueden tener más de 5 estudiantes por curso, y no más de 2 estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes.

NOTA: Toda documentación es obligatoria al momento de inscribir, de no presentarse el estudiante queda fuera del proceso de postulación.

Respetar los plazos señalados en el proceso de postulación y con la totalidad de los documentos solicitados.

• **DISPOSICIONES FINALES:**

Los resultados del proceso de postulación serán dados a conocer en un plazo no superior a 15 días hábiles a contar de la fecha de finalización de admisión.

El proceso de admisión concluye con la matrícula de los postulantes seleccionados. El plazo para matricular estudiantes seleccionados vence impostergerablemente en la fecha señalada en el momento de la aceptación.

Quienes no hagan uso de la vacante, se entiende que han renunciado a su cupo. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes con los estudiantes en la lista de espera en estricto orden de inscripción.

Las situaciones no contempladas expresamente en el proceso, serán resueltas por el Director del Establecimiento, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

- **PROTOCOLO DE MATRÍCULA:**

El Proceso de Matrícula del Colegio Yangtsé, contempla para este efecto dos períodos que se denominarán:

- Período de matrícula ordinario; aquel que se inicia en el mes de agosto de un año escolar y culmina en el mes de diciembre del mismo año.
- Período de matrícula extraordinario; aquel que se realiza en los meses de febrero y marzo, al inicio de un nuevo año escolar.

- **PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA:**

Completar:

1. Ficha de Matrícula.
2. Tomar conocimiento del Compromiso de Apoderado y firmar.
3. Ficha uso de imagen; aprobar o rechazar.
4. Encuesta de religión optativa según Decreto Supremo N° 924/83 de Educación.
5. Consentimiento para realizar control de salud.

Luego de la matrícula, el apoderado se entrevistará en Dirección para darle la bienvenida y lineamientos institucionales.

10.4.11 PROTOCOLO DEL FUNCIONAMIENTO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE):

1. Para reconocer la dificultad que pueda presentar un estudiante, el Profesor/a Jefe y/o de Asignatura, realizará una observación directa y constante en clases, recabará información sobre resultados de evaluaciones realizadas en aula.
2. Se hará una derivación al profesional pertinente, siguiendo los siguientes pasos:
 - El Docente informará a la Coordinadora del PIE.
 - La Coordinadora solicitará una evaluación al especialista.
 - El especialista informará a la Coordinadora, Docente y Jefe Curricular los resultados de la evaluación.

Toda esta información se recopilará en:

- Informes de evaluación de especialistas.
 - Informe Pedagógico.
 - Test de Conners.
3. El Docente, deberá firmar la entrega de estos documentos a la Coordinadora PIE, quién los ingresará en la carpeta Derivación de Casos.
 4. Revisados los documentos, el caso será derivado a los especialistas correspondientes:
 - Orientadora: Emocionales y conductuales.
 - Psicopedagogas o Psicóloga: Dificultades de Aprendizaje y Déficit Atencional.
 - Educadora de TEL y Fonoaudióloga: Dificultades del Lenguaje.
 5. Una vez entregados los casos, los especialistas, tendrán un mes de plazo, para entregar los procedimientos a seguir a: Coordinadora PIE y/o Orientadora, Profesor Jefe, Jefa de UTP.
 6. Se informará al apoderado de la decisión tomada por los especialistas con su estudiante, firmando éste una **Autorización para la Evaluación** y un **Compromiso de Apoyo** para la aplicación o implementación del tratamiento definido.
 7. Se comenzará a completar los DOCUMENTOS de los estudiantes que se requieran, para ingresarlos al Proyecto PIE.
 8. Una vez ingresados, habrá una retroalimentación permanente entre especialista, Profesor/a Jefe y/o Asignatura y especialistas/apoderados.

10.5 PROTOCOLOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

10.5.1 PROTOCOLO DE NORMAS E INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL LIBRO DE CLASES:

Considerando la realización eficiente de nuestros deberes y obligaciones, es indispensable dar cumplimiento a las instrucciones que se especifican.

Objetivos por los que se deben mantener REGISTROS en el Colegio:

- Dar cumplimiento estricto a las normativas, circulares, ordinarios emanados por el Ministerio de Educación y SIGE.
- Mantener oportunos registros, que permitan al Colegio retroalimentar el proceso de supervisión de la Superintendencia de Educación.

El Docente debe saber que:

1. El libro de clases es un documento público oficial, formal e inviolable, no debe sacarlo del Establecimiento.
2. Es responsabilidad del Profesor(a) Jefe mantener en buen estado el libro de clases, con llave de la sala que corresponda, asegurada con lienzo en la tapa posterior del libro.
3. Sólo puede ser llenado con lápiz pasta de color azul.

4. La lista de asistencia debe realizarse por estricto orden alfabético del apellido paterno con letra clara y legible, este orden debe mantenerse a través de todo el libro de clases, por ningún motivo puede modificarse en las diversas asignaturas.
5. La hoja de identificación del estudiante, se debe llenar utilizando los certificados de nacimiento y ficha de matrícula.
6. La asistencia diaria es responsabilidad del Profesor(a) que realiza la 1ra hora de clases, quien debe cerrar a las 9:10 hrs., indicando si el estudiante está presente colocando punto (.) y una equis (x) si está ausente. En caso de situaciones emergentes como lluvia y movilizaciones, el cierre de la asistencia será informada desde Dirección.
7. El Docente es el responsable de portar el libro de clases al inicio y término del periodo de éstas.
8. En el 1er recreo el libro de clases debe ser dejado con funcionario administrativo responsable para el registro de asistencia en el SIGE, en la sala de recurso. Al término del recreo, el Docente retira el libro que requiere en el mismo lugar.
9. En los periodos de recreos y término de jornada escolar, el libro de clases debe ser dejado por el Docente en la sala de profesores, en el casillero correspondiente.

De lo anterior se desprende que el libro de clases:

1. No debe quedar en la sala de clases con los estudiantes.
2. Por ningún motivo puede mandar a buscar o a dejar el libro de clases con un estudiante, debe solicitarlo a un Inspector de Patio, Auxiliar o dar aviso a Inspectoría General con un estudiante responsable.
3. No debe usar lápiz grafito en el libro de clases, ya que Superintendencia no lo permite.
4. Ningún Docente puede realizar cambio de notas o adulterar notas de otro profesor en el libro de clases. Este hecho constituye una falta grave administrativa y quedará registrado por escrito, por las autoridades pertinentes en el informe anual de desempeño docente.
5. No debe usar corrector ni lápiz goma o de tinta deleble.
6. En caso de error, en el registro de asistencia, se debe informar a la Directora, quien resolverá el problema junto al profesor que cometió dicho error.

Si se registran errores en contenido de asignaturas o notas, éstos deberán ser informados a la Jefa de UTP, quien resolverá el problema junto al Profesor que cometió dicho error.

7. El libro de clases NO PUEDE SER USADO COMO ARCHIVADOR, no coloque papeles en él. Mantenga una carpeta aparte con los certificados médicos de los estudiantes u otros documentos.
8. Está prohibido que el Profesor(a) autorice a estudiantes a sacar promedios o traspasar notas al libro de clases. Se considera una falta grave.
9. El Profesor deberá controlar la asistencia a clases después de cada recreo y verificar los estudiantes ausentes con el Inspector de Patio, quien resolverá la situación.
10. La suma de la asistencia más la inasistencia debe coincidir con el número de matrícula.
11. En la HOJA DE OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE, se debe consignar todos los acontecimientos que tengan que ver con el estudiante:
 - Intervenciones de especialistas,
 - Atención en Inspectoría, Orientación o Convivencia,
 - Acciones positivas o negativas,

La redacción deberá ser sucinta y, con registro de fecha e identificación del profesional. Las anotaciones deben evidenciar la conducta del estudiante, evitando juicios de valor y estigmatizando al estudiante.

12. Todos los Profesores deben completar el número de horas diarias durante el mes y los porcentajes de logros cuando corresponda, en la última página de su asignatura. 14. Debe consignar en el libro la tabla y asistencia a Reuniones de Apoderados.
15. AL TÉRMINO DE CADA MES EL PROFESOR(A) JEFE debe realizar el cierre de ASISTENCIA MENSUAL con las sumas correspondientes de acuerdo a los días trabajados, para cumplir con la declaración de subvención. Posterior a la revisión del Encargado SIGE, se deberá hacer el traspaso con lápiz pasta azul, la primera semana de cada mes.
16. HOJA DE ASISTENCIA POR ASIGNATURA:

DÍA:			MES:		
HORA	ASIGNATURA	INASISTENCIA	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMAS
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					
7º					
8º					

- ✓ Se debe consignar día y mes.
 - ✓ Cada Profesor(a) Jefe debe completar el horario del curso, el viernes previo a la semana de trabajo.
 - ✓ Los estudiantes inasistentes y los atrasados, deben señalarse mediante el número de lista, en orden correlativo. Este registro debe hacerse hora a hora, con LA FIRMA DEL PROFESOR(A) QUE REALIZA LA CLASE.
 - ✓ El Docente es responsable de cumplir con sus registros de clases realizadas al dejar firmado el libro de clases. De no dejar firmado queda ante Subvención como una clase no hecha por el Docente.
17. El Docente debe mantener sus contenidos al día en los registros de asignatura en los Libros de clases.
18. Si el Docente comete errores reiterados en la hoja de asistencia de subvención, esta situación será evaluada por la Directora, quien determinará las acciones a seguir.

10.5.2 PROTOCOLO DE EXENCIÓN ASIGNATURA DE RELIGIÓN:

Fundamentación:

Se entiende por Eximición, el procedimiento de exención de una asignatura. Esta medida permite al estudiante no participar del proceso lectivo.

Los criterios para eximirse de una asignatura o sector de aprendizaje, deben estar contenidos en el Reglamento Interno de Evaluación.

Atendiendo a los nuevos requerimientos y necesidades de nuestros estudiantes, se ha definido en acuerdo con el Consejo Escolar y de Profesores, el siguiente protocolo:

Procedimiento:

1. Al matricular al estudiante, el apoderado debe completar la ficha en donde puede optar o no optar por las clases de Religión.
2. En la primera reunión de apoderados, se reunirán a todos aquellos que optaron por la exención de su pupilo/a a la clase de Religión, en conjunto con Jefe de UTP y Encargada de Convivencia. En dicho encuentro se les entregará el compromiso con indicaciones y procedimientos a seguir quedando bajo firma expresa del apoderado la adhesión a éstos.
3. En el caso de que el estudiante tenga clases de Religión en el primer módulo (de 8:30 a 10:00 hrs.), tendrá la posibilidad de integrarse o ingresar a clases a las 10:15 hrs., según quede firmado en Compromiso con el Apoderado.
4. En el caso que el estudiante tenga clases de Religión a las 14:15 hrs., podrá retirarse del Establecimiento a las 13:30 hrs. o luego de su almuerzo escolar, según quede firmado en Compromiso con el Apoderado.
5. En el caso de las clases de Religión en módulos intermedios los estudiantes que no opten por la asignatura, trabajarán en Biblioteca según plan definido por UTP de acuerdo al nivel.
6. Los estudiantes deberán respetar las normas y procurar un buen comportamiento dentro de esta dependencia, estando bajo la supervisión de la Bibliotecaria o Inspectora de Patio.
7. El no cumplimiento de las normas de convivencia al interior de esta dependencia, serán registrada en libro de clases y se aplicará Reglamento Interno, según corresponda.
8. Cualquier situación no contemplada en este protocolo, deberá ser analizada por el Consejo de Profesores del Establecimiento.

10.5.3 PROTOCOLO DE EXENCIÓN ASIGNATURA DE INGLÉS:

Fundamentación:

Se entiende por Eximición, el procedimiento de exención de una asignatura. Esta medida permite al estudiante participar del proceso lectivo sin que su evaluación y/o calificación incida en su promoción.

Los criterios para eximirse de la asignatura, deben estar contenidos en el Reglamento Interno de Evaluación. No obstante, la eximición sólo puede ocurrir en casos fundados y es una decisión del Equipo Técnico Pedagógico en conjunto con el Profesor de Asignatura.

Procedimiento:

La exención de la asignatura de Inglés, sólo se realizará bajo dos parámetros:

1. Solicitud de la Educadora Diferencial a cargo del curso correspondiente en que se encuentre el estudiante. Con tope máximo de fecha al **30 de abril del año lectivo.**
 - La Educadora Diferencial informará a la Jefa de UTP de la fundamentación de la solicitud y se llegará a un acuerdo.
 - La Educadora Diferencial, citará al apoderado para que firmen la solicitud escrita de exención de la cual deberá entregarse copia a UTP, Docente de Asignatura, Profesor/a Jefe y el original archivado en expediente PIE.
2. Solicitud por parte del apoderado, según indicación médica:
 - El apoderado deberá solicitar entrevista con Jefa de UTP, para presentar el certificado médico correspondiente y completar solicitud de exención.
 - La Jefa de UTP entregará una copia a la Docente de Asignatura y otra a Profesor/a Jefe.

10.5.4 PROTOCOLO DE LA RUTINA DIARIA:

FUNDAMENTACIÓN:

Las normas son la primera forma de relación entre el Profesor y el estudiante en el contexto de la sala de clases. Plantearlas con claridad y hacerlas respetar, es una de las funciones primordiales del Docente, ya que un buen clima se construye sobre dichas reglas. Los propios vínculos de afecto que los Profesores creamos con nuestros estudiantes dependen del planteamiento inicial de normas claras, ya que los estudiantes se sentirán más seguros en un contexto de acciones pedagógicas coherentes y los profesores podremos coordinar más eficazmente los procesos de enseñanza – aprendizaje. A continuación se plantean algunas rutinas pedagógicas que constituyen un probado marco de acción para la creación de buenos climas en el aula.

- Conocer (y usar) el nombre de todos nuestros estudiantes.
- Comenzar la clase sólo cuando todos los estudiantes estén sentados y poniendo atención.
- Exigir respeto de los turnos de habla.
- Ser coherente en las exigencias disciplinarias.
- Mostrarse tranquilo(a) al exigir el cumplimiento de una norma.
- Valorar las intervenciones de los estudiantes como aspectos fundamentales para el desarrollo de la clase.

PROTOCOLO DE ACCIÓN:

1. El Profesor debe esperar a sus estudiantes en su sala de clases antes del toque de campana.
2. Formar a los estudiantes fuera de la clase, respetando el orden y silencio al inicio de la jornada.
3. Durante la formación el Docente debe saludarlos de manera formal y respetuosa, revisar la presentación personal de cada estudiante: uniforme escolar e higiene e indicar los materiales o recursos a utilizar al inicio de la clase.
4. Recordar normas y acuerdos generales de disciplina: uso de celulares, uso de gorros y que ningún estudiante esté masticando chicle o comiendo al interior de la sala.
5. Ingresar a los estudiantes de forma ordenada y silenciosa.
6. Verificar que la sala se encuentre limpia antes de comenzar la actividad.
7. Pasar o revisar la asistencia en cada bloque de clases.
8. Pedir justificativos a los ausentes del día anterior y consignar en el libro.
9. Realizar acciones comprometidas diariamente según Plan de mejoramiento.
10. Solicitar al estudiante que ingresa atrasado a la sala de clases, el pase de autorización y que lo haga en silencio, de forma ordenada (evitando los saludos y todo aquello que interrumpa el normal desarrollo de la actividad).
11. Señalar en la pizarra el objetivo de la clase, corroborando la comprensión del mismo.
12. Al término de las actividades, indicar a los estudiantes que ordenen su lugar de trabajo, dejando el espacio en óptimas condiciones para dar inicio la clase siguiente y que la salida al recreo debe ser de forma controlada y de acuerdo a las indicaciones del Docente.
13. Al retirarse de la sala, al inicio de los recreos o al término de la jornada, el Docente debe dejar la puerta cerrada con candado y llevar el libro de clases a la Sala de Profesores.
14. Supervisión del cumplimiento de las REGLAS DE ORO:
 - Saludar al profesor o profesora,
 - No pararse sin permiso,
 - Mantener silencio cuando se explica,
 - Levantar la mano para opinar o preguntar,
 - Mantener el puesto ordenado.

10.5.5 PROTOCOLO DE NO INTERRUPCIÓN Y RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE EL PERIODO DE CLASES:

En beneficios de los procesos de aprendizajes de los estudiantes, se debe evitar la interrupción a los Docentes durante sus clases; si es necesario los apoderados deberán realizar sus consultas en Recepción o Secretaría, para recibir la adecuada atención.

- ✓ Estudiantes Atrasados se incorporan a clases a las 8:55 hrs., posterior a un toque de campana y registro.
- ✓ Los materiales, colaciones u otro elemento que traiga el apoderado fuera del periodo de ingreso a clases, será entregado al estudiante por un Inspector de Patio, 5 minutos antes de que termine el módulo.
- ✓ En caso de solicitar urgente registro de asistencia diaria, ésta será registrada por un Asistente de la Educación, el cual entrará al aula sin interrupción del proceso y tomará el libro extrayendo dicha información.
- ✓ EN CASO QUE FUERA NECESARIO y sólo autorizado por Dirección, la entrega de estímulos escolares y otras informaciones a los estudiantes, se ocuparán los módulos de las asignaturas que menos afecten los procesos pedagógicos.
- ✓ El retiro de estudiantes por los apoderados, será de 10 minutos antes del término del modulo, No se despacharán estudiantes en horas de recreos.
- ✓ Las **urgencias, deberán ser informadas en INSPECTORÍA GENERAL** quien de acuerdo al nivel de la Urgencia, **podrá coordinar el retiro del estudiante.**

10.5.6 PROTOCOLO DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA:

EN VIRTUD DE LA FORMACIÓN DE HÁBITOS, VALORES DE RESPETO Y RESPONSABILIDAD

De acuerdo al Manual de Convivencia en el ámbito de DEBERES DE LOS APODERADOS, se establece que: “Es deber de los apoderados conocer, practicar y respetar las siguientes normas y deberes generales”

- “Respetar el conducto regular y procedimientos establecidos por el sistema de educación comunal”.
- “Justificar la inasistencia a clases de su pupilo de acuerdo a protocolo institucional.”

a. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES:

De los Apoderados:

1. El apoderado debe justificar por escrito la inasistencia de su hijo, utilizando su Agenda Escolar, consignando el:
 - Nombre y Apellido del estudiante,
 - Curso,
 - Fecha de la inasistencia del estudiante,
 - Motivo de la inasistencia,
 - Nombre, Apellido y Firma del apoderado,
 - Fecha de envío de la justificación.
2. La justificación debe especificar la causa que ha motivado la ausencia. No se aceptarán justificativos genéricos que para el Colegio carecen de validez, como: “motivos personales o particulares”, dado que nos interesa prioritariamente la participación continua del estudiante en la actividad formativa del Colegio.

De los Estudiantes:

1. El día del retorno a clases, el estudiante deberá mostrar la justificación al Profesor correspondiente del inicio de la jornada (8:30 horas) o dejar su libreta abierta sobre la mesa del Profesor donde se observe la justificación.
2. Es obligación del estudiante hacer presente su justificación de inasistencia a clase.

De los Profesores:

1. Todos los Profesores que inician la jornada de clase (8:30 horas), deben observar el registro de inasistencia del día anterior de los estudiantes ausentes.
2. Los Profesores deben solicitar la entrega de los justificativos por parte de los estudiantes y tomar conocimiento bajo firma en la agenda escolar.
3. En caso de incumplimiento de la justificación, el Profesor consignará en la sección de Observaciones el Nº de lista del estudiante sin Justificativo.
4. Inspectoría debe enviar comunicación al apoderado, haciéndole ver la falta de acuerdo al compromiso adquirido en el Manual de Convivencia.
5. De presentarse el estudiante sin justificativos en una cuarta oportunidad, se citará al apoderado a Inspectoría para justificación personal de la inasistencia del estudiante.
6. La justificación por enfermedad, control médico o dental, debe hacerse con el certificado médico entregado en el Establecimiento el primer día de reintegro a clases.

b. DE AUSENCIA POR PERÍODOS PROLONGADOS:

1. En el caso de los estudiantes que por motivos muy justificados (salud- viajes) deban ausentarse del Colegio por más de dos días, y por razones que puedan ser previstas, su apoderado deberá informar por escrito o personalmente a Inspectoría del Colegio.
2. El estudiante que falte a clases de forma prolongada sin aviso a la Dirección del Colegio, será citado y/o visitado en su domicilio por Asistente Social del Colegio, para conocer los antecedentes de su ausencia.
3. Cuando un estudiante mantenga una inasistencia prolongada sin justificación, el Colegio comunicará a los organismos correspondientes, **por resguardo de sus derechos a la educación.**

c. INASISTENCIA A CADA CLASE (DESPUÉS DE CADA RECREO):

1. Cada Profesor debe realizar el control de asistencia al inicio de cada clase.
2. En el caso de que el estudiante esté presente en los registros del libro de clases y se encuentra ausente de la sala, esta situación debe ser comunicada de forma inmediata a Inspectoría, quien resolverá el caso.
3. El Profesor debe registrar la situación en la hoja de vida del estudiante “el estudiante no ingresa a clase”.
4. Inspectoría aplicará medidas para el cumplimiento de los compromisos acordados.

10.5.7 PROTOCOLO DE SALIDAS DE APOYO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Las salidas escolares en la educación primaria son un importante recurso didáctico, una actividad pedagógica y un medio de formación y de socialización para los escolares. La importancia de este recurso no sólo aparece avalada por la teoría y la experiencia pedagógica que propone este método de trabajo entre sus objetivos para esta etapa educativa.

También un numeroso grupo de las entidades locales han entendido, y así lo demuestran los diversos programas municipales a los que pasamos revista, que las ciudades como parte educadora de la Comunidad, deben poner los recursos de la ciudad al servicio de la educación ciudadana en general y de los escolares en particular.

Para realizar una salida didáctica en Jornada escolar se debe considerar:

1. Las salidas didácticas se deben solicitar a UTP con al menos un mes de anticipación, para gestionar autorizaciones corporativas y ministeriales.
2. Una vez confirmada la solicitud de salida, el Docente deberá enviar comunicación y autorización a los estudiantes.
3. Se da aviso mínimo con una semana de anticipación al apoderado para tener de vuelta las autorizaciones en la fecha que lo indique el Profesor.
4. 48 horas antes (2 días hábiles), el/la Docente debe entregar a la Inspectora a cargo del curso, las autorizaciones firmadas.
5. La Inspectora a cargo de la salida es la encargada de avisar a Coordinadora PAE de la salida didáctica, fecha, día y hora para guardar los almuerzos correspondientes.
6. Si la salida considerara el almuerzo, de igual forma se deberá avisar a la Coordinadora PAE para la disminución de las raciones alimenticias.
7. El Docente debe informar a los estudiantes cómo deben venir vestidos, dependiendo del lugar que se va a visitar y también se les recomienda el tipo de colación que deben llevar.
8. En el caso del 1er Ciclo, deben portar credencial con su nombre, el nombre del Establecimiento y teléfono de contacto.
9. El Docente debe gestionar la compañía de un adulto por cada 10 niños/as.
10. El Docente debe dejar material para atender los cursos en donde debe ser suplido (remitirse a protocolo de suplencia docente).
11. Si la salida se realizara fuera de la Región Metropolitana, se debe contar con 1 mes para tramitar autorización en la Dirección Provincial Oriente y permisos municipales cuando se requiera.

El día de la salida se debe:

1. Llevar a los estudiantes a tomar desayuno y al baño antes de salir del Colegio.
2. El Docente deberá recordar a la Encargada del PAE la cantidad de estudiantes que saldrán del Establecimiento, para que les guarden almuerzo para el regreso. Si la salida está contemplada para todo el día y los estudiantes llevan su almuerzo, este aviso será para la reducción de raciones alimenticias.
3. La Profesora deberá registrar la asistencia del alumnado en el libro de clases y las autorizaciones de cada estudiante, dejarlas juntas en orden en Inspectoría General al interior del libro de clases.
4. No puede salir el Docente del Establecimiento si NO HA PASADO LA LISTA.
5. El estudiante no podrá salir del Establecimiento, si no presenta la autorización firmada enviada por el apoderado.
6. En caso excepcional y sólo cuando algún estudiante no traiga su autorización, por ausencia, se deberá llamar al hogar informando al apoderado o algún familiar mayor de edad (apoderado suplente, o tutor) la actividad y solicitando, autorice su salida del Colegio, entregando sus datos correspondientes para la completación de la autorización. En caso que el apoderado contara con correo electrónico podrá respaldar su autorización vía mail. Esta acción, finalmente SÓLO puede ser autorizada por la Dirección.
7. Si no se logra ningún contacto, el estudiante deberá ser ubicado en algún curso paralelo, para permanecer en el Establecimiento hasta completar su jornada escolar.
8. Los estudiantes deberán llevar sólo su colación, cuaderno y estuche en caso que la Profesora lo solicite. Las mochilas y otras pertenencias deben quedar con llave al interior del aula.
9. El Docente debe completar el libro de registro de salidas en recepción (registrando nombre Profesor/a, lugar al que se dirigen, entre otros datos.)
10. Una Inspectora de Patio designada, será responsable de la coordinación general de la Salida, cautelando la documentación que debe quedar, la aplicación del protocolo y la completación de Ficha de salida para la Corporación.
11. Al momento de la llegada del bus los estudiantes se deben formar y salir en orden con su Profesora, quien será responsable de la seguridad del grupo curso hasta el regreso al Establecimiento con todo el alumnado que integró esta actividad.
12. La Encargada de Enfermería proporcionará un botiquín de primeros auxilios y un formulario de accidentes escolar firmado y timbrado por la Directora para cualquier emergencia.
13. En caso de cualquier incidente, se deberá informar de forma inmediata a la Dirección.
14. El Bus debe quedar limpio.
15. El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica deberá informar a los Docentes que atienden al curso en salida didáctica, para coordinar la suplencia del Profesor que dirige dicha actividad, ya sea entregando material de apoyo o definiendo cambio de actividades con el Profesor que cubre.
16. 48 horas después de la salida didáctica, se debe remitir a UTP informe de salida didáctica.

10.5.8 PROTOCOLO DE COLABORACIÓN PADRES Y APODERADOS:

Fundamentación:

El Colegio necesita de los padres, requiere de su apoyo para el refuerzo de los contenidos trabajados en clases, para el cumplimiento de los aspectos formales que éste exige y para asegurar que los niños reciban buenos tratos y afecto en sus hogares; pues sin ellos, no puede cumplirse cabalmente la labor de entregar aprendizajes de calidad a los estudiantes, fomentar el compromiso de los estudiantes con sus estudios, complementar las enseñanzas en cuanto a hábitos y disciplina, ni conocer la realidad de vida ni las características particulares de cada niño (Tchimino & Yañez, 2003).

Pasos a seguir:

- Inscripción de apoderados con nombre completo y Rut en planilla.
- Registro de curso/os y estudiantes que representa.
- Registro de su colaboración.
- Definir área de trabajo en Orientación, Inspectoría, entre otros.
- Definición de objetivos de trabajo.
- Realizar registros fotográficos.
- Calendarizar 2 reuniones de apoyo y evaluación.
- La Dirección entrega agradecimientos al apoderado por la colaboración realizada.

10.5.9 PROTOCOLO DE TALLER EXTRA ESCOLAR:

Pasos a seguir en la creación y seguimiento de los diversos talleres extracurriculares:

El Coordinador deberá:

1. Motivar y realizar las inscripciones de estudiantes a los diversos talleres.
2. Crear nóminas de los estudiantes, según inscripción de taller.
3. Realizar comunicaciones hacia el hogar, informando el día de inicio del taller, horario de inicio- término y colilla de autorización del apoderado, previa supervisión de UTP.
4. Recopilar las autorizaciones de los estudiantes y archivarlas.
5. Certificar y actualizar las nóminas con los estudiantes autorizados según taller.
6. Entregar estas listas a cada Monitor para que éste realice el registro de asistencia.
7. Controlar sistemáticamente el número de estudiantes participantes del taller, para aseguramiento de la continuidad del mismo.
8. Supervisar asistencia y puntualidad de los monitores en cuaderno de control de asistencia, como también de su desempeño.
9. Si el estudiante falta más de 2 oportunidades, se debe informar al hogar para certificar la permanencia al taller o abrir cupo para otro estudiante.
10. Registrar los datos del Monitor: Nombre completo, RUT, fecha nacimiento, entre otros, en el cuaderno del personal y en el cuaderno del control de asistencia de los monitores.
11. Informar a los Monitores que en caso de inasistencia de ellos al taller o atraso, deben informar a la Dirección y al Encargado de los Talleres.
12. Se debe supervisar constantemente a los Monitores por seguridad.
13. Debe recopilar y archivar documentación de los Monitores, certificado de nacimiento, certificado de antecedentes, currículo, certificado de alumno regular, Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
14. Designar zonas de ubicación para la realización de los Talleres dentro de la unidad educativa, en conjunto con la Inspectora General.
15. Entregar informe computacional a Jefe de UTP, con copia a Inspectoría General sobre ausencias de los Monitores y desarrollo de los talleres en forma mensual.
16. Enviar recordatorio a los monitores vía virtual sobre boletas de pago, las cuales deben ser visadas en UTP.
17. Crear Archivador para llevar todo el proceso de los Talleres.
18. El Monitor deberá chequear al inicio de cada clase la asistencia de sus estudiantes. Si tuviera ausencias, deberá dar aviso inmediato a Inspectoría para realizar procedimientos internos del Establecimiento.

10.5.10 PROTOCOLO DE TALLERES PARA PADRES:

Fundamentación:

Una alianza efectiva entre la Familia y la Escuela necesita de un vínculo positivo, nutritivo y respetuoso en el que ambos sistemas entrelazan sus esfuerzos en pos de los niños y jóvenes. Una relación de estas características, favorece y asegura un mejor rendimiento académico de los niños, así como un desarrollo integral de su persona, su autoestima y su actitud hacia el aprendizaje (Corthorn & Pérez, 2005; Mineduc, 2004; Epstein, 2001; Ballen & Moles, 1994). *“Los colegios que integran a las familias obtienen mejores resultados en términos de calidad de educación, por tanto, se ha transformado en una tarea fundamental que familia y educación aúnen esfuerzos y trabajen juntos desde el rol de cada uno, con la meta clara de mejorar los aprendizajes de los alumnos/as”* (Mineduc, 2005a, p.5).

Pasos a seguir en el trabajo de escuela para padres:

- Dar la bienvenida a los padres, indicando el objetivo del taller para padres y la relevancia de la actividad.
- Se recomienda abrir un espacio para saludos y presentación de los participantes. En caso de que los padres no se conozcan entre sí o se integren nuevos apoderados al curso.
- Introducir la modalidad de taller con una motivación o dinámica, destacando la importancia y la utilidad de los temas a tratar.
- Leer documento a los apoderados sobre un artículo relacionado con temáticas de interés proporcionado por Orientación.
- Formar grupos de 4 a 5 integrantes.
- Hacer entrega de un set de preguntas para el desarrollo de la actividad en forma grupal.
- Guiar a los participantes en el desarrollo de la actividad del taller, garantizando que todos entiendan los acuerdos que se toman, repitiendo siempre la idea central.
- Exponer trabajo por parte de los grupos de apoderados.
- Hacer una síntesis de la actividad del taller.
- Responder pautas de evaluación entregadas por Orientación, sobre la actividad por parte de los apoderados.
- Evaluar los aspectos logrados con los asistentes (participación, colaboración, clima, etc.), con el fin de enriquecer futuros talleres de apoderados.
- Anotar por parte de los Docentes temas tratados y conclusiones del taller en el libro de clases e informe de reunión.

10.5.11 PROTOCOLO PARA EFEMÉRIDES:

Dentro de los lineamientos ministeriales y entendiendo que la Conmemoración de efemérides como Apoyo al Aprendizaje de nuestros estudiantes, y que brinda la posibilidad de otros espacios para el proceso formativo, el Colegio Yangtsé deberá velar por la buena ejecución de las mismas.

Para la realización favorable de esta actividad, es necesario considerar y respetar lo siguiente:

1. Designación: Al inicio del año escolar y en la programación del Calendario Anual interno, se designarán las celebraciones, previo acuerdo a cada curso. Pudiendo, dependiendo de la magnitud de la celebración, asignársele a uno o más cursos.
2. De la Programación: El día de la celebración de la efeméride será acordada por el Equipo de Gestión, considerando la programación Mensual de las actividades.

Será deber del profesorado tomar conocimiento de las fechas programadas por los distintos canales de información.

3. De la Organización: Cada Profesor Jefe deberá presentar en Dirección, con al menos 2 semanas de antelación, una propuesta para la celebración de la fecha a conmemorar, en conjunto con los requerimientos de apoyo si los hubiera (arriendo de audio, invitaciones, mástiles, entre otras). En el caso de contar con invitados, será la Dirección quien organice su invitación y atención de los mismos.
4. De la Ejecución: Toda actividad, una vez definida deberá ser informada a un integrante del Equipo de Convivencia o UTP, para certificar y controlar los detalles (lecturas, presentación, escenografía, montaje en general) y a Inspectoría General quien dispondrá los espacios y el apoyo logístico para su óptima realización (espacio en óptimas condiciones, sillas, distribución de los estudiantes, audio, control de la disciplina).

5. CONSIDERACIONES FINALES:

En la selección de la actividad, no deberá olvidarse el sentido pedagógico de la misma, como a su vez la formación en valores y su estrecha relación con los lineamientos institucionales. Así como el compromiso del Docente que lidera, en la buena ejecución y desempeño de sus estudiantes.

10.5.12 PROTOCOLO PARA PASEOS DE FIN DE AÑO:

El paseo es una actividad voluntaria promovida por el Área de Convivencia Escolar y liderada por el Profesor Jefe de cada curso.

Al inicio de año, el Profesor Jefe en conjunto con su Directiva, deberá decidir si se considerará como uno de los objetivos finales de curso.

Por tanto, es también al inicio, que se determinará la forma de recaudar fondos destinados para el financiamiento de los gastos del **100% de los estudiantes**.

La Directiva de curso en conjunto con su Profesora Jefe, podrá determinar una cuota mensual con este fin, así como también convenir otros medios para la recolección de fondos, entre los cuales podría acordarse la realización de rifas o ventas de donaciones internas, en cada reunión convocada.

Quedará establecido, que las formas para reunir fondos no contemplarán ventas en el Colegio o Jean's Day extra, ya que dichas actividades responden a otros medios de incentivos ya definidos por el Establecimiento.

La Directiva elaborará un documento de compromiso que deberá ser firmado por todos los apoderados, en él se registrarán los acuerdos para este objetivo, el que permanecerá en poder de la Profesora Jefe, quien colaborará en el establecimiento de los acuerdos y la recolección de firmas.

1. TRANSPORTE: Deberá consignarse en el documento que el lugar y el traslado de los estudiantes, deberá ser financiado con los fondos reunidos.

En caso de solicitar apoyo municipal, éste será de exclusiva responsabilidad de las Directivas de Cursos, quedando en claro que este gasto No podrá ser cargado a los Fondos SEP del Establecimiento.

2. **PARTICIPACIÓN:** Deberá establecerse un monto definido aproximado, para cubrir el gasto de la participación de 3 integrantes de la familia y definir que cada integrante de la familia que se sume al Paseo deberá cancelar adicionalmente un monto acordado en reunión igual para todos. Para decidir los valores deberá haber una asistencia mínima de un 70% de los apoderados del curso.
3. **FECHAS:** Los paseos finales de curso se establecen dentro del calendario escolar en diciembre, de Lunes a viernes, de 8.30 a 17.30 hrs., de ese modo se compromete la participación de la Profesora Jefe y la protección del Seguro Escolar.

Los paseos acordados en días festivos No están cubiertos por el seguro escolar y la seguridad del estudiante es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados.

4. **CONSIDERACIONES FINALES:**

En la selección del lugar y el costo NO deberá olvidarse que ésta es una actividad para favorecer el Desarrollo Integral del estudiante en un ambiente de respeto y de sana convivencia familiar. NO estará permitido a los asistentes, el consumo de alcohol ni de sustancias ilícitas que puedan ir en contra de la formación valórica de nuestros estudiantes.

El incumplimiento de estos acuerdos por parte de los acompañantes, padres y apoderados, condicionará la continuidad del adulto como apoderado de nuestro estudiante.

10.5.13 PROTOCOLO DE JEAN'S DAY:

La motivación es una de las claves del éxito escolar y reconocer o premiar es una manera más de generar interés en los niños. El objetivo de la compensación y el incentivo es que nuestros estudiantes desarrollen su autoestima, sentido de pertenencia, independencia y seguridad emocional; sentimientos que redundarán en un buen rendimiento escolar.⁴⁷

El **Jean's day** se ha creado para fomentar la asistencia a clases de nuestros estudiantes, reconociendo por otra parte que el mayor incentivo debiera ser la posibilidad de aprendizaje que genera la asistencia efectiva a clases. Es así que de acuerdo a nuestras mediciones de indicadores de eficiencia y en conjunto con el Consejo de Profesores, se reconoce al curso con más alto porcentaje de asistencia mensual.

Para este día, se autoriza sólo el uso de jeans y polera del Colegio. Los estudiantes NO podrán asistir con ropa de calle, entendiendo cualquier otra tenida distinta a la descrita.

El curso que obtiene ese reconocimiento, será informado por Administrador SIGE a Dirección, Inspectoría General, UTP y Equipo de Convivencia.

1. El Profesor Jefe deberá informarse del día calendarizado en que podrá realizarse el Jean's Day.
2. El valor a solicitar será fijado por el Consejo de Profesores al inicio del año escolar.
3. Los estudiantes en conjunto con su Profesora Jefe, se encargarán de la promoción y del cumplimiento de la norma.
4. Será de responsabilidad del Profesor Jefe designar a los encargados (padres o apoderados y/o estudiantes) quienes deberán llegar temprano para el cobro del dinero.
5. El monto recaudado deberá ser comunicado a la totalidad de los estudiantes, padres o apoderados del curso y a Dirección.
6. El destino del dinero será acordado por el Profesor Jefe y los estudiantes, considerando que es un premio de incentivo para ellos.
7. Éstos podrán utilizarse dentro del año, para una salida, compra de material de apoyo del curso, una actividad solidaria o una de sana convivencia, entre otros.

10.5.14 PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DEL UNIFORME ESCOLAR:

El uso del uniforme es de carácter obligatorio, según acuerdo del Centro General de Padres y Apoderados y Consejo de Profesores (salvo situaciones especiales tratadas en Inspectoría General).

Como miembros de la Comunidad Escolar, es importante contribuir a que esta norma sea cumplida por la totalidad del alumnado.

El alumnado, durante el periodo escolar, deberá presentarse en el Establecimiento con el uniforme de acuerdo al Reglamento Interno.

El no cumplimiento de ello, podrá ser sancionado de acuerdo y según esté descrito en el Manual de Convivencia.

DEL UNIFORME ESCOLAR

DAMAS:

Falda plisada azul marino, polera roja piqué (diseño del Colegio Yangtsé), zapatos negros, calcetas o polainas azules, chaleco azul, delantal cuadrillé azul (hasta 5º básico).

Las niñas que tengan cabello largo deben asistir correctamente peinadas o con su pelo amarrado (sin accesorios llamativos).

A partir de mayo las estudiantes podrán asistir con pantalón de colegio color azul.

Se permite el uso de parka color azul marino, sin combinación de colores.

Chaqueta Polar azul marino, con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio).

Las estudiantes emplearán durante su permanencia en las dependencias del Colegio, su respectivo delantal. Exceptuándose este uso cuando deban participar en actos académicos.

VARONES:

Pantalón gris, polera roja piqué (diseño del Colegio Yangtsé), chaleco azul, zapatos calcetines azul marino o negros, cotona beige (de uso obligatorio hasta 6º básico).

Se permite el uso de parka color azul marino, sin combinación de colores.

Chaqueta Polar azul marino, con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio).

El corte de pelo debe ser sobre el cuello de la polera (**No se permiten modas en el recinto escolar**).

Los estudiantes emplearán durante su permanencia en las dependencias del Colegio su respectiva cotona. Exceptuándose este uso cuando deban participar en actos académicos.

Para damas y varones en Educación Física y Talleres deportivos el uniforme es el buzo oficial del Colegio Yangtsé, polera roja con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio) y zapatillas negras o blancas.

UNIFORME KINDER

Damas y Varones:

Buzo oficial del Colegio Yangtsé.

Polera roja con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio). Cotona

Beige, delantal cuadrille azul y zapatillas.

EDUCACIÓN FÍSICA:

Uso obligatorio del buzo oficial del Colegio, polera del Colegio, short azul o calzas para las damas, calcetas blancas, zapatillas, útiles de aseo (toalla, jabón, peineta y desodorante en barra).

De la formación y el control del uso:

- El Profesor Jefe en Reuniones, deberá informar a padres y apoderados de esta norma y señalar el sentido y los beneficios de una buena presentación escolar.
- En horas de Jefatura u Orientación, se trabajará con los estudiantes la presentación personal, la fidelización y los sellos Institucionales.
- Los Inspectores de Patio controlarán la presentación de los estudiantes de forma permanente.
- El estudiante que no cumpliera con esta norma, será citado a Inspectoría para reflexionar sobre esta falta.

Si la falta fuera reiterada, se amonestará por escrito y citará al apoderado para establecer compromisos y modificación de conducta.

10.5.15 PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL CELULAR:

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la Comunidad del Colegio Yangtsé acerca del uso de Internet y Tecnología dentro del establecimiento escolar.

A través del presente documento, se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales.

El Colegio Yangtsé considera el uso de internet y de la tecnología como una herramienta complementaria en el proceso educativo de las y los estudiantes ya que enriquece y facilita los objetivos académicos. No obstante, no se permite el uso indebido de internet y/o tecnología dentro del Colegio (como, por ejemplo; insultos, ataques, burlas, pornografía, imágenes, mal uso de redes sociales).

Prácticas Generales:

- a. Los dispositivos tecnológicos podrán utilizarse sólo con fines pedagógicos autorizados y planificados previamente por Profesores del Establecimiento.
- b. El Profesor que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de éstas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
- c. Los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, podrán usar sus aparatos celulares fuera del horario de clases. Entonces, será importante mantener en modo de silencio el teléfono celular, durante el tiempo de clases, reuniones y actos. Sólo se podrá tener en vibración en caso de requerir contestar fuera de la sala, alguna situación particular y familiar que lo amerite.
- d. Si bien los estudiantes podrán portar sus celulares al interior del Colegio, no podrán hacer uso de los mismos en la sala de clases, ya que cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través de los teléfonos fijos institucionales.
- e. En el Colegio el equipo deberá permanecer en modo de vibración o silencio, de lo contrario si un estudiante es sorprendido haciendo uso del celular durante el horario de clases o en otra circunstancia; éste le será requisado, para su posterior devolución al término de la jornada, con una comunicación para el apoderado, la cual constituirá una advertencia inicial para el estudiante.
- f. Se ha establecido que las personas de nuestra Comunidad, que se sientan afectadas o trasgredidas en su privacidad y otros derechos, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa, deberán hacer la denuncia al Profesor Jefe o de Asignatura, el cual tendrá que informar de manera inmediata a Inspectoría General quien aplicará los procedimientos de investigación y sanción necesarios para el caso.

- g. Tal como los celulares, se aplicará el mismo criterio para otros elementos tecnológicos.
- h. Los estudiantes que con debida anticipación soliciten el uso de elementos tecnológicos, para una sana recreación, podrán hacerlo durante los recreos, pero no encerrados en las salas de clases o en espacios escondidos del personal del Colegio. Ejemplos concretos de actividades recreativas serán: escuchar música por personal estéreo, leer libros electrónicos, divertirse a través de videojuegos no violentos, revisar correos, etc.
- i. El Establecimiento no se hará responsable de la pérdida de cualquier dispositivo tecnológico que porte la o el estudiante, información que se entregará a cada apoderado y estudiantes durante el mes de marzo con sus respectivos recordatorios durante el año.
- j. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el Colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.
- k. Si algún estudiante incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario.

10.5.16 PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO:

Fundamentación:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 112 de 1999 del MINEDUC (Modificado por el Decreto Exento N° 1223 del 12 de diciembre de 2002), que establece en su título primero, artículo cuarto que debe constar en los Reglamentos de Evaluación de los establecimientos los requisitos y procedimientos para la “Finalización anticipada del año escolar”.

El Equipo Directivo podrá cerrar anticipadamente el año escolar de un estudiante debido a razones de salud, previa solicitud del apoderado e informe del Profesor Jefe, Consejo de Profesores y con los antecedentes de otros profesionales competentes. El estudiante cuyo año escolar se cierre anticipadamente, deberá ser autorizado expresamente por el Director(a) para participar en actividades no lectivas oficiales del Establecimiento.

Procedimientos:

1. En el caso que el apoderado solicite cierre anticipado deberá presentar a la Dirección del Establecimiento la solicitud correspondiente, de ser por causa médica deberá realizarlo a través de carta formal, adjuntando la documentación pertinente, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del estudiante.
2. Si el motivo fuere un viaje o traslado a otra ciudad, que no permita su finalización del año, el apoderado deberá adjuntar a la solicitud, una Declaración jurada ante notario.
3. La Dirección del Establecimiento informará al administrativo a cargo de asistencia y al Departamento Técnico Pedagógico, quien informará a docentes correspondientes.
4. Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán al menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la Promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Vigente.
5. El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia, **NO** implica que el estudiante se retire del sistema, por tanto, continúa siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo en curso.

La promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación.

10.5.17 PROTOCOLO DE USO BIBLIOTECA CRA:

La Biblioteca CRA., es un recinto destinado a favorecer, fortalecer y enriquecer la formación educativa y cultural de los usuarios, especialmente del alumnado a través de la lectura y de los recursos audiovisuales considerando en ello la Visión y Misión del Proyecto Educativo del Colegio Yangtsé.

La Biblioteca CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Circulación del material bibliográfico (préstamo a domicilio).
2. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información).
3. Áreas de lectura y gestión cultural.
4. Actividades de extensión pedagógica; de fomento lector y apoyo a la investigación.

SE ESTABLECE:

1. Los usuarios tendrán especial cuidado en el uso de los materiales: libros, diccionarios, material educativo, informativo, de carácter cultural; además de todas las especies y elementos que se encuentren en esta dependencia.
2. Los estudiantes, deberán tener excelente comportamiento y una buena convivencia, dentro de la sala.
3. Procurar el silencio adecuado en un ambiente acorde para fomentar el gusto por la lectura y la comprensión necesaria de ella y de los textos en general.
4. Es deber del alumnado, profesores, personal en general solicitar al funcionario(a) encargado (a) de la Biblioteca CRA, los libros o materiales que se necesiten en calidad de préstamo, quedando registrada la fecha e inicio del préstamo devolución, considerando los deterioros o pérdidas ocurridas, en el caso se debe reponer los extravíos o reparar los deterioros.

5. Cumplir responsablemente con los plazos para hacer devoluciones de los préstamos a domicilio y sala de clases.

Está prohibido que el alumnado y todo usuario **consuma alimentos o bebidas en la Biblioteca CRA.**

El alumnado y todo usuario deberá ingresar a la Biblioteca CRA con autorización del personal a cargo y correctamente presentado.

Hacer uso correcto del lenguaje y evitar el desorden y las faltas de la disciplina.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El material que se encuentra en la Biblioteca CRA es de utilidad para los estudiantes, Profesores, Asistente de la Educación, Apoderados y Ex alumnos, por este motivo se debe cuidar cada texto y los materiales audiovisuales que se encuentran en el recinto.
2. En caso de pérdida del texto o material didáctico, se procederá a la reposición por el usuario que utilizó el material.
3. En cuanto a los computadores que se encuentran en esta dependencia, el uso por los estudiantes, se realizará solamente con autorización y en presencia del Encargado de la Biblioteca CRA.

10.5.18 PROTOCOLO DE USO DE SALA DE COMPUTACIÓN:

OBJETIVO GENERAL:

Conocer y aplicar un conjunto de reglas de formalidad que rigen para el desarrollo de un uso adecuado de la sala de computación:

1. Los Profesores deben registrar con antelación en planilla ad hoc la solicitud de la sala de computación. Registrando: Nombre del profesor, curso que asistirá a la sala de computación, fecha, Horario de uso de la sala.
2. El Profesor antes de dirigirse con el curso al Laboratorio de Computación, debe recordar las Normas de ingreso a dicha dependencia y verificar que todos los estudiantes lleven sus materiales para el desarrollo de la clase.
3. De forma ordenada los estudiantes junto con su Profesora se dirigen hacia la sala de computación.
4. Los estudiantes deben formarse antes de ingresar a la sala.
5. El ingreso de los estudiantes a la sala de computación, debe realizarse en orden (evite correr, jugar o empujar dentro de la sala de computación, ya que estas conductas involucran un muy alto riesgo para los estudiantes).
6. El Profesor debe constatar el aseo, orden e higiene de la sala de computación.
7. El Profesor debe mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en la sala de computación.
8. A la llegada de los estudiantes a la sala de computación, deben estar todos los materiales a disposición de los estudiantes.
9. Los estudiantes no pueden operar los sistemas sin la autorización de la Profesora.
10. Será el Encargado de Computación el que apagará los equipos al término de la clase, en el caso de no contar con este apoyo, el Docente dispondrá del tiempo suficiente para realizar dicha acción.

ANEXO A

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, tiene por objeto la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se refieren al bienestar de los niños y niñas, a la convivencia, el buen trato y demás aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de la Educación Parvularia, en nuestro Establecimiento.

Como Colegio que basa su accionar la inclusión, manifestamos la convicción de que todos nuestros estudiantes pueden alcanzar el máximo de sus capacidades; siempre y cuando el ambiente escolar en el que se desenvuelven promueva un armonioso desarrollo físico, cognitivo y emocional. Disponer de este ambiente para todos nuestros estudiantes, y sobre todo para los más pequeños, es la gran meta que como Comunidad Educativa nos hemos fijado.

Los primeros años de vida en la formación, tienen como objetivo principal, adaptar al niño a una futura educación formal y a:

- a. Estimular el desarrollo integral de los educandos, por medio de procesos pedagógicos que tomen en cuenta su naturaleza psicomotora, afectiva y social.
- b. Fortalecer la identidad y la autoestima de los educandos como condición necesaria para el desarrollo de sus potencialidades en sus espacios vitales, familia, escuela y comunidad.
- c. Desarrollar las especialidades básicas de los educandos para garantizar su adecuada preparación e incorporación a la educación básica.

La Educación Formal es la que se imparte en Instituciones dentro de un local determinado, el cual debe contar con una infraestructura que incluya espacios vitales que beneficie el buen desarrollo de niños y niñas; en donde puedan correr, saltar, jugar, escuchar, bailar, etc. y desenvolverse con seguridad y confianza; en el cual existen fundamentos curriculares que orientan la Jornada Escolar. Es necesario organizar ambientes flexibles, seguros, cálidos creativos y culturalmente pertinentes.

Se deben fomentar los valores morales: solidaridad, compromiso, responsabilidad, amor por la vida humana, respeto por la naturaleza, los deberes y derechos humanos sin distinción de color, raza, género y nacionalidad.

I. PRINCIPIOS GENERALES:

- Dignidad del ser humano,
- Interés superior de niños y niñas,
- Autonomía progresiva,
- No discriminación arbitraria,
- Participación,
- Autonomía y diversidad,
- Responsabilidad,
- Legalidad,
- Justo y debido proceso,
- Proporcionalidad,
- Transparencia.

Todos enmarcados en los Principios y Valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo, que propenden a la formación integral del individuo y descrito en nuestro Reglamento Interno (RI).

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

En este punto, los derechos y deberes de la Comunidad del Colegio Yangtsé, se encuentran ya descritos en RI de nuestro Establecimiento.

III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO EDUCACIÓN PARVULARIA:

- a. **Tramos curriculares:** Nuestro establecimiento educacional imparte el nivel de Transición NT2 (Kínder)
- b. **Horario:**
 - **Ingreso a clases:** 8:30 horas, los y las niñas ingresan por la puerta lateral de Alc. Fernando Castillo Velasco y son recibidos por la Técnico en párvulos y la Educadora del nivel. Con la finalidad de desarrollar la autonomía, las y los párvulos pueden ser acompañados por el/la apoderado/da, sólo hasta la puerta de la sala.
En caso de atraso, el niño o niña, ingresará por la puerta principal de Alc. Fernando Castillo Velasco y será acompañado por el Inspector que se encuentre en portería o por la Asistente de sala.
La Educadora informará de los atrasos al apoderado/a, a través del “registro de atrasos” en la agenda, enfatizando en la importancia de que el niño o niña asista de manera puntual.
 - **Salida de clases:** El horario de salida para los niveles de educación parvularia es el siguiente:
 - Lunes - martes – jueves y viernes: a las 15:45 horas
 - Miércoles: a las 13:30 horas

Los párvulos serán entregados a sus apoderados/as, o la persona autorizada para retirarlos/las, en sus respectiva sala de clases. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién los retira, ya que no se entregará a ningún párvulo sin autorización, previamente informada por el/la apoderado/a.

En caso de que una persona distinta deba retirar al niño o niña, y esta decisión sea anticipada, el o la apoderada deberá avisar a la educadora vía agenda.

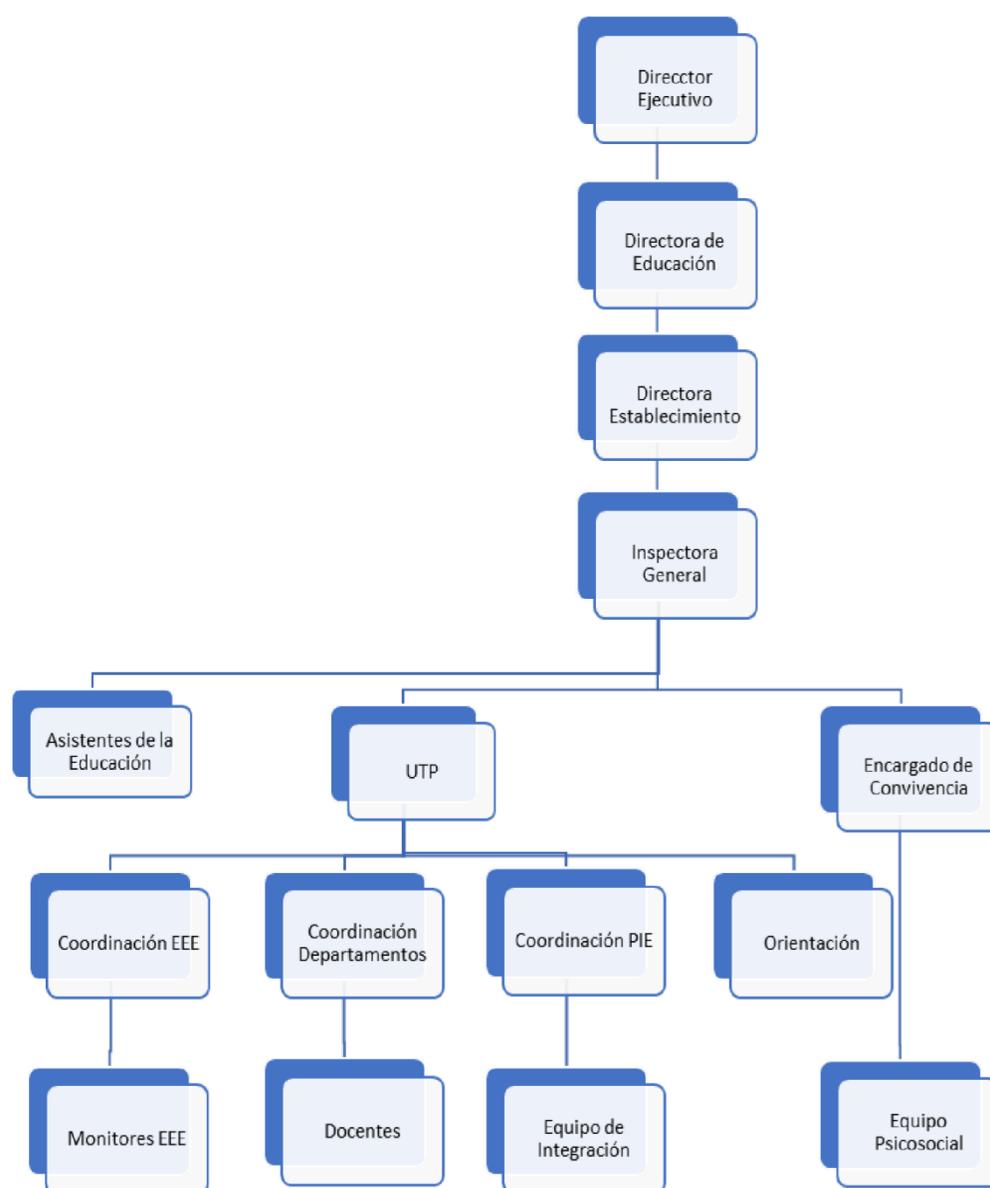
Los párvulos no podrán ingresar ni ser retirados/as en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado/a deberá informar previamente a la educadora a través de la agenda.

En el caso de que el niño o niña deba ser retirado de manera anticipada (antes del término de la jornada), el apoderado/a tendrá que firmar el registro correspondiente, el cual estará en la portería del establecimiento.

c. Matrícula y Admisión:

1. Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en Kinder, deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción en la oficina de Inspectoría General del Colegio.
2. El proceso de admisión se registrará según el Sistema de Admisión Escolar (SAE).
3. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida, que es para Kinder, 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 (SAE).
5. De los estudiantes que son trasladados de otros Establecimientos Educativos, deberán traer su informe de aprendizajes para el ingreso.

d. Organigrama:



e) Mecanismo de Comunicación con las Familias:

Agenda:

El Colegio mantiene una comunicación formal con toda la Comunidad. Siendo la página Web institucional el principal medio de comunicación para las informaciones de carácter general.

Para la comunicación directa con los apoderados el Establecimiento hace entrega de una Agenda escolar al inicio del año escolar.

Nuestra agenda es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, en relación con la agenda se debe tener en consideración lo siguiente:

- a. Completar los datos de la primera hoja, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
- b. Sugerimos forrar la agenda con plástico transparente y resistente para mantenerla en buen estado.
- c. Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
- d. A través de la Agenda escolar el apoderado podrá generar un canal de comunicación con el docente del curso.

IV. UNIFORME KINDER:

Damas y Varones : Buzo oficial del Colegio Yangtsé.

Polera roja con insignia bordada, en amarillo (según diseño del Colegio). Cotona Beige, delantal cuadrille azul y zapatillas.

REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO:

Entendiendo que podría ocurrir una situación de descontrol de esfínter o algún accidente durante la jornada que afectara su uniforme (rotura o exceso de humedad) que pudiese afectar la salud del estudiante, se solicitará vía telefónica la presencia del apoderado o familiar para el cambio de ropa o retiro del estudiante, en caso que fuera necesario, por lo que se solicitará una autorización.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD:

En relación al Plan Integral de Seguridad, referirse a anexos:

- En cuanto a las medidas de **Higiene y Salud**: Todo párvulo deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfrios, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al Colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda, éste debe ser entregado en Inspectoría General.
- **Medicamentos**: Las Educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los párvulos. En caso de requerir la administración permanente de un medicamento, sólo lo debe realizar solamente la Enfermera del Establecimiento, con la debida indicación médica y la completación del respectivo protocolo, que debe ser completado al inicio del año o en el momento de la matrícula.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

1. Organización Curricular:

Componentes estructurales de las Bases Curriculares:

- a) **Ámbitos de Experiencias**: Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b) **Núcleos de Aprendizajes**: Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de aprendizaje. Los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquieren un carácter transversal en el curriculum.
- c) **Objetivos de Aprendizaje**: Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica pedagógica de la Educación Parvularia. Al interior de ellos, se distinguen objetivos de aprendizaje transversales (OAT).
- d) **Niveles o tramos Curriculares**: Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° Nivel (Sala Cuna), 2° Nivel (Medio) y 3° Nivel (Transición).

2. Calendario anual:

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del Colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

3. De la Promoción:

Los párvulos que han cursado Kinder, son promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.

4. Evaluación:

La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

Las fechas de entrega de evaluaciones se realizan al término de cada semestre:

1. Se entregará un informe pedagógico (al hogar), por cada niño, niña, donde se evalúan los aprendizajes de los párvulos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o padre, madre, tutor. Este documento será adjuntado en la carpeta de registro académico de cada niño(a).
2. Además, cada Educadora deberá realizar un registro diario, en su cuaderno de evaluación personal, (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por niño y por ámbito de aprendizaje.

5. Salidas Pedagógicas:

Las salidas pedagógicas que se definan, serán informadas por escrito en la agenda con su debida autorización. Sin la autorización firmada del apoderado/a los/las niños, niñas no pueden salir del Establecimiento.

Los párvulos asistirán a estas actividades acompañados por la Educadora y Técnicos respectivos. En caso de ser necesario, se contará con la asistencia de apoderados/as.

VII. BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO:

La sana CONVIVENCIA ESCOLAR es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben entre sí. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

BUEN TRATO: Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

Normas de Funcionamiento General:

1. Atención de apoderadas y apoderados:

La atención de apoderadas y apoderados se realizará mediante entrevistas concertadas previamente, ya se trate de reuniones solicitadas por la Educadora o el/a Apoderado/a.

Las Educadoras no están autorizadas para atender a apoderados/as en horarios de ingreso ni de retiro de los párvulos. De esta forma, se asegura una adecuada atención de todos los niños y niñas a cargo de la Educadora respectiva.

Una vez iniciada la jornada escolar, no está permitido ingresar a los patios y salas de clases, debido a que se generan interferencias en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

2. Entrevistas personales, reuniones e informes:

Durante el año se realizarán, al menos, una entrevista con los padres/madres, de acuerdo a las necesidades del párvulo/a o familia:

1. La asistencia a Reunión de apoderados, talleres convocados por el Ciclo y citaciones por parte del Colegio, es de carácter obligatorio.
2. Los Informes de Desarrollo, los que dan a conocer los avances de cada niño o niña, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.
3. Los padres y/o apoderados deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su pupilo(a). Al reincorporarse el párvulo a clases, el apoderado debe justificar vía agenda y en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico.
4. Ningún niño, niña puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la Educadora del curso y registro en portería. El retiro de los párvulos, 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.
5. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:
 - a) La Educadora del curso,
 - b) Jefe de Unidad Técnica (en caso curricular),
 - c) Inspectora General,
 - d) Dirección del Colegio.

3. Cumpleaños:

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del Establecimiento y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los niños y niñas. El Colegio no autoriza la celebración dentro del horario escolar, sólo y en acuerdo con la Educadora podrá compartirse una colación saludable diferente, breve y al término de la Jornada escolar.

4. Juguetes y equipos tecnológicos:

Solicitamos que los niños y niñas no traigan juguetes al Colegio, para evitar distracciones y/o problemas con sus pares.

Está prohibido traer objetos tecnológicos, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, Tablets, entre otros.

5. Respecto al envío de Dinero:

Las niñas y niños de Educación Parvularia no deben traer dinero al Colegio, al menos que haya sido solicitado para una actividad programada. En dicho caso, deberá venir en un sobre cerrado con el nombre del párvulo especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

6. Actualización de datos personales:

En caso de ser necesario, cada apoderado o apoderada deberá informar oportunamente a la Educadora, a través de la agenda, el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia.

EN RELACIÓN A LOS CONFLICTOS:

- a) Aceptar normas y reglas dentro de la sala.
- b) Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
- c) 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.

Medidas remediales:

1. Frente a un conflicto, se dialogará con los niños o niñas involucrados, y se llegará a compromisos, se enviará una comunicación para informar al apoderado para ser reforzado en el hogar los acuerdos establecidos y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente al apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la Educadora, Encargada de Convivencia Escolar o a Dirección, si es necesario.

PADRES Y /O APODERADOS:

El Apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educacional.

1. Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia y cumplir con éste.
2. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
3. Permanecer en contacto con el Colegio, asistiendo a citaciones y 100% de las reuniones de convocadas por la Educadora o Dirección del Establecimiento.
4. Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados. En caso de alguna dificultad en este ámbito, el Establecimiento cuenta con Dupla Psicosocial, que podrá canalizar apoyos pertinentes a las familias de nuestra Comunidad.
5. Cumplir con acuerdos que fije la Directiva del curso y el curso.
6. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Fiestas Patrias (desfile), Fiesta de la Interculturalidad, entre otras.
7. Contribuir permanentemente a la buena convivencia y a la formación valórica de los estudiantes a través del modelamiento.

VIII. PROTOCOLOS:

Los protocolos de actuación de nuestro Establecimiento se encuentran en anexos.

11. DEFINICIONES PARA LA COMUNIDAD

11.1 COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación define la Comunidad Educativa como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de convivencia (Art. 9º, LGE).

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. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.

11.2 RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las y los Inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la Comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los Docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y Docentes, deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, formación, etc).

En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

En todo momento los pasillos del Establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la Comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, éstos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

El aseo de los patios, baños y pasillos del Establecimiento es una de las funciones principales de las y los Auxiliares de Servicio del Establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

11.3 COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos Ciclos y Niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

La Convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un Inspector/a o Asistentes de la Educación, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la Dirección del Establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo del Casino del Establecimiento es función del personal manipulador de alimentos del Establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

11.4 REUNIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el Profesor/a Jefe y las o los Apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Cada curso realizará al menos dos reuniones de apoderadas/os cada semestre, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados.

Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

En cada reunión, las apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico, informe de personalidad y los registros disciplinarios de su pupila/o.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al Establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el Profesor/a Jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

11.5 ENTREVISTA DOCENTE

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del Establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

Cada Docente o profesional de apoyo del Establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende.

Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la Unidad Educativa.

11.6 CLASES DE RELIGIÓN

El sistema educacional en Chile, establece según el DS Nº 924/83, que las clases de Religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de Religión, impartidas en el Establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.

Las clases de Religión que se realicen en el Establecimiento, no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular. Tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de las y los estudiantes, más que en una doctrina específica.

Para las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de Religión, el Establecimiento debe generar las condiciones para que desarrollen actividades paralelas de carácter pedagógico. En ningún caso, las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de Religión, permanecerán en la sala durante la realización de este subsector.

11.7 FORMATOS ANEXOS CORPORATIVOS

ANEXO CORPORATIVO 1: DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD

YO _____ RUT: _____ FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL _____ HE RECIBIDO EL RELATO DE/LA ESTUDIANTE RUT: _____, REFERIDO A DETECCIÓN O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL. DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL DEL REGLAMENTO INTERNO QUE RIGE A NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ENTREGÓ LOS ANTECEDENTES AL DIRECTOR DE MI COMUNIDAD EDUCATIVA Y ME COMPROMETO RESPONSABLEMENTE DE GUARDAR EL SECRETO DE CONFIDENCIALIDAD PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE EL/LA ESTUDIANTE VULNERADO.

FIRMA DIRECTORA

FIRMA FUNCIONARIO

FECHA

ANEXO CORPORATIVO 2: FICHA ÚNICA DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES NNA EN CASO DE DETECCIÓN O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

I. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

1.- ANTECEDENTES GENERALES

Establecimiento Educacional	
Director/a	
Encargado	

.- ANTECEDENTES DEL RELATO

Fecha en que toma conocimiento:	____/____/20
Nombre de la persona que toma el relato	
Marque con una X su rol	<input type="checkbox"/> Docente _____ <input type="checkbox"/> Equipo de Gestión _____ <input type="checkbox"/> Asistente de la educación <input type="checkbox"/> Apoderado _____ <input type="checkbox"/> Otros _____ (especifique) _____

3.- ESCRIBA DE MANERA DETALLADA EL RELATO RECIBIDO

4.- PERSONAS INVOLUCRADAS

4.- PERSONAS INVOLUCRADAS	

VICTIMARIO/S	
Nombre NNA:	
Curso:	
Nombre Apoderado:	

VICTIMARIO (OTRO)	
Nombre:	
Rol:	

TESTIGO/S	
Nombre/s:	
Curso/Rol	
Nombre Apoderado si el testigo es NNA	

5. "ENCARGADO" MARQUE CON UNA X DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES INFORMADOS COMO SE CONSTITUYE EL RELATO RECIBIDO:

SOSPECHA ABUSO SEXUAL _____ DETECCIÓN ABUSO SEXUAL _____

6. JUSTIFIQUE DE ACUERDO A LOS INDICADORES CONSTITUTIVOS O NO DE DELITO SEÑALADOS EN EL PROTOCOLO

_____ FIRMA ENCARGADO

_____ FIRMA DENUNCIANTE

II. PLAN DE ACCIONES REALIZADAS:

1. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

Información al adulto responsable/apoderado			
Fecha/hora de llamado citación		Fecha/hora de entrevista programada	
Nombre A. responsable o apoderado		Nombre A. responsable o apoderado	
ENCARGADO		DIRECTOR	
Observaciones sobre la información entregada			

Denuncia a la autoridad competente en materia criminal (RESPONSABLE)			
Fecha:		Entidad	
Responsable		RUT	
Oficio/memo/correo	Observaciones		
Rol Único de Causa			

Comunicación al Tribunal competente (ENCARGADO/RESPONSABLE)			
Fecha		Tribunal	
Responsable		RUT	
Oficio/memo/correo	Observaciones		
Rol Único de Causa			
RIT			

2.- MEDIDAS ADOPTADAS

Medidas de protección y reparación			
Descripción de la Medida	Fecha	Responsable	Observaciones

<i>MEDIDAS PREVENTIVAS para evitar nuevas vulneraciones:</i>			
Descripción de las medidas	Fecha	Responsable	Observaciones

3. OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERE NECESARIOS INFORMAR

--

 FIRMA ENCARGADO

 FIRMA DIRECTOR/A

 FIRMA
 OTROS RESPONSABLES

 FIRMA
 OTROS RESPONSABLES
ANEXO CORPORATIVO 3: ENTREGA DE ANTECEDENTES A ADULTO RESPONSABLE/APODERADO

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre entrevistado/a	
Nombre entrevistado/a	
RUT	
Encargado	
Director/a	

2. OTROS ASPECTOS QUE QUIERA MENCIONAR

--

 FIRMA ENCARGADO

 FIRMA DIRECTOR/A

 FIRMA
 OTROS RESPONSABLES

 FIRMA
 OTROS RESPONSABLES

12. GLOSARIO

1. **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo.
Los impulsos agresivos deben ser orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
2. **AGRESIÓN:** Es una respuesta violenta que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra.
3. **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres
4. **BULLYING (Acoso Escolar):**
Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, existe abuso de poder, es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.
Es uno de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna con la participación de toda la comunidad escolar. (Fuente: MINEDUC.)
5. **CISGÉNERO:** Se refiere a todas aquellas personas que su identidad de género coincide con el sexo y género asignado al nacer.
6. **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
7. **DIVERSIDAD SEXUAL:** Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en tres aspectos fundamentales: i) la genitalidad entendida como su sexo, ii) la expresión, es decir sus prácticas, y iii) la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.
8. **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer
Cómo expreso mi género según los roles heteronormativos y normas sociales, esto es, el género femenino desde la construcción de la mujer como sujeta débil, y a cargo de funciones reproductivas y de cuidado el género masculino desde su función de proveedor, sujeto fuerte y conquistador, incluye mi manera de vestir y actuar. (Femenina – Andrógina – Masculina)
9. **FAMILIAS HOMOPARENTALES:** Familia en la cual las funciones de crianza son realizadas por dos adultos o adultas del mismo género y que mantienen una relación homosexual.
10. **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo.
Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres
11. **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.
12. **HETERONORMATIVIDAD:** Conjunto de relaciones de poder por medio del cual la sexualidad se normaliza y reglamenta en nuestra cultura. Las relaciones heterosexuales idealizadas se institucionalizan y se equiparan con lo que significa ser humano. La heteronormatividad es el régimen social y cultural que impone que la heterosexualidad sea la única sexualidad “normal”, natural y aceptada, y también su correlato: la persecución y marginación de las personas no heterosexuales.
13. **HETEROSEXISMO:** Sistema ideológico que niega, invisibiliza, denigra y estigmatiza cualquier forma de conducta, identidad, relación o comunidad diferentes de las heterosexuales.
14. **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio

- 15. HOMOFOBIA/TRANSFOBIA/LGBTIFOBIA:** Temor, rechazo o aversión hacia personas homosexuales o trans, con frecuencia expresada mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios hacia personas LGBTI.
- 16. HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente
- 17. IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo
Como el cerebro interpreta quién soy. (Mujer- Transgénero -Transexual- Hombre- Cisgénero)
- 18. INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente⁴⁸
- 19. LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- 20. LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- 21. MALTRATO INFANTIL:**
Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.
El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial⁴⁹
- 22. ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género.
- 23. SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- 24. TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer
- 25. TRANSGÉNERO:** Las personas transgénero, son aquellas cuya identidad de género difiere del sexo y género asignado al nacer; por lo que pueden transitar de masculino a femenino (identidad y apariencia femenina) o de femenina a masculina (identidad y apariencia masculina), independiente de su orientación sexual.
- 26. TRANSEXUAL:** La persona transexual es aquella cuya identidad de género, difiere de su sexo biológico (transgénero), que ha iniciado un proceso de transición biomédico y psicológico hacia el sexo con el cual se siente identificada. Estas intervenciones, por lo general, son acompañadas de un cambio permanente en el rol social del género.
- 27. TRANSICIÓN:** Se refiere a un proceso complejo, de múltiples pasos y de tiempo indefinido (de acuerdo a cada persona), mediante el cual una persona trans alinea su expresión de género y/o su anatomía con su identidad de género.
- 28. TRAVESTI:** Es aquella persona que regularmente, aunque no todo el tiempo, se viste con ropas generalmente asociadas al género opuesto del sexo asignado al nacer.

48 Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. MINEDUC, abril, 2017

49 UNICEF: "Maltrato infantil en Chile", 2000. Disponible en http://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20infantil.pdf. Para complementar la comprensión conceptual, véase también, entre otros: "El maltrato deja huella. Manual para la detección y orientación de la Violencia Intrafamiliar: Violencia doméstica, abuso sexual infantil y maltrato infantil", UNICEF 2012, disponible en www.unicef.cl. y "Protocolo, Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil", JUNJI 2009, disponible en www.junji.cl.

29. VIOLENCIA DE GÉNERO: [en el entorno escolar] se define como “actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder. También se refiere a las diferencias entre las experiencias de los niños y las niñas y sus vulnerabilidades ante la violencia. Incluye amenazas explícitas o actos de violencia física, bullying, acoso verbal o sexual, tocamientos sin consentimientos, coerción y agresión sexual, y violación. El castigo corporal y los actos de disciplina en las escuelas se manifiestan con frecuencia de formas discriminatorias e influidas por el género. Otros actos implícitos de violencia de género relacionada con la escuela surgen de prácticas escolares cotidianas que refuerzan los estereotipos y la desigualdad entre los géneros, y fomentan entornos violentos o inseguros”.

30. VIOLENCIA HOMOFÓBICA, TRANSFÓBICA, LGBTIFÓBICA: Es un tipo específico de violencia de género basada en la orientación sexual real o supuesta, en la identidad de género, en la expresión de género o por las características sexuales del niño, niña o estudiante. La violencia homofóbica, transfóbica, LGBTifóbica no solo afecta a los educandos que son homosexuales, bisexuales, transgénero o intersexuales, sino también a los que son percibidos como no conformes con las normas de género prevalecientes.

31. VIOLENCIA: Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas, el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica, y el daño al otro como una consecuencia, especialmente para dominar a alguien o imponer algo. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

32. VIOLENCIA FÍSICA: Este es quizás el tipo de violencia más típico y fácil de reconocer, ya que es muy visual y fácil de identificar. En él, alguien hace algo para dañar el cuerpo de otra persona, produciendo el dolor y el sufrimiento de alguien.

FUENTE: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ORIENTACIONES PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN EL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO

ANEXO B

al colegio, uso de mascarillas, lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel, saludo con codos o pies, ventilación cruzada en espacios cerrados, limpieza o desinfección de mobiliario u objetos de uso común. Sin embargo, es necesario considerar las modificaciones pertinentes a la actual realidad.

Nuestro Colegio durante estos dos últimos años ha ido trabajando por ser un lugar seguro para todos, ya que aquí es donde se realizan actividades necesarias para la comunidad, tales como el proceso de aprendizaje, las actividades comunitarias o sociales, las actividades extraescolares, las reuniones de apoderados, la entrega de canastas o alimentos Junaeb, los controles de salud y vacunaciones, entre otros. No olvidemos lo que ha significado adecuarnos al trabajo a distancia, las dificultades que superamos juntos en el aspecto académico y socioemocional de nuestros niños y jóvenes. Hoy han regresado a sus aulas, y nosotros: educadores, padres y familias, nuevamente debemos retomar y reaprender a relacionarnos desde el contacto físico con el otro, desde establecer un diálogo respetuoso al momento de plantear inquietudes o dificultades. Por ello, es importante ir paso a paso trabajando en conjunto y de manera colaborativa, para que nuestros niños y jóvenes puedan reunirse, compartir con sus amigos y aprender, con flexibilidad y gradualidad, retomando la normalidad de su proceso escolar.

Desde el año 2021 hemos ido adecuándonos a las nuevas normativas y las respectivas modificaciones según el avance del proceso de vacunación de toda la población escolar. Esto ha significado que para este año 2022 se suspenden los aforos y se retoma la presencialidad a clases en su totalidad para el proceso de aprendizaje de nuestros niños y jóvenes.

Es importante considerar que independiente de la Fase que se encuentra nuestra comuna en el Plan Paso a Paso, ya no existe suspensión de actividades escolares, tampoco contamos con la modalidad de clases híbridas y no existe aforos tanto al interior como exterior de las salas de clases.

Por lo anterior, necesitamos de la responsabilidad mutua y del compromiso de las familias para el autocuidado y la acción preventiva que como familia podemos tomar, frente a un posible contacto estrecho o sospechoso al interior de nuestros hogares.

Les damos a conocer este Protocolo que resume y da a conocer las instrucciones emitidas por el Ministerio de Salud y Educación con las medidas sanitarias atinentes al nuevo contexto social y educacional.

Así mismo, se adapta a la situación real y propia de nuestro colegio.

Dirección Colegio Yangtsé.



I. Medidas Sanitarias:

1. Clases y actividades presenciales:

→ Los establecimientos de educación escolar deben **realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**

→ La **asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.**

→ Se retoma la **jornada escolar completa.**



2. Distancia física y aforos:

→ Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.**



3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

→ **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

→ **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros: – Menores de 5 años: no recomendado.

– Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.

– Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

→ **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

→ **Eliminar los saludos con contacto físico.**

→ **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

→ **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar**, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

→ **Seguir el protocolo de transporte escolar**, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.

→ Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias:

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

1. **Definiciones de casos:**

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes **tipos de casos:**

1.1. Caso Sospechoso

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal⁵⁰ o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

⁵⁰ Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

Medidas y Conductas:

→ Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

1.2. Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

1.3. Caso Confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

→ Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

1.4. Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

→ Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

→ Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

1.5. Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

1.6. Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

2. Plan Estratégico:

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los establecimiento educacionales (EE) proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso⁵¹ con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE). En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud. Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” (<http://epi.minsal.cl/>)

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control:

Estado	Descripción	Medidas Sanitarias
A	1 caso de estudiante o párvulo Confirmado o probable en un mismo curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.

51. Curso/Grupo: todos los estudiantes que comparten una misma sala de clases. En adelante, se entenderá que las referencias a “curso” incluyen también a los grupos de niños en establecimientos de educación parvularia.

Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.
------------------------	---	--

* 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

** Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

*** Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, éste deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

A continuación presentamos una explicación sobre su aplicación para facilitar la comunicación y aplicación por parte del colegio:

SI HAY 1 Ó 2 CASOS CONFIRMADOS EN UN CURSO (CASOS A Y B SEGÚN PROTOCOLO)

	Medidas Sanitarias	Medidas Educativas
Estudiante Caso Confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de su estado de salud. - Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o laboratorio autorizado. Si el resultado del examen es negativo el estudiante puede volver a clases presenciales. De no tomar un examen los estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días. Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de su estado de salud. - Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas, específicamente contando con actividades a realizar de los libros de textos de las 4 asignaturas troncales, indicado por el Profesor Jefe.
Otros estudiantes del curso	Continúan asistiendo a clases presenciales. Se refuerzan las medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.	<ul style="list-style-type: none"> - Continúan las clases presenciales.

SI HAY 3 CASOS DE ESTUDIANTES CONFIRMADOS EN UN MISMO CURSO EN UN PLAZO DE 14 DÍAS (CASO C SEGÚN PROTOCOLO)

- Si en el mismo día, 3 estudiantes de un curso se informan como caso confirmado, el curso completo inicia su cuarentena.
- Si en el transcurso de 14 días ocurren 3 casos positivos, todo el curso deberá realizar cuarentena.

	Medidas Sanitarias	Medidas Educativas
Estudiantes Confirmados	Estudiantes inician aislamiento por enfermedad por 7 días	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de su estado de salud. - Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Los demás estudiantes del curso	Inician cuarentena por 7 días	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de su estado de salud. - Continuidad de las actividades pedagógicas, específicamente contando con actividades a realizar de los libros de textos de las 4 asignaturas troncales, indicado por el Profesor Jefe.

SI HAY 3 Ó MÁS CURSOS EN ESTADO C EN UN PLAZO DE 14 DÍAS (ALERTA DE BROTE SEGÚN PROTOCOLO)

- Se aplican las mismas medidas que en caso C (cuarentena para cada curso completo), y se informa a Seremi de Salud, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

b. Lugar de aislamiento:

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE. En nuestro Colegio el lugar de aislamiento es el Laboratorio de Ciencias.

d. Cuadrillas Sanitarias:

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa, dirigidas por la Inspectora General, las cuales realizan un seguimiento activo de las medidas de prevención y control.

Con todas las indicaciones anteriores, el procedimiento a seguir en nuestro Colegio frente a la Confirmación de un estudiante contagiado con COVID-19, ha sido el siguiente:

1. Se recepciona la información por la TEEN de Enfermería, quien remite a la Encargada de Convivencia Escolar.
2. Si el estudiante ha asistido al colegio, se realiza el proceso de trazabilidad de aquellos compañeros que estuvieron a menos de un metro de distancia del estudiante confirmado, es decir, de los estudiantes que estuvieron delante, detrás y/o a ambos lados, según la distribución física en la sala. Se cuenta con un diagrama de ubicación fija con los puestos designados por estudiante, lo cual no se cambia en ninguna asignatura.
3. Se realiza el contacto con los apoderados de los niños con sospecha de COVID-19 (los indicados en el punto 2), para informarles que deben realizar la cuarentena preventiva por 7 días.
4. Durante el mes de Marzo, el Profesor Jefe determinará el apoyo específico a entregar a aquellos estudiantes en cuarentena, respecto a su proceso académico.
5. Se enviará un comunicado por correo, a todo el curso del estudiante confirmado, para que mantengan a sus hijos/as en observación de una posible aparición de síntomas, sin tener que ausentarse de sus clases presenciales.
6. La TEEN de enfermería mantendrá un contacto periódico con las familias de los niños en cuarentena, de tal manera de monitorear su estado de salud y orientar a los padres de las medidas a seguir.
7. En el caso que sean más de 3 estudiantes confirmados con COVID-19 en el colegio, en un periodo de 14 días, la Encargada de Convivencia Escolar se comunica con la Seremi de Educación para la trazabilidad de datos con la Seremi de Salud y recibir los pasos a seguir según sean los casos y el origen del contagio.
8. De acuerdo a la normativa, se lleva un registro de cada uno de estos pasos, actualizado por la TEEN de enfermería.

Tenemos que aprender a vivir con la pandemia, comprendiendo que no existe el riesgo 0 de contagio, pero sí medidas sanitarias que se complementan y en conjunto aseguran mayor protección.

Es muy importante el compromiso de toda la comunidad educativa con el cuidado propio y de las demás personas.

3. Proceso de Vacunación:

El Ministerio de Salud priorizará la vacunación de niños, niñas y adolescentes en los meses de marzo y abril. **La Comisión de Salud recomendó un umbral de cobertura de vacunación por curso del 80%**. A la fecha, podemos informar por nivel el porcentaje de los estudiantes que han realizado el proceso de vacunación:

CURSO	% Vacunados con esquema completo	% Vacunados con esquema incompleto	% de No Vacunados
KINDER	61%	14%	25%
1° BÁSICO	71%	11%	19%
2° BÁSICO	82%	10%	8%
3° BÁSICO	80%	10%	10%
4° BÁSICO	80%	8%	12%
5° BÁSICO	87%	8%	5%
6° BÁSICO	94%	1%	4%
7° BÁSICO	94%	3%	3%
8° BÁSICO	96%	3%	1%

En relación a nuestro personal, podemos confirmar que el 100% de nuestros trabajadores se encuentra con el proceso de vacunación al día.

Es importante considerar que **la toma de vacunación es voluntaria, no obligatoria para nuestros estudiantes**. Sin embargo, para actividades masivas o abiertas con nuestros apoderados, podemos solicitar para su ingreso el pase de movilidad, lo que nos permitirá resguardar la seguridad tanto para nuestros niños como para los trabajadores del colegio.

4. Medidas complementarias en nuestro colegio:

Por lo anterior, continuaremos realizando las **reuniones de apoderados de manera online** y las **entrevistas individuales se realizarán de manera presencial**.

En relación a **los recreos y el uso de espacios comunes**, aunque no contamos con aforos, hemos mantenido 2 recreos cortos de 15 minutos compartidos por los dos ciclos en espacios destinados uno para el 1° Ciclo y otro para el 2° Ciclo. También contamos con 2 recreos largos, durante los cuales uno es para el 1° Ciclo y el otro recreo es para el 2° Ciclo. En el caso de Kinder, ellos cuentan con espacio separado para sus recreos y uso de baños.

Frente a este punto, es importante tener en cuenta que nuestros niños y jóvenes deben recordar, practicar y reforzar, tanto en el hogar como en el colegio, **los hábitos de higiene y de autocuidado**, para resguardar su estado de salud. Les pedimos colaboración en este punto, ya que los estudiantes están en un proceso de adaptación social y deben reaprender este estilo relacional que requiere de autonomía, de responsabilidad personal y mutua.

Próximamente, instalaremos para el uso de los recreos, las mesas de ping-pong y taca-tacas, manteniendo la limpieza frecuente de estos implementos.

En la **sala de clases** contamos con **medidores de CO₂** más la ventilación cruzada, lo que permite el flujo necesario de aire para este espacio físico, así como la limpieza de las mesas durante los recreos. Contamos con una **organización de grupos estables y disposiciones fijas de ubicación** de los estudiantes en cada sala de clases, lo que permite lograr la trazabilidad frente a un caso positivo.

Para el desarrollo curricular, el Mineduc mantendrá la **Priorización Curricular** durante el año 2022 y la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizajes, herramienta que permitirá a los docentes contar con información relevante para acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

En el caso de las clases de Educación Física, los estudiantes realizan actividades de baja y mediana intensidad, por lo cual se mantiene el uso de la mascarilla, con excepción de aquellos estudiantes que presenten alguna indicación médica.

Para **el ingreso al colegio**, tanto para los estudiantes como el personal, deben tomarse la temperatura y contar con alcohol gel para las manos. El colegio inicia sus clases a las 08:30 horas, abriendo sus puertas a partir de las 08:15 hrs., contando con un ingreso para los estudiantes de Kinder, del 1° Ciclo y del 2° Ciclo.

En el caso de **la salida del colegio**, los niveles de 7° y 8° Básico se retiran 10 minutos antes del timbre de salida; para los niveles de 1° a 3° Básico, los apoderados ingresan a las salas a retirar a sus hijos, ingresando de 10 en 10 en orden de llegada.

Cada una de las medidas tomadas por nuestro colegio, responden a las indicaciones dadas por el Mineduc y el Minsal, por lo cual son flexibles en el tiempo y requieren la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa para el cuidado de todos.

Bibliografía:

- Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para establecimientos educacionales, Febrero 2022.
- Protocolo de Alerta Temprana en contexto de Covid-19 para establecimientos educacionales, Febrero 2022, Mineduc y Minsal.
- Orientaciones y Consideraciones para la actividad física escolar en pandemia, Marzo 2022, Mineduc.
- Orientaciones para el reencuentro educativo, Marzo 2022, Mineduc.