



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
EDUCACIÓN BÁSICA, EDUCACIÓN MEDIA Y ESCUELA ESPECIAL
PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALES
DE LA COMUNA DE LAS CONDES
2026 - 2027**

ÍNDICE

I.INTRODUCCIÓN.....	8
1. Reglamento Interno	14
2. Objetivos del presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa..	15
3. Presentación del Establecimiento Educativo.....	16
4. Organigrama Establecimiento Educativo	17
5. Perfiles de los estamentos de la comunidad Educativa	18
6. Ideario.....	27
7. Visión – Misión	28
8. Convivencia Educativa	29
9. Función y rol del Encargado de Convivencia.....	30
10. Conceptos claves en Convivencia Educativa.....	31
II. MARCO LEGAL Y NORMATIVOS.....	34
III. DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	35
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR / ARTICULOS.....	37
a) Estudiantes.....	39
b) Padres y apoderados	42
c) Docentes	47
d) Directivos (docente directivo y técnicos)	51
e) Asistente de la educación.....	54
V. REGULACIONES	57
a) Conductos regulares del establecimiento educacional.....	57
b) Eximición de clases.....	58
i. Religión	58

ii. Educación Física	59
c) De la Matrícula (SAE).....	59
d) Cancelación de matrícula	62
e) Expulsión	63
f) De la pérdida de la matrícula.....	63
g) Repitencia	64
h) Asistencia, atraso y salidas del estudiante.....	64
i) Salidas Pedagógicas y paseos de curso	66
j) Recreos y espacios comunes	67
k) Relación entre la familia y el establecimiento	68
l) Vías de comunicación con apoderados.....	70
m) Reuniones de apoderados	70
n) Citaciones al apoderado	71
o) Actividades extra programáticas y actos cívicos	71
p) Visitas al establecimiento educacional	71
q) Relaciones afectivas en el establecimiento	72
r) Inclusión de estudiante migrantes.....	72
s) Diversidad sexual	73
t) Políticas de protección a la maternidad y paternidad.....	74
u) Medidas académicas	75
v) Medidas administrativas	76
x) Ceremonia de licenciatura.....	77
y) Apoyos escolares.....	77
z) Cierre anticipado del año escolar	77
aa) Procedimiento Preventivo de Deserción Escolar	78
bb) situaciones de Emergencia	78

VI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO PAUL HARRIS 2026 79

a) Introducción.....	79
b) Misión del Comité	80
c) Funciones del Comité de Seguridad Escolar	81
d) Actividades y Programa del Plan de Seguridad	83

e) Alerta y Alarma	84
f) Comunicación e Información	84
g) Instrucciones Ante Emergencias	85
a. Ejecución de prácticas evacuativas	85
b. Emergencia en caso de sismo.....	85
c. Emergencia en caso de incendios	87
d. Acciones a Seguir Durante Balacera al Exterior	89
e. Emergencias Ante la Presencia de artefactos explosivos.....	90
VII. PLAN DE SEGURIDAD 2026.....	91
VII. PARTICIPACIÓN DE ACTORES ESCOLARES.....	96
a) Centro de Estudiantes	96
b) Del Consejo de Curso.....	97
c) Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.....	97
d) Centro General de Padres y Apoderados.....	98
e) Consejo de Profesores, Reflexiones Pedagógicas y/o Consejos de Disciplina.....	99
f) Consejo Escolar	99
IX. PRESENTACIÓN PERSONAL.....	101
a) Uniforme Escolar.....	101
b) Uniformes de Práctica Laboral	102
c) Uniforme de Educación Física	103
d) Excepciones de uso del uniforme escolar	103
e) Presentación personal.....	104
X. TRANSPORTE ESCOLAR.....	104
XI. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	104
a) Aspectos preventivos de la Convivencia Educativa.....	105

b) Consideraciones sobre la ley de violencia escolar	106
c) Aspectos introductorios/preventivos de la convivencia educativa	107
d) Estrategias de prevención e intervención de la violencia escolar	108
e) Mecanismo de resolución de conflictos (sin agresión).....	109
f) Reconocimientos y estímulos	110

XII. INTERACCIONES VIRTUALES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

ESCOLAR	112
a) Aspectos generales	112
b) Uso de plataforma virtual oficial	112
c) Uso de correo electrónico	113
d) Convivencia en clases y otros espacios educativos virtuales	113
e) Comunicaciones extracurriculares entre estudiantes.....	115

XIII. ABORDAJE DISCIPLINARIO..... 117

a) Definición de falta	117
b) Aplicación del debido proceso (procedimiento claro y justo).....	117
c) Consideraciones de factores agravantes o atenuantes.....	122
d) Aplicación de sanciones o medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta	122
e) De las circunstancias atenuantes.....	122
f) De las Circunstancias agravantes.....	123
g) Medidas formativas y sanciones	123
h) Medida formativa.....	123
i) Resolución alternativa de conflictos.....	125
j) Sanciones	126
k) Procedimiento general frente a las faltas graves y gravísimas cometidas por los Estudiantes y los incumplimientos de las obligaciones contenidas en el reglamento interno de convivencia educativa cometidas por los Docentes y Asistentes de la Educación	128
l) Faltas Leves al Reglamento Interno de Convivencia Educativa	133

- m) Faltas Graves al Reglamento Interno de Convivencia Educativa 136
- n) Faltas Gravísimas al Reglamento Interno de Convivencia Educativa..... 141

**XIV. MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA..... 152**

XV. GLOSARIO 153

XVI. ANEXOS 154

- a) Anexos de protocolos..... 154
- b) Introducción..... 156

Anexo 1: Comunidades protegidas 157

**Anexo 2: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de
vulneración de derechos de estudiantes 175**

**Anexo 3: Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hecho de Connotación Sexual
que atenten contra la integridad de los estudiantes 184**

**Anexo 4: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con
Drogas y Alcohol en el establecimiento..... 195**

Anexo 5: Protocolo de Accidentes Escolares..... 206

**Anexo 6: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de
Estudio 212**

**Anexo 7: Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar
o Violencia entre miembros de la comunidad educativa..... 216**

**Anexo 8: Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con suicidio
236**

Anexo 9: Protocolo de Desregulación Emocional Conductual (DEC) 249

Anexo 10: Protocolo de atención interna de Psiquiatría 256

Anexo 11: Protocolo de Ingreso a Enfermería.....	259
Anexo 12: Protocolo de Tratamientos Farmacológicos	260
Anexo 13: Protocolo de Talleres Extraescolares.....	262
Anexo 14: Protocolo para Incidentes en Talleres Extraescolares	263
Anexo 15: Protocolo de Seguridad en Clases de Educación Física y Talleres Deportivos.....	264
Anexo 16: Protocolo de Seguro Escolar Estatal	269
Anexo 17: Protocolo de Retiro de Estudiantes.....	271
Anexo 18: Protocolo de Uso de Cámaras de Seguridad.....	273
Anexo 19: Protocolo Corporativo de Salidas Pedagógicas.....	275
Anexo 20: Protocolo de uso de Celulares de Estudiantes.....	277
Anexo 21: Protocolos de Acción en Caso de Situaciones de Emergencia en Centros de Práctica Laboral.....	289
Anexo 22: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2026 Colegio Especial Paul Harris.....	340
Anexo 23: Protocolo de seguridad en aula.....	363
Anexo 24: Protocolo de recreos.....	364
Anexo 25: Protocolo de Mudanzas de Estudiantes.....	365
Anexo 26: Protocolo de citación a entrevista individual Y reunión de apoderados	367
Anexo 27: Protocolo de Licenciatura y egreso de estudiantes	369
Anexo 28: Protocolo entrega de informes	370

INTRODUCCIÓN

El Colegio Diferencial “Rotario Paul Harris” es un establecimiento municipal dependiente de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, ubicado en Avda. Cristóbal Colón # 9188, que atiende niños/as y jóvenes con Discapacidad Intelectual desde los 6 a los 26 años. Los estudiantes del Colegio, son los principales miembros de nuestra Comunidad Educativa y necesitan de ella para crecer y desarrollarse en el ámbito personal y social. Cuando el alumno toma conciencia de esta necesidad, requiere de acompañamiento y lineamientos claros para alcanzar una sana interacción y relaciones con su entorno, lo que se traduce en una serie de normas para una sana convivencia educativa, las que deberá aceptar junto a su familia como válidas para su beneficio y crecimiento personal, siendo estas partes fundamentales del sello y del Proyecto Educativo que el colegio ha generado.

La disciplina se concibe como el fruto del compromiso del/la estudiante con su medio social, para favorecer el logro de su autocontrol, la adquisición de valores, virtudes y la creación de un ambiente adecuado para lograr el aprendizaje. Las normas de convivencia educativa puestas en vigencia, se aplican de acuerdo a criterios formativos y orientadores, tomando en cuenta las diferencias y realidades individuales, para lograr el desarrollo del/la estudiante dentro de un marco centrado en la persona y sin establecer diferencias discriminatorias.

Nuestra labor formativa apunta a acompañar el proceso de construcción de identidad individual y social que viven nuestros estudiantes, alimentando con respeto, pertinencia e intencionalidad pedagógica e interdisciplinaria cada una de las etapas de ese proceso, en permanente diálogo con las familias.

Es misión de nuestro colegio promover experiencias y exigencias de aprendizaje hacia la familia en tanto agente que acompaña, orienta y construye el Proyecto de Vida que sus hijos van protagonizando, asumiendo el rol de protagonista del niño(a) y joven.

Estas Normas de Convivencia tienen como objetivos principales:

- Corregir conductas comunicativas inapropiadas.
- Propiciar actitudes positivas.
- Establecer y fomentar vínculos entre hogar y Colegio que faciliten la comunicación, comprensión y apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- Apoyar a los padres a ejercer el rol que le corresponde en el fortalecimiento de hábitos, valores y actitudes que la educación de su hijo(a) requiere.
- Ayudar a interrelacionarse.
- Favorecer una coexistencia armónica de todos sus miembros, suponiendo una interrelación positiva que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Es compromiso del colegio como institución velar porque se cumplan estas normas de convivencia de manera de lograr los propósitos que mueven a la unidad educativa, como son, entregar una educación de calidad y equidad, que contemple en conjunto con la comunidad, el bienestar, integración e inclusión de nuestros estudiantes a la sociedad. Tal como lo plantea el artículo 10° de la LGE “Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una

educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos". Asimismo, el colegio velará por el cumplimiento del artículo 2° de la Ley 20.609, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, tanto en instancias de admisión, proporcionalidad en la aplicación de medidas formativas y en las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, tal como explicita a continuación: "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 orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

El presente reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

En ningún caso podrá el sostenedor, ni ningún otro miembro de la comunidad educativa, obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación y en los demás cuerpos normativos vigentes.

El Colegio Especial Rotario Paul Harris educa a sus alumnos/as sobre la base de valores que le permitan una sana y efectiva interacción con el medio, resaltando especialmente los valores de: Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Honestidad, Orden, Solidaridad, Patriotismo, Prudencia, Optimismo, englobados en el amor, libertad y confianza.

Finalmente, nuestro establecimiento velará por el cumplimiento de la ley 20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad, sugiriendo minutas y colaciones saludables tanto en la escuela como en el hogar; además, de la realización de actividades pedagógicas pertinentes a estas temáticas.

Bases jurídicas

El presente documento tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales y pasan a ser parte integral de este reglamento:

- Constitución Política del Estado de Chile.
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Ley de Subvenciones a Establecimientos Educativos N° 20.637.
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536
- Ley que protege a Estudiantes en situación de embarazo y maternidad N°18.962 7
- Decreto que establece las Bases Curriculares.
- Carta Fundamental de la Declaración de los Derechos Humanos.
- Carta Fundamental de los Derechos de los Niños, UNICEF.
- Ley de Salud N° 20.418 • Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084
- Ley de no discriminación N° 20.609
- Código Procesal Penal.
- Código Penal y sus Modificaciones en la Ley N° 19.617
- Ley N° 19.927

- Ley N° 20.526
- Ley de Tribunales de Familia N° 19.968
- Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece Registro de dichas inhabilidades N° 20.594
- Ley sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias N° 20.201
- Ley de discapacidad N° 20.422
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley TEA N° 21.545.
- Decreto N° 170 Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 67 Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del ministerio de educación.
- Decreto N° 83 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
- Decreto N° 87 Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental

1. Reglamento Interno

El Reglamento Interno del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, dependiente de la Corporación de Educación y Salud de las Condes, es un instrumento de gestión que se constituye como un documento vivo y formativo al actuar como una guía compartida y efectiva para organizar la convivencia en la comunidad educativa, reflejando acuerdos de todos los estamentos en torno a un sistema normativo interno conocido, co-construido, activo y valorado, que permite desarrollar progresivamente a ciudadanos que respetan y comprenden el sentido de las normas, regulan el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa del establecimiento educacional, además de los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo que en él se desarrolla.

El proceso de reformulación de este Reglamento Interno de Convivencia Educativa se revisa, actualiza y válida en el mes diciembre de cada año, según la convicción de todos los actores del establecimiento, de la necesidad de llevar a cabo un proceso de renovación, en consideración de los cambios sociales y culturales que se van presentando.

El artículo 46 DFL N°2 del 2009 del Ministerio Educación letra f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

El artículo 6 del DFL de 1996 sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales N°2, letra d) Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

Por lo tanto, el presente Reglamento contiene las normas de convivencia, medidas disciplinarias y pedagógicas y protocolos de actuación destinados a regular el quehacer educativo de la comunidad escolar, propiciando el desarrollo de buenas relaciones entre todos sus integrantes.

Este documento está validado por el Consejo Escolar del establecimiento.

2. Objetivos Del Presente Reglamento Interno De Convivencia Educativa

- Reformular el Manual de Convivencia y Reglamento Interno de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional y a la Visión y Misión del colegio diferencial Rotario Paul Harris, sustentados en principios que avalan nuestro modelo pedagógico, como, por ejemplo: Autonomía, participación y calidad de vida.
- Tener un Reglamento Interno que ordene la estructura, funciones e interrelaciones entre los distintos estamentos de la comunidad escolar, con el fin de lograr los objetivos enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Resguardar el cumplimiento de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar con el fin de favorecer su desarrollo integral en un ambiente de sana convivencia.
- Dar cumplimiento al artículo 46 letra f) del DFL N°2 del 2009 del Ministerio Educación que indica que los establecimientos educacionales para ser reconocidos oficialmente por el Estado, necesitan entre otros un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- El artículo 6 del DFL de 1996 sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales N°2, letra d)) Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados.
- Incorporar las políticas de prevención, medidas pedagógicas y los protocolos de actuación que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad.
- Estipular los procedimientos y protocolos por los cuales se determinan las conductas que ameritan sanciones, resguardado por el debido proceso.

3. Presentación Del Establecimiento Educativo

RBD:	8832-3
Tipo de Enseñanza:	Educación especial
N° de Cursos:	13
Dependencia:	Corporación de Educación y Salud Municipal de las Condes
Dirección:	Av. Cristóbal Colón #9188
Comuna:	Las Condes
Teléfono:	227207350
Correo electrónico:	col.paulharris@corplascondes.cl
Directora:	Ximena López de Maturana Cuadra
Encargada de Convivencia Educativa:	Camila Fica Urrutia

4. Organigrama Del Establecimiento Educacional



5. Perfiles De Los Estamentos De La Comunidad Educativa

Descripción de los perfiles de los distintos estamentos de la comunidad educativa (se obtiene del PEI):

Perfil del Estudiante

Nuestro colegio aspira a formar estudiantes que, de acuerdo con sus características, potencialidades y necesidades de apoyo, se desarrollen integralmente como personas activas, valoradas y participantes en su entorno. Desde un enfoque ecológico-funcional, se promueve que cada estudiante avance hacia mayores niveles de autonomía, autodeterminación y bienestar, contando para ello con los apoyos pertinentes y graduales que favorezcan su participación.

Se espera que nuestros estudiantes sean personas que:

- Participen activamente en su vida cotidiana, expresando preferencias, tomando decisiones y desarrollando su autonomía en la medida de sus posibilidades, con los apoyos que requieran.
- Reconozcan y expresen emociones, desarrollando herramientas de autorregulación y bienestar emocional en entornos seguros, predecibles y respetuosos.
- Establezcan vínculos positivos con otros, interactuando con sus pares, adultos y comunidad, de acuerdo con sus formas de comunicación y relación.
- Desarrollen habilidades personales y funcionales que fortalezcan su aprendizaje, su vida diaria, su autocuidado, su convivencia y su futura participación social y/o laboral.
- Avancen en su bienestar físico y calidad de vida, incorporando hábitos de vida saludable y desarrollando, según sus posibilidades, habilidades de autocuidado y mayor independencia.
- Participen en la comunidad y en distintos contextos sociales, siendo reconocidos como personas valiosas, con un rol activo y con igualdad de oportunidades para incluirse en la vida escolar, familiar, social y laboral.
- Conozcan y ejerzan sus derechos, de manera directa o con apoyos, fortaleciendo su dignidad, su participación y su protección frente a situaciones de vulneración.

Este perfil incluye a todos los estudiantes, comprendiendo que algunos requerirán apoyos más intensivos, permanentes

o especializados, los cuales deberán orientarse siempre a potenciar su comunicación, participación, autodeterminación y la máxima autonomía posible.

Perfil del Padre/Apoderado

En coherencia con el enfoque actual de la discapacidad intelectual y con una mirada centrada en los derechos, la participación y la calidad de vida, el Colegio Diferencial Paul Harris comprende que el perfil de apoderado se amplía al de familia, por ser esta el entorno principal de apoyo, protección y desarrollo del o la estudiante. Se entiende que es la familia, en conjunto con los y las profesionales del establecimiento, quien debe colaborar activamente en el diseño, implementación y seguimiento de los apoyos, oportunidades y condiciones necesarias para favorecer el desarrollo integral del estudiante, resguardando siempre su dignidad, bienestar y derechos.

Desde esta perspectiva, se espera una familia comprometida con el proceso educativo y formativo de su hijo o hija, que participe activamente en su trayectoria escolar, que conozca y respete el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los protocolos vigentes, y que reconozca su rol como parte activa de la comunidad educativa. Asimismo, el establecimiento reconoce a las familias su derecho a ser informadas oportunamente, escuchadas con respeto, orientadas en el ejercicio de su rol y consideradas en los espacios de participación que correspondan.

1. En el ámbito formativo, de apoyo y desarrollo integral

Se espera una familia que anticipe y comunique a su hijo o hija lo que va a suceder en los distintos contextos de su vida cotidiana, favoreciendo ambientes comprensibles, seguros, estables y predecibles. Una familia que otorgue oportunidades reales para decidir, elegir y participar, promoviendo la autodeterminación, la autonomía progresiva y el desarrollo de capacidades acordes a sus intereses, fortalezas y necesidades de apoyo.

Asimismo, se espera una familia que estimule y acompañe la adquisición de aprendizajes útiles y funcionales para la vida diaria, reforzando hábitos, habilidades sociales, autocuidado, comunicación, convivencia y participación comunitaria. Del mismo modo, que proyecte y apoye el desarrollo de un futuro con mayores niveles de autonomía, inclusión social y, cuando corresponda, acceso al mundo laboral y al bienestar material autogenerado.

También se espera una familia que resguarde el bienestar físico y emocional de su hijo o hija, atendiendo oportunamente sus necesidades de salud, alimentación, controles médicos, tratamientos, actividad física y apoyo profesional cuando sea necesario. Junto con ello, que reconozca, valide y acompañe las emociones propias y las de su hijo o hija, promoviendo vínculos cercanos, empáticos y protectores.

2. En el ámbito de la convivencia y las relaciones interpersonales

Se espera una familia que promueva relaciones basadas en el respeto, la empatía, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos, tanto al interior del hogar como en su vínculo con la comunidad educativa. Una familia que favorezca que su hijo o hija disponga de oportunidades de interacción social, participación en la comunidad y construcción de redes significativas, más allá del espacio escolar.

Del mismo modo, se espera una familia que colabore con el establecimiento en la promoción de una convivencia escolar positiva, modelando conductas coherentes con los valores institucionales y contribuyendo a un clima de respeto y cuidado mutuo. El colegio, a su vez, reconoce el derecho de las familias a ser tratadas con dignidad, sin discriminación arbitraria, y a desenvolverse en un ambiente libre de violencia, acoso o trato degradante.

3. En el ámbito de la comunicación y participación institucional

Se espera una familia que mantenga informado oportunamente al establecimiento respecto de situaciones relevantes que puedan afectar el bienestar, seguridad o proceso educativo del estudiante, especialmente en materias de salud, tratamientos, cambios familiares, situaciones judiciales, convivencia o apoyos específicos. Asimismo, que justifique inasistencias, atrasos y otras situaciones según los conductos establecidos, y que mantenga actualizados sus datos de contacto.

Se espera también una familia que participe de manera responsable y puntual en reuniones de apoderados, entrevistas, citaciones y demás instancias convocadas por el establecimiento, valorando estos espacios como parte de la corresponsabilidad educativa.

La comunicación con el colegio debe desarrollarse de manera respetuosa, transparente, colaborativa y a través de los

canales institucionales formales, evitando agresiones, descalificaciones, hostigamientos, presión indebida, difusión de información parcial o conflictos a través de medios informales o grupos externos. Las discrepancias deben canalizarse mediante el diálogo y los procedimientos establecidos por el establecimiento.

4. En el ámbito del respeto a la labor profesional e institucional

Se espera una familia que valore y respete el ámbito de competencias de los distintos profesionales del establecimiento, reconociendo sus atribuciones en materias técnicas, pedagógicas, convivenciales y administrativas. Esto implica acoger orientaciones y sugerencias, canalizar dudas o desacuerdos de manera formal y respetuosa, y abstenerse de intervenir improcedentemente o presionar para modificar evaluaciones, informes, decisiones técnicas o documentos institucionales fuera de los procedimientos establecidos.

Asimismo, se espera una familia que mantenga reserva y confidencialidad respecto de la información institucional o de situaciones particulares de estudiantes, funcionarios o procesos internos, evitando su difusión a terceros, otros apoderados o grupos de mensajería, cuando ello pueda generar desinformación, conflictos o afectar la convivencia escolar.

5. En el ámbito de los derechos y el enfoque de dignidad

Se espera una familia que conozca y promueva los derechos humanos y legales de las personas con discapacidad, enseñando a su hijo o hija a reconocerlos, ejercerlos y solicitar apoyo cuando estos sean vulnerados. Del mismo modo, el establecimiento reconoce que las familias tienen derecho a participar activamente en el proceso educativo, a ser informadas de manera clara y veraz, a ser escuchadas, a acceder oportunamente a información institucional, a formular peticiones o reclamos fundados, a participar en instancias consultivas y a recibir acompañamiento respecto de sus derechos, deberes y canales de participación.

6. Compromiso con la comunidad educativa

En síntesis, el perfil de la familia del Colegio Diferencial Paul Harris corresponde al de una familia que acompaña, participa, colabora, informa, respeta, protege y promueve oportunidades, comprendiendo que la formación integral del estudiante requiere un trabajo conjunto, sostenido y coherente entre hogar y escuela. Se trata de una familia que contribuye al desarrollo de la autonomía, la inclusión, la participación social, el bienestar emocional y físico, y la

construcción de un proyecto de vida digno para su hijo o hija.

Al mismo tiempo, se espera que dicho compromiso se exprese en un marco de respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, por la normativa institucional y por los canales formales de comunicación y resolución de conflictos. El incumplimiento grave o reiterado de estos deberes podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

Perfil Del Docente

El Perfil Docente de este establecimiento estará basado en los cuatro dominios que expresa el Marco de la Buena Enseñanza:

1. Preparación De La Enseñanza

El docente debe dominar los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional, considerándose las características de todos(as) y cada uno(a) de los(as) estudiantes. Contemplar la evaluación como recurso que enriquece el aprendizaje, en el diagnóstico, el proceso y final.

2. Creación De Un Ambiente Propicio Para El Aprendizaje

Generador de un clima de relaciones de aceptación, confianza, empatía y respeto en la comunidad educativa, promotor de manera transversal del Programa de Formación Valórica Corporativo, generar instancias de aprendizaje desafiantes para todos los estudiantes, impulsando la perseverancia, esfuerzo y autonomía, promoviendo un ambiente organizado de trabajo disponiendo espacios y recursos en función de los aprendizajes.

3. Enseñanza Para El Aprendizaje De Todos Los Estudiantes

Promotor del desarrollo del pensamiento creando estrategias de enseñanzas coherentes y significativas para los estudiantes. Fortalecedor de la apropiación de los aprendizajes y transferencia de estos en contextos diversos promoviendo el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida. Agente clave en la transmisión de los valores del medio ambiente, en su conocimiento y sensibilización. Participante activo en el Programa Medioambiental del establecimiento educacional.

4. Responsabilidades Profesionales

Profesional que ejerce una actitud crítica sobre su quehacer pedagógico, reflexionando sobre sus propias prácticas,

ejecutando la innovación y búsquedas de nuevos enfoques para la mejora del aprendizaje de todos(as) y cada uno(a) de los(as) estudiantes. Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y/o apoderados y el núcleo familiar. Presenta un compromiso con su desarrollo profesional permanente, por lo cual identifica y busca satisfacer sus necesidades de aprendizaje y formación. Impulsor de una cultura inclusiva que dignifique a los estudiantes. Se debe evidenciar su disposición al trabajo en equipo con el resto de los miembros de la comunidad educativa, centrado en el compromiso con los objetivos comunes.

Perfil Del Asistente De La Educación

Profesional de la educación

Teniendo como base los mismos lineamientos técnicos del Marco de la Buena Enseñanza:

1. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje

Profesional que crea vínculos afectivos, con capacidad de relacionarse con cortesía, respetando de manera empática a sus estudiantes. Generador de un clima de relaciones de aceptación, confianza, empatía y respeto en la comunidad educativa. Promueve de manera transversal el Programa de Formación Valórica Corporativo.

2. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes

Participa activamente en la Elaboración de los Procesos de Aprendizaje y su aplicación en el aula. Posee el sello institucional en la formación de hábitos y valores. Lidera en la formación de conciencia del cuidado del Medio Ambiente. Promotor del desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida

3. Responsabilidades profesionales

Con capacidad de trabajo en equipo resguardando criterios de confidencialidad y discreción, ser proactiva y con capacidad de responder en calidad y responsabilidad en las tareas encomendadas. Debe desempeñarse responsablemente con las funciones administrativas (cumplir con los horarios de entrada y salida y con las funciones de turnos de recreos). Seguir el Protocolo establecido y estar comprometida con el Proyecto Educativo.

Técnico, administrativo, otro

Personal con capacidad de manejar equipos a su cargo. Con conocimientos y/o dominio en el desempeño de sus funciones, debe tener una buena disposición e iniciativa. Con capacidad de resolución de situaciones emergentes. Empático y con gran respeto a nuestros estudiantes se debe caracterizar por su capacidad de reserva y discreción y debe destacar su capacidad de formar equipos de trabajo y su resiliencia.

Perfil Del Equipo Directivo

El profesional que participe de este equipo debe tener una lealtad y adhesión a los valores y principios del Proyecto Educativo, para dar los lineamientos y acompañamiento al trabajo de los distintos miembros de la comunidad educativa. Debe tener espíritu de servicio y capacidad comunicativa de hablar y escuchar.

Se caracteriza por su espíritu vanguardista, atento a las innovaciones, nuevos enfoques y buenas prácticas, tanto en el ámbito nacional como internacional. Con capacidad de observación, aprendizaje y análisis, lo cual le da la posibilidad de aportar en el crecimiento de las prácticas educativas. Promotor de un ambiente de gestión con foco en lo pedagógico, fundamentando su conocimiento en la Gestión Directiva y Liderazgo; la Gestión Pedagógica y Curricular; la Gestión de la Convivencia y la gestión de los Recursos Humanos. Generador de redes al interior y hacia el exterior de la comunidad. Promotor de prácticas y ambientes de trabajo de alto desempeño, promoviendo la autogestión y la expresión de las iniciativas de los distintos grupos, equipos de trabajo y estudiantes.

Ejerce prácticas que promueven la transparencia, la tolerancia, empatía, el respeto y equidad en el trato con la comunidad y la capacitación en los distintos profesionales del colegio.

6. Ideario

De acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), del establecimiento educacional Colegio Diferencial “Rotario Paul Harris” favorece el desarrollo y la práctica de valores y virtudes institucionales.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, contempla la normativa vigente, ya que respeta las garantías del Artículo 19 de la Constitución Política de la República de Chile, de la Ley 20.370 General de Educación, la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, entre otros cuerpos legales. Así mismo, se hace parte de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

Este instrumento de gestión escolar considera:

- a) La relevancia de la convivencia educativa.
- b) La definición de roles de los miembros de la comunidad educativa.
- c) La fijación de normas de convivencia, entre las cuales se encuentran los deberes, derechos y regulaciones de todos los integrantes de la comunidad.
- d) La declaración de las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia, así como su graduación.
- e) Las de medidas disciplinarias y reparatorias.
- f) Procedimientos de apelación.
- g) Técnicas de resolución de conflictos.
- h) Protocolos de actuación.
- i) Políticas de prevención.
- j) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) del establecimiento educacional
- k) Mecanismo para las modificaciones y actualizaciones de este Reglamento Interno.

7. Visión Y Misión

Visión	Misión
<p>Ser un referente regional en educación especial centrada en la calidad de vida, consolidando una comunidad inclusiva que, en alianza con las familias, asegura accesibilidad efectiva y apoyos especializados para que todas y todos nuestros estudiantes participen y progresen, con prácticas innovadoras y sostenibles que garantizan el buen trato y el bienestar socioemocional. Aspiramos a que cada estudiante acceda a oportunidades de aprendizaje y empleabilidad, desarrollando un proyecto de vida pleno, contribuyendo al cuidado del entorno y a una sociedad más justa e inclusiva.</p>	<p>Somos una comunidad educativa que brinda una educación integral y de calidad a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes, desde un enfoque ecológico-funcional, con sello institucional de cuidado ambiental y calidad de vida, desarrollando procesos pedagógicos que promueven la inclusión social, generan oportunidades de empleabilidad, fortalecen el trabajo colaborativo con familias y comunidad. Buscamos que cada estudiante, de acuerdo con sus características, alcance el mayor grado de autonomía, funcionalidad y autocuidado, avanzando en su calidad de vida y participación plena en la comunidad.</p>

8. CONVIVENCIA EDUCATIVA

La convivencia educativa es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia educativa se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este Manual de Convivencia Escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**; así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento Interno de Convivencia se revisará todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar, con todos los estamentos de la comunidad, la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia educativa, es el Coordinador de Convivencia Educativa, quien debe cumplir con el rol de:

Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25.

9. FUNCIÓN Y ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Funciones Claves para el encargado de convivencia educativa:

1. Coordina el equipo de Convivencia Educativa.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Educativa para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

10. CONCEPTOS CLAVES EN CONVIVENCIA EDUCATIVA

- a) **Respeto:** Corresponde a la actitud de consideración o deferencia hacia una persona u objeto. En primer lugar, son merecedoras de respeto todas las personas por el hecho inherente de ser personas, dotadas por igual en dignidad y en derechos, independientemente de nuestra nacionalidad, lugar de residencia, género, origen nacional o étnico, color de piel, religión, idioma o cualquier otra condición. En segundo lugar, es preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, es ser inclusivo y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.
- b) **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- c) **Conflicto:** Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- d) **Violencia:** 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. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia.

e) **Bullying:** 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: i. Se produce entre pares; ii. Existe abuso de poder; iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido. (Ley 20.536/2011 sobre Violencia Escolar. Párrafo 3º, Artículo 16-A.)

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- a) **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en la Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar.
- b) **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.
- c) **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y del Código Penal.

- d) **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- e) **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Instagram, tiktok, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley 20536 sobre Violencia Escolar.
- f) **Ciber hostigamiento:** Conducta persistente y repetida dirigida a una persona en específico para causar daño emocional severo o el miedo a consecuencias físicas. Hostigadores aterrorizan a sus víctimas con amenazas de violencia, posteos difamatorios que causan vergüenza o humillación con familiares, amigos o conocidos.

Formas de ciber hostigamiento: Amenazas físicas, psicológicas y/o sexuales, Revenge porn (porno venganza), Sextorsión, Cyberflashing (imágenes sexuales no solicitadas), Slut shaming (humillación a mujeres por conductas promiscuas), Lenguaje de odio (denigrar, insultar, amenazar a un individuo por su identidad de género, orientación sexual, aspecto físico, etc.); Cyberbullying (específico de la edad escolar), Body shaming (avergonzar a alguien por su cuerpo), Network mobbing: hostigamiento usando redes sociales laborales, Funas.

II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Construyendo acuerdos de convivencia con enfoque formativo.
5. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
6. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
7. Ley N°19.876 Ley que establece la Obligatoriedad de la Educación Media. Chile.
8. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
9. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
11. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
12. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
13. Ley N°20.248 Ley Subvención Escolar Preferencial. Chile., modifica 20637/ 2012
14. Ley N°19.873 Ley Pro-Retención de Estudiantes. Chile.
15. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N°19.933 de Mejoramiento Especial a los Docentes. Chile.
21. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

23. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
24. Ley de salud 20418.
25. Código procesal penal.
26. Ley 19617.
27. Código penal y sus modificaciones.
28. Ley 19927 modifica procedimiento penal en materia de delito de pornografía infantil.

III. DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes.
2. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares.
3. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
4. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión.
5. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.
6. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales.
7. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
8. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media.
9. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación.
10. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres.
11. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
12. Decreto N°548 Planta Física Establecimientos.
13. Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre Reconocimiento Oficial de los Establecimientos.
14. Decreto N°235 Reglamento de la Ley N°20.248 que Establece una Subvención Escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios.

15. Decreto N°1718 Establece Edades de Ingreso Parvularia y Básica.
 16. Decreto N°47 Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 17. Decreto N°196 Aprueba Reglamento sobre Obligatoriedad de Establecimientos Educativos de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
 18. Decreto N°352 Reglamento Función Docente.
 19. Decreto N°216 Reglamento Pro-Retención.
 20. Decreto N°1300 Aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
 21. Decreto N°1 Reglamenta Plena Integración.
 22. Decreto N°289 Reglamenta Condiciones Sanitarias de los Establecimientos Educativos.
- **Operacionales**
 1. ORD N°443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
 2. ORD N°496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
 3. ORD N°476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.
 4. ORD N° 0027 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
 5. ORD N°1684/019 Estatuto Docente. Corporaciones Municipales. Reglamento Interno. Medidas Disciplinarias

- **Resoluciones**

1. Resolución N°838 Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación.
2. Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar
3. Circular N° 768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgénero en el ámbito de la educación a sostenedores.
4. Resolución exenta N° 482, Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado
5. Resolución exenta N° 812, sustituye ordinario del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de educación y establece una circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional
6. Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente cuerpo de derechos y deberes, se encuentran ajustados a la normativa interna, acordada democráticamente al interior de todos los estamentos de la comunidad educativa y es coherente con el perfil de los distintos estamentos declarados en el Proyecto Educativo Institucional. Con el fin de contar con conceptos claros para la aplicación del reglamento interno, para ello se precisan los siguientes artículos.

1. Artículos

Artículo 1°. - El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo miembro de la comunidad escolar del colegio debe regirse para efectos de lograr una buena Convivencia Educativa, en el marco de los principios éticos y morales que sustentan a este centro educacional. Se entenderá como miembro de la comunidad escolar: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

Artículo 2°. - Para efectos del artículo anterior, se entenderá por buena convivencia educativa la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. En conformidad al Artículo 16 A, de la ley de violencia escolar.

Artículo 3°. - El sentido de este reglamento es regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los estudiantes y éste será obligatorio, en los mismos términos, para todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 4°. - El presente reglamento de convivencia tiene carácter imperativo para todo estudiante, apoderado o miembro de la comunidad educativa. Entendiéndose que, por el solo hecho de matricularse o aceptar un cargo laboral en este centro educacional, el estudiante, su apoderado y/o trabajador, según sea el caso, acepta cumplir íntegramente las normas contenidas en él.

Artículo 5°. - En concordancia con el artículo anterior, el presente reglamento tiene carácter resolutivo y establecerá los únicos procedimientos válidos para la resolución de conflictos y aplicación de sanciones asociadas a las faltas consideradas en él, con el fin de otorgar certeza de los procedimientos a todos los miembros de la comunidad educativa y asegurar el resguardo de su integridad física, psicológica y el debido proceso en la aplicación de sanciones.

Artículo 6°. - El presente reglamento de convivencia está inspirado en los conceptos de disciplina y procesos formativos, entendidos como una actitud personal frente al medio social, manifestada en el autocontrol, la adquisición de valores, virtudes y la creación de un ambiente adecuado para lograr el aprendizaje.

Artículo 7°. - Las normas de convivencia educativa se aplican de acuerdo con criterios formativos y orientadores, para lograr el desarrollo de los estudiantes dentro de un marco centrado en la persona y en el respeto, tomando en cuenta las particularidades de cada alumno, estando exenta de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

Artículo 8°. - Las medidas disciplinarias y procesos formativos (revisar glosario) se aplicarán a los alumnos en caso de transgresión deliberada y/o reiterada de una norma. Dichas medidas tienen como objeto que los estudiantes asuman responsablemente las consecuencias de sus actos, salvaguardando el respeto por los demás y la convivencia adecuada de toda la comunidad educativa.

Artículo 9°. - El sistema disciplinario y procesos formativos contenido en estas normas, se basa en los principios dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad y responsabilidad; principios descritos en la Resolución Exenta 482 de la Superintendencia.

Artículo 10°. - Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el RICE, dando aviso inmediato de las faltas cometidas por cualquier miembro de dicha comunidad.

Artículo 11°. -Se entenderá por estudiante a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren matriculados en un establecimiento educacional que imparte educación de párvulos, básica, media y educación de adultos, y ellos cuentan con derechos y deberes.

a) Estudiantes:

• Derechos

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño).
- e) No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).

- f) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- p) Protección de la salud. (Constitución).
- q) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares. (D.S. 333 de 1973 del Ministerio de Educación).
- r) Seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios, en el caso de ser beneficiados por los aportes de las distintas subvenciones del MINEDUC). (Constitución).
- s) Ser atendido y evaluado de acuerdo con sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- t) Evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).

- u) Conocer al menos con una semana de antelación la fecha de la aplicación, el contenido de los instrumentos de evaluación y las pautas o rúbricas con que serán evaluados. Como también conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación artículo 10).
- v) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- w) Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

- **Deberes**

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en

los tres instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan aplicarse.

- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 12°. - Se entenderá por apoderado a un adulto mayor de edad el cual será responsable y tutor de un estudiante, pudiendo ser: la madre, padre, pariente cercano (hermano, tío (a) abuelo(a)) o quien firme la ficha de matrícula y asuma, la responsabilidad de un estudiante, durante el tiempo que este se encuentre matriculado en el establecimiento. El apoderado tendrá derecho y deberes:

b) Padre y Apoderados:

• **Derechos**

- a) A participar activamente en el proceso educativo y formativo de su hijo o hija, contribuyendo al logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) A ser informado oportunamente sobre el desarrollo pedagógico, socioemocional y de convivencia de su hijo o hija.
- c) A recibir información clara y veraz, respecto del funcionamiento del establecimiento, sus normas, proyectos y actividades.
- d) A que se respete su integridad física, psíquica y moral, y a ejercer su rol en un ambiente libre de violencia, acoso o trato degradante.
- e) A ser escuchado(a) por las autoridades, equipos docentes y funcionarios del establecimiento, garantizando una comunicación respetuosa y efectiva.
- f) A participar en la toma de decisiones que le concierne dentro de los órganos colegiados o

- instancias consultivas del establecimiento, conforme a su rol.
- g) A ejercer su libertad de pensamiento, conciencia, religión y expresión, siempre que su ejercicio respete los derechos y el buen trato hacia de otros miembros de la comunidad educativa.
 - h) A reunirse y asociarse libremente, eligiendo representantes y pudiendo ser elegido como tal, en igualdad de condiciones.
 - i) A acceder de forma oportuna y transparente a la información institucional relativa al proceso educativo, administrativo y de convivencia del establecimiento.
 - j) A presentar peticiones o reclamos fundados ante las autoridades escolares, y a denunciar irregularidades sin temor a represalias, conforme a los procedimientos establecidos.
 - k) A no ser discriminado o discriminada arbitrariamente por razones de origen, género, religión, nacionalidad, orientación sexual, condición socioeconómica, ideológica o de salud.
 - l) A un debido proceso y defensa en caso de conflictos o medidas disciplinarias que le afecten directamente.
 - m) A participar en los procesos de actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) y otros instrumentos de gestión escolar.
 - n) A ser considerado parte activa de la comunidad educativa, reconociendo su aporte en la formación integral y en la cultura del buen trato.
 - o) A recibir orientación y acompañamiento por parte del establecimiento respecto de los derechos y deberes a través de canales de participación que le corresponden como apoderado.

- **Deberes:**

Deberes Formativos y de Corresponsabilidad Educativa

- a) Educar a su hijo o hija, promoviendo valores de respeto, responsabilidad, esfuerzo, honestidad y empatía, en coherencia con el proyecto educativo del establecimiento.
- b) Apoyar activamente los procesos pedagógicos y formativos que desarrolla el colegio, reforzando en el hogar hábitos de estudio, convivencia y autocuidado.
- c) Conocer y acompañar los resultados académicos, asistencias, informes y registros de conducta de su hijo o hija, comprometiéndose con su progreso integral.
- d) Colaborar con el establecimiento en la promoción de la convivencia escolar y la resolución pacífica de los conflictos, modelando actitudes coherentes con el buen trato.

Deberes de Comunicación y Participación

- a) Asistir puntualmente a reuniones de apoderados, entrevistas, citaciones o instancias convocadas por el establecimiento.
- b) Mantener una comunicación respetuosa, transparente y colaborativa con el equipo docente, directivo y de convivencia, evitando cualquier forma de agresión, maltrato u hostigamiento.
- c) Informar oportunamente sobre aspectos relevantes de salud, situaciones familiares, judiciales o de convivencia que pudieran afectar el bienestar o desempeño del estudiante.
- d) Notificar de inmediato cualquier cambio de domicilio, número telefónico o correo electrónico que permita mantener contacto fluido con el establecimiento.

Deberes de Responsabilidad y Cuidado

- a) Velar por la asistencia, puntualidad, presentación personal e higiene de su hijo o hija, de acuerdo con las normas internas.
- b) Justificar las inasistencias o retrasos por escrito o en forma personal, según lo estipulado en el reglamento del establecimiento.

- c) Responder económicamente por los daños materiales que ocasione su hijo o hija a la infraestructura, mobiliario o bienes del colegio, conforme a lo indicado en el reglamento.
- d) Acudir personalmente a realizar la matrícula o renovación de esta en los plazos definidos por el establecimiento.

Deberes Éticos, de Convivencia y de relación institucional

- a) Brindar siempre un trato digno, respetuoso y empático a todos los integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de cualquier conducta que implique hostigamiento, trato inadecuado, amenazas, menoscabo o generación de un clima de tensión.
- b) Mantener una comunicación respetuosa, funcional y acorde a los canales institucionales formales, evitando: Interrupciones reiteradas en reuniones, actitudes confrontacionales, hostiles o desproporcionadamente exigentes, conllevando a (prolongación innecesaria de) instancias de interacción que dificulten el trabajo institucional.
- c) Al ser participe activo de actividades y/o encuentros que realice el establecimiento educacional, deberá mantener un lenguaje cordial que permita la comunicación respetuosa y armónica entre las partes, evitando levantar la voz, ofender, denigrar y/o hablar con garabatos, no se permitirá empujar ni golpear a ningún miembro de la comunidad educativa.
- d) Respetar los límites personales, la intimidad física y emocional de estudiantes, docentes, asistentes y demás miembros de la comunidad escolar.
- e) Abstenerse de cuestionar de manera descalificadora, insistente o improcedente, respecto a las decisiones, evaluaciones, sugerencias, informes o procedimientos técnicos emitidos por profesionales idóneos del establecimiento, debiendo canalizar sus discrepancias a través de los mecanismos formales establecidos.

- f) Los padres, madres y apoderados deberán respetar el ámbito de competencias y atribuciones propias de los profesionales del establecimiento, absteniéndose de intervenir o interferir en materias de carácter técnico, pedagógico o administrativo. En especial, no podrán imponer criterios, presionar ni exigir la modificación de informes, evaluaciones, decisiones pedagógicas o documentos institucionales fuera de los procedimientos formales establecidos.

Lo anterior se funda en lo dispuesto en la normativa educacional vigente, particularmente en la Ley General de Educación, que establece el deber de los apoderados de respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa y las normas internas del establecimiento. Asimismo, se deja expresa constancia que, al momento de matricular al estudiante, el apoderado declara conocer, aceptar y adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y a los protocolos vigentes. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo podrá dar lugar a la aplicación de medidas contempladas en el Reglamento Interno, sin perjuicio de otras acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

- a) Hacer uso responsable y adecuado de la normativa educacional, absteniéndose de invocar de manera incorrecta o en contextos de presión hacia funcionarios del establecimiento.
- b) Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de la información a la que acceda en el contexto de su relación con el establecimiento, especialmente aquella vinculada a: procesos internos, situaciones particulares del estudiante, procedimientos de convivencia escolar. Queda estrictamente prohibida su difusión a terceros sin autorización.
- c) Abstenerse de difundir información institucional, antecedentes de conflictos o situaciones internas a otros apoderados, grupos de mensajería o terceros, cuando ello pueda generar desinformación, conflictos o afectar la convivencia escolar.
- d) No involucrar a otros miembros de la comunidad educativa o terceros en conflictos que deban ser resueltos a través de los canales institucionales.
- e) Utilizar exclusivamente los canales formales de comunicación del establecimiento, evitando: Contacto por vías informales no autorizadas, comunicaciones fuera de los

horarios establecidos, salvo situaciones de urgencia debidamente justificadas.

- f) Abstenerse de realizar conductas de desprestigio, descalificación o denostación hacia funcionarios o miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando no se hayan utilizado previamente los canales formales de resolución de conflictos.
- g) Evitar la reiteración de conductas conflictivas con distintos funcionarios o equipos de trabajo, que impliquen un desplazamiento sistemático del conflicto dentro del establecimiento.
- h) Mantener un comportamiento que favorezca el adecuado clima institucional, evitando generar presión, desgaste o afectación en el funcionamiento del establecimiento.
- i) Conocer, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, acatando las normas y las medidas que emanen de ellos.

Nota: El incumplimiento de los deberes precedentemente señalados, especialmente cuando sea de carácter grave o reiterado, podrá dar lugar a la aplicación de medidas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa, incluyendo la caducidad de la calidad de apoderado en los términos del artículo 52.

Artículo 13°. - Docente es un profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio (ley 19070 artículo 6).

c) Docentes:

• **Derechos**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.)
- e) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- f) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
 - g) Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
 - h) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
 - i) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
 - j) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
 - k) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
 - l) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
 - m) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
 - n) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
 - o) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
 - p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
 - q) Protección de la salud. (Constitución).
 - r) Seguridad social. (Constitución).
 - s) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- **Deberes**
 - a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
 - b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
 - c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar, y actuar de acuerdo con ellos. (E. Docente, C. Laboral).
 - d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
 - e) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).

- f) Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Respetar los horarios de su jornada laboral, así como el inicio y término de cada una de sus clases. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación)
- l) Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175).
- m) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Educativa del establecimiento. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en los instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan aplicarse.
- n) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una relación de carácter formal y respetuoso con el alumnado y los miembros del establecimiento escolar.
- o) Las normas de este Reglamento Interno de Convivencia Educativa se entenderán como parte integral de los contratos de trabajo de los docentes y por su incumplimiento se entenderán incumplidas las obligaciones que se imponen a los docentes de acuerdo a su función, cuando aquello sea efectivamente comprobado mediante procedimiento establecido para ello en este reglamento. Una vez acreditado el incumplimiento, se dejará constancia de aquel por el director del establecimiento escolar, en la hoja de vida del docente, a fin de dar prueba de la reiteración de estos incumplimientos como fundamento de despido por incumplimiento grave de las obligaciones de contrato, en los casos que aquellos fueran reiterados.

- p) Se entenderán además como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone la función docente, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 72, letra C) del Estatuto Docente, la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas. Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, para todos los casos, para todos los casos previamente mencionados, la situación deberá acreditarse mediante procedimiento establecido para ello en este reglamento.
- q) Si del resultado del procedimiento investigativo resultare la verificación de infracción por parte del funcionario del establecimiento escolar, dicho resultado será comunicado al funcionario por el director, incorporándose una amonestación por escrito en su hoja de vida, cuando la situación lo amerite.

Esta anotación deberá ser firmada por éste y, en caso de que este se negare a firmar, deberá dejarse cuenta de tal situación por el director y dos testigos de los hechos.

Artículo 14°. - La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos (artículo 7 ley 19070). Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes (artículo 8 Ley 19070).

d) Directivos (Docentes Directivos y Técnicos):

• **Derechos**

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- f) Designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- g) Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- h) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Protección de la salud. (Constitución).
- p) Seguridad social. (Constitución).
- q) Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

- **Deberes**

- a) Liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del
- n) establecimiento. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en los
- o) instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan
- p) aplicarse.
- q) Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)
- r) Adoptar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante, cuando éste hubiese cometido una falta gravísima, sin perjuicio del derecho a apelación del alumno y su apoderado

- s) Adoptar las medidas correctivas pedagógicas o disciplinarias que este Reglamento Interno dispone respecto a la convivencia educativa, ya sea respecto a los estudiantes, asistentes de la educación, profesores y apoderados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 16- D DFL2 del Ministerio de Educación, cuando estos no adoptaren las medidas correctivas pedagógicas o disciplinarias que su reglamento interno disponga, relativas a la convivencia educativa, consistente en una multa de hasta **50 U.T.M.**, para el director del establecimiento, que podrá duplicarse en caso de reincidencia, en concordancia con dicha norma.
- t) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una relación de carácter formal y respetuoso con el alumnado y los miembros del establecimiento escolar.
- u) Las normas de este Reglamento Interno de Convivencia Educativa se entenderán como parte integral de los contratos de trabajo de los docentes Directivos y Técnicos y por su incumplimiento se entenderán incumplidas las obligaciones que se imponen a los aquellos, de acuerdo a su función, cuando aquello sea efectivamente comprobado mediante procedimiento establecido para ello en este reglamento. Una vez acreditado el incumplimiento, se dejará constancia de aquel por la Directora de Educación, quien en estos casos ejercerá la función correspondiente al Director del establecimiento escolar, en la hoja de vida dichos funcionarios, a fin de dar prueba de la reiteración de estos incumplimientos, los que servirán como fundamento de despido por incumplimiento grave de las obligaciones de contrato, en los casos que la situación lo amerite.
- v) En los casos que la infracción sea cometida por el director del establecimiento escolar, cualquier funcionario del establecimiento escolar podrá solicitar una investigación de los hechos denunciados, mediante oficio conductor al departamento jurídico de la corporación de educación y salud Las Condes, siendo la directora de educación o el secretario general los encargados de pronunciarse de aquellos casos y el área jurídica de la corporación, designara a un funcionario encargado de llevar a cabo el procedimiento de investigación respecto a denuncias realizadas contra los directores.

- w) En los casos del numeral anterior, en que, de la aplicación del procedimiento, resultare que los hechos denunciados son manifiestamente falsos y no existen indicios que hubiesen servido de fundamento a su denuncia, se inicia investigación sumaria en contra del denunciante, entendiendo su actuar como una falta a la probidad funcionaria.

Artículo 15.- Son asistentes de la educación, para efectos de esta ley, los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación de párvulos, financiados vía transferencia de fondos. Los asistentes serán clasificados en categorías profesionales, técnicas, administrativas y auxiliares (ley 21109, artículos 1, 6, 7,8 y 9).

e) **Asistentes de la Educación:**

• **Derechos**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento, de acuerdo con rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- l) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
 - m) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
 - n) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
 - o) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
 - p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
 - q) Protección de la salud. (Constitución).
 - r) Seguridad social. (Constitución).
 - s) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- **Deberes**
 - a) Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
 - b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
 - c) Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
 - d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
 - e) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una relación de carácter formal y respetuoso con el alumnado y los miembros del establecimiento escolar.
 - f) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Educativa del establecimiento. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en los instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan aplicarse.
 - g) Las obligaciones funcionarias contenidas en el artículo 61 del Estatuto administrativo, en conformidad al artículo 25 de la ley 21109 (ESTABLECE UN ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA)
 - h) Las normas de este Reglamento Interno de Convivencia Educativa se entenderán como parte integral de los contratos de trabajo de los asistentes de la educación, por lo cual respecto a aquellas en que no exista una sanción específica asociada a su incumplimiento, éste será entendido como un incumplimiento a las obligaciones de su contrato.

Artículo 16°. - PROHIBICIONES

Todos los funcionarios del establecimiento educacional tendrán la obligación de respetar las siguientes prohibiciones, en razón de la probidad esperada en el desempeño de su cargo:

- a) Queda Prohibido para los funcionarios del establecimiento presentarse a trabajar en estado de intemperancia (en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas).
- b) Queda Prohibido al funcionario(a) del establecimiento mantener una relación afectiva-sexual con un estudiante, lo cual será considerado una falta ética incompatible con el comportamiento de los funcionarios miembros del establecimiento escolar, equivalente a una falta de probidad y/o una falta grave de las obligaciones de su contrato.
- c) Queda prohibido al funcionario(a) realizar cualquier tipo de actividad de las descritas en la ley 20.536, verificada una situación de este tenor, se realizará una denuncia al organismo correspondiente, de ser los hechos constitutivos de delito y paralelamente se realizará un procedimiento sumario en contra del funcionario que hubiese participado en estas actividades, si dicho procedimiento corroborarse la responsabilidad del funcionario en ellos, se aplicará la sanción de destitución por falta de probidad funcionaria, independientemente de la responsabilidad civil o penal que dichos hechos tengan asociado.
- d) Queda prohibido al funcionario(a) realizar cualquier tipo de actividad que revista características de delito, verificada una situación de este tenor, se realizará una denuncia al organismo correspondiente y paralelamente se realizará un procedimiento sumario en contra del funcionario que hubiese participado en estas actividades, si dicho procedimiento corroborarse la responsabilidad del funcionario en ellos, se aplicará la sanción de destitución por falta de probidad funcionaria, independientemente de la responsabilidad civil o penal que dichos hechos tengan asociado.

d.1) En el caso de que la conducta cometida por el docente o auxiliar de la comunidad educativa revista características de delito, deberá denunciarse por el establecimiento escolar dentro de las 24 horas en que se ha tenido conocimiento de aquellos.

d.2) En los casos en que los hechos ocurridos y denunciados, hubiesen sido cometidos por un docente y concluyeran con la acusación del imputado por parte de fiscalía, se suspenderá el pago de sus remuneraciones al funcionario involucrado, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Docente.

- d.3)** Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores.
- d.4)** Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo.
- e) Queda prohibido al funcionario(a) realizar reuniones extra programáticas, a solas con un estudiante, de las cuales coordinación técnica o subdirección no tenga conocimiento y haya aprobado.
- f) Queda prohibido utilizar un lenguaje inapropiado con el alumnado y los miembros del establecimiento escolar.
- g) Todas estas prohibiciones son de carácter especialísimo, sin embargo, no excluyen a los funcionarios de las demás prohibiciones establecidas por el estatuto docente, el estatuto administrativo y la ley de bases en relación a los funcionarios públicos, las cuales tienen su tratamiento y sanciones asociadas en dichas normas.

V. REGULACIONES

a) Conducto Regular del Establecimiento Educacional

Artículo 17°. - Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, nuestro colegio establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a jefe
- b) Profesor/a de asignatura
- c) Jefe/a de la Coordinación Técnico-Pedagógica
- d) Director/a

Ámbito de Convivencia Educativa: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a jefe/a y/o de asignatura, cuando se trata de un estudiante.
- b) Encargada de convivencia Educativa.
- c) Subdirector
- d) Director/a, cuando se trate de un miembro de la comunidad.

b) Eximición de Clases

i. Clases de Religión:

Artículo 18°. - De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los estudiantes eximidos de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases.

Como también los señala Circular N°1 Superintendencia Educación página 64, numeral 25.3 Consideraciones Específicas de las Clases de Religión. En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten

que no desean que sus hijos cursen clases de Religión, las horas correspondientes a dicho sector serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de Formación General.

En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.

ii. Clases de Educación Física:

Artículo 19°. - Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, en los plazos que establece el Reglamento de Evaluación.

Artículo 20 °. - En clases de Educación Física, se debe usar el uniforme correspondiente, la falta de éste no liberará al estudiante de su participación activa en el quehacer de la asignatura. En el caso de las Alertas o Emergencias ambientales declaradas por la Intendencia Regional, las clases modificarán su metodología y didáctica, reemplazándolas por actividades expositivas dentro de la sala, las cuales serán vinculantes con el objetivo de aprendizaje de la asignatura.

c) De la Matrícula

Artículo 21°. - Los estudiantes que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional en el año en curso, cuando aprueben el nivel serán matriculados según el grupo etario que le corresponda.

Artículo 22°. - Los estudiantes que ingresan por primera vez al establecimiento educacional lo harán por un proceso no discriminatorio de lista de espera, administrada por un integrante del equipo profesional, designado por la dirección del establecimiento. Los estudiantes pueden postular durante todo el año. El proceso cuenta con tres etapas:

- **Primera etapa: Demanda de cupo**

-Si el establecimiento tiene vacantes suficientes, todos los postulantes son aceptados.

-Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes, a los postulantes se les asignará un número de la lista de espera.

Para ingresar a la lista de espera, las familias cuentan con las siguientes alternativas si están interesadas en postular:

1.- Plataforma online en donde se puede postular todo el año.

<https://www.corplascondes.cl/educacion-ph-form-postulacion.php>

2.- Escribir al correo postulaciones@colegioph.cl

3.- Llamar al teléfono 227207350.

4.- Acercarse al mesón de recepción y dejar la información general de quien postula.

- **Segunda etapa: Envío de documentación.**

-Si el establecimiento tiene vacantes suficientes, todos los postulantes son aceptados.

- Los estudiantes deben presentar la siguiente información:

1.- Certificado de Nacimiento.

2.- WISC (Escala de Inteligencia de Wechsler para Niños) Y SU PROTOCOLO, lo que permite acreditar Discapacidad Intelectual. Si esta escala no puede ser aplicada debido al desempeño del estudiante, se recomienda utilizar:

a.- Inventario para la Planificación de Servicios y Programación Individual o bien

b.- ABAS-II (Sistema de Evaluación de la Conducta Adaptativa)

3.- Informes escolares actualizados.

4.- Informes de atenciones profesionales actualizadas de las áreas de Terapia Ocupacional, Psicología, Fonoaudiología, Psiquiatría, Neurología, entre otras de pertinencia.

Tercera Etapa: Presentación del estudiante y matrícula

Una vez revisados los antecedentes y confirmada la existencia de vacantes, el establecimiento contactará a las familias para una reunión con la finalidad de conocer al postulante y formalizar **el proceso de matrícula**.

La matrícula implica la aceptación de las normas internas del establecimiento y de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Para concretar la matrícula, las familias deberán:

1. Completar y firmar la ficha de matrícula entregada por el establecimiento.
2. Presentar la documentación original requerida en las etapas anteriores, en caso de no haber sido entregada.
3. Firmar los compromisos institucionales.
4. Entregar antecedentes de salud y de contacto actualizado, con el fin de resguardar el bienestar y la seguridad del estudiante.

La matrícula se considerará válidamente formalizada solo una vez que toda la documentación haya sido recibida y validada por el equipo profesional. En caso de no completar este proceso dentro del plazo establecido, el cupo podrá ser ofrecido al siguiente postulante de la lista de espera.

Artículo 23°. - Una vez matriculado el/la estudiante, pasa a ser alumno regular del establecimiento, esto significa que el estudiante y su apoderado, aceptan y se comprometen a respetar y acatar las normas reglamentarias generales del Ministerio de Educación y las establecidas por el Reglamento Interno de Convivencia Educativa del establecimiento.

Artículo 24°. - Los estudiantes que se matriculan “por primera vez” deben traer la documentación solicitada en el proceso de admisión.

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Firma de autorización para la evaluación multiprofesional.
- c) Firma de diferentes protocolos que sean pertinentes al estudiante (Medicamentos, mudas y otros.)
- d) Psicometría actualizada con protocolos de respuestas WISC-V, WAIS-IV y Conducta Adaptativa (ABAS II - ICAP).

Artículo 25°. - Los estudiantes que se matriculan por primera vez en el establecimiento educacional y son extranjeros deben presentar la documentación que a continuación se indica:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT nacional, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).
- c) Matrícula provisoria del MINEDUC.
- d) Documentos que certifiquen su educación en el extranjero.
- e) Firma de autorización para la evaluación multiprofesional.
- f) Firma de diferentes protocolos que sean pertinentes al estudiante (Medicamentos, mudas y otros.)
- g) Psicometría actualizada con protocolos de respuestas WISC-V, WAIS-IV y Conducta Adaptativa (ABAS II - ICAP)

d) Cancelación de Matrícula:

Artículo 26°. - Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de

Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

La Directora, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, **dentro del plazo de cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

e) Expulsión

Artículo 27°. - Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. La directora resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado. Si la directora rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución.

f) De la Pérdida de la Matrícula en el Establecimiento Educativo

Artículo 28°. - Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento (faltas graves o gravísimas), o afecten gravemente la Convivencia Educativa.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia educativa 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.

g) Repitencia

Artículo 29°. - Tanto la repitencia como la promoción de los estudiantes del establecimiento educacional se registrarán por lo establecido en el “Manual de Evaluación y Promoción Escolar”: Decreto N° 67 de 2018.

h) Asistencia, Atrasos y Salidas de estudiantes

Día	Entrada	Salida
Lunes	8:00	15:30
Martes	8:00	15:30
Miércoles	8:00	14:45
Jueves	8:00	15:30
Viernes	8:00	14:45

Artículo 30°. - Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases digital), aplicándose la medida respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional, salvo en los casos establecidos explícitamente en este Reglamento Interno.

Artículo 31°. - Las inasistencias del estudiante deberán ser justificadas por el apoderado, quien deberá presentar la documentación correspondiente al profesor/a jefe. El incumplimiento de esta disposición obligará a una citación del apoderado por parte de la subdirección y eventualmente del profesor jefe, si así lo estimare conveniente.

Artículo 32°. - Las inasistencias continuadas por tres o más días, obligan al estudiante a reincorporarse acompañado por el apoderado en la sección correspondiente, salvo que presente certificado médico o dental que acredite su ausencia.

Artículo 33°. - En el caso de inasistencias continuas por 14 días hábiles, sin justificación ni avisos formulados por el apoderado titular o suplente, se procederá a retirar al estudiante del establecimiento, informando vía carta certificada a los apoderados de aquella decisión, así como a los organismos competentes. Se considerará un plazo de 17 días, contados desde el envío de esta carta, a fin de que el apoderado de cuenta de una justificación por las ausencias de su hijo/a y, de acuerdo a los motivos presentados, la dirección evaluará la posibilidad de mantener al estudiante dentro del establecimiento escolar. (Decreto 67, porcentaje máximo de ausencia 15%).

Artículo 34°. - Cuando el apoderado necesite retirar a su hijo/a del establecimiento antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar la autorización por los conductos regulares; enviar correo electrónico al/el docente jefe o llamar al teléfono del establecimiento. En el caso de que otro adulto, sea quien retire al estudiante, el apoderado tendrá que informar el nombre y R.U.T del adulto que retira, quien deberá mostrar su cédula de identidad. Al momento del retiro, se dejará constancia en el libro de registro de la salida del estudiante, ubicado en la recepción del colegio.

En situaciones donde un estudiante, no sea retirado al término de la jornada escolar, por su apoderado u otro adulto debidamente autorizado por escrito donde conste su R.U.T., el colegio procederá a llamar al número de teléfono registrado en la ficha de matrícula; en el caso que no sea posible ubicarlo y el colegio se encuentra pronto al cierre, se procederá a llamar a Carabineros de Chile para la entrega del estudiante.

Artículo 35°. - Si las inasistencias impiden al estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, tareas u otras actividades, avisados con la debida antelación, el apoderado deberá presentarse en la Coordinación Académica. En el caso de que, la inasistencia sea por medidas disciplinarias o actividades extraescolares, se programará una fecha especial para la realización de las evaluaciones pendientes, la cual se comunicará a los padres, indicando el día y el horario asignado para ello.

Artículo 36°. - Todo retiro de estudiantes que se antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Artículo 37°. - Los/as estudiantes que lleguen atrasados después de las 8:30 horas serán registrados en el libro de atrasos de recepción, para posteriormente ser dirigidos y acompañados a sus salas de clases. Si presenta 3 atrasos sin aviso durante el mismo mes, deberá asistir al siguiente día en compañía de su apoderado/a con la dirección del establecimiento. Situaciones especiales deben ser conversadas con dirección del establecimiento para su autorización.

Artículo 38°. - Si el estudiante suma 21 días (15% de asistencia año escolar) de inasistencias es causal de repitencia; de acuerdo a lo señalado en el Decreto N°67 de Evaluación del Ministerio de Educación que señala que el porcentaje mínimo de asistencia es un 85% de asistencia del año escolar. Toda situación excepcional será evaluada por la dirección.

Artículo 39°. - El apoderado cuando correspondiera, tiene la obligación de presentar a la Trabajadora Social del Colegio, en un plazo de 72 horas, el o los certificados correspondientes si presentase enfermedad o impedimento físico o psicológico. Además, si se tratara de una enfermedad que requiriera la adecuación curricular de una asignatura, el apoderado deberá solicitarla en Coordinación Académica, presentando los certificados que avalen su petición.

i) Salidas Pedagógicas

Artículo 40°. - **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un docente de aula o directivo a cargo (ver anexo 5 Protocolo sobre regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio).

Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento, que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de los apoderados. Los paseos de curso no son actividades organizadas por el establecimiento educacional, sino por la directiva de curso, la asistencia del docente (no obligación); por consiguiente, no le asiste responsabilidad al establecimiento educacional.

Artículo 41°. - En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad a la coordinación pedagógica y a Dirección con mínimo 10 días hábiles de anticipación, para informar al Departamento Provincial de Educación de la salida pedagógica de los estudiantes, se debe dejar una copia de este oficio en el colegio para la supervisión de la Superintendencia en el caso que ocurriera.
- b) Se debe contar con autorización escrita y firmada de cada apoderado, la cual debe estar en el establecimiento antes de ejecutarse la salida de éste, a más tardar el día mismo de la actividad. Los estudiantes que no cumplan con la autorización señalada no podrán realizar la salida pedagógica, debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades planificadas por el docente de la asignatura y supervisada por aquellos docentes que queden libres por el curso que no está.

j) Recreos y Espacios Comunes

Artículo 42°. - El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función del equipo directivo, paradocente, personal técnico y equipo multiprofesional, velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. **En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.** Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben realizar su formación para luego ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

Artículo 43°. -Espacios comunes, se entenderá como todos aquellos lugares o espacios donde la comunidad escolar se relaciona e interactúa, por ejemplo, salas de clases, patios, gimnasios, salones de actos, casino (horarios de almuerzos), entre otros. Además, se hace extensivo a los espacios comunes que se utilizan en las salidas pedagógicas las cuales se encuentran fuera del recinto escolar, entendiendo que estos espacios, también son espacios educativos, liderados por el establecimiento educacional. En los espacios de encuentro antes mencionados los estudiantes no podrán: realizar compras y/o recepcionar comida rápida o delivery durante la jornada escolar en el establecimiento. Abstenerse del ejercicio de todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar tales como: ventas, compras, permutas, cambios, Todas estas actividades deben ser autorizadas por la Dirección del Colegio.

k) Relación entre la familia y el establecimiento

Artículo 44°. - Todo estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Artículo 45°. - El apoderado titular, es una persona mayor de edad de parentesco directo o responsable legal del estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos del estudiante.

Artículo 46°. - En el momento de la matrícula el apoderado titular designará un apoderado suplente, este deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el estudiante y suplirá los deberes del apoderado titular, en caso que este no pueda ejercer sus funciones.

Artículo 47°. - La función del apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula del estudiante, desde ese instante asumen su responsabilidad educativa corroborada por su firma en la ficha de Matrícula.

Artículo 48°. - Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

Artículo 49°. -Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.

Artículo 50°. - Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el estudiante, sin la firma de su apoderado legal o suplente (registrada en la ficha de matrícula), carece de validez para el establecimiento educacional. Igualmente, el apoderado deberá acusar recibo de toda comunicación enviada al correo institucional del estudiante.

Artículo 51°. - La Dirección podrá solicitar la caducidad de la calidad de apoderado, debiéndose nombrar una segunda persona responsable, en los siguientes casos:

- a) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que se corroborará mediante investigación interna.
- b) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno.
- c) Cuando el apoderado de manera reiterada no asista a las citaciones por parte de la Dirección, Docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
- d) Cuando el apoderado se presente al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- e) Cuando el apoderado mantenga una restricción judicial, por protección a los derechos del(a) estudiante.

Artículo 52°. - Subdirección podrá solicitar la caducidad de la calidad de apoderado titular o suplente, debiéndose nombrar una segunda persona responsable, en los siguientes casos:

a) Cuando el apoderado incurra en actos de agresión, amenazas, difamación, ofensas, o difusión de material o grabaciones obtenidas sin autorización, respecto de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser corroborado mediante investigación interna

b) Cuando el apoderado incurra en incumplimientos graves o reiterados de los deberes establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento, especialmente aquellos vinculados a conductas de hostigamiento, falta de respeto, afectación del clima institucional o uso inadecuado de los canales de comunicación.

c) Cuando el apoderado genere, de manera sostenida, situaciones de conflicto con distintos funcionarios o miembros de la comunidad educativa, afectando el funcionamiento del establecimiento o el trabajo de los equipos educativos.

d) Cuando el apoderado difunda información institucional o antecedentes de procesos internos a terceros, generando conflictos o afectando la convivencia escolar.

e) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

f) Cuando el apoderado de manera reiterada (en 3 oportunidades) no asista a las citaciones por parte del establecimiento.

g) Cuando el apoderado se presente al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.

El procedimiento para la caducidad de la calidad de apoderado será realizado por la Dirección, entidad que notificará al apoderado, indicando la falta que haya infringido y se dejará registro escrito de ello.

NOTA: Se deja constancia de que el incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias contempladas en el mismo, podrá dar lugar a la generación de responsabilidades personales respecto de los afectados, así como a la activación de los protocolos institucionales correspondientes, incluyendo aquellos vinculados a la Ley N° 21.643, en caso de que las conductas constituyan violencia en el contexto u ocasión del trabajo.

Artículo 53°. - Así mismo, el apoderado perderá esta calidad de manera inmediata, si presenta una condena por crimen o simple delito en contra del estudiante, o cualquier miembro del establecimiento escolar.

l) Vías de comunicación con apoderados:

Artículo 54°. - Las vías oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia son mediante el correo electrónico institucional del estudiante. En caso de sostener contacto telefónico, la información deberá ser ratificada vía correo electrónico. La página web institucional (www.corplascondes.cl), es otro medio de comunicación e información oficial del colegio hacia los apoderados.

Medios de comunicación como: WhatsApp, Instagram, Facebook u otras redes sociales, no serán considerados medios de comunicación formal.

El establecimiento se exime de toda responsabilidad, respecto de comentarios y/o conflictos de los grupos creados por los apoderados en redes sociales como: WhatsApp, Instagram, Facebook u otros.

m) Reuniones de apoderados:

Artículo 55°. - Son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia educativa. Las reuniones tendrán una periodicidad que será informada al comienzo del año lectivo, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, a través del correo electrónico al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados (mediante comunicación a docente) deberán

asistir al establecimiento en horarios de atención especialmente dispuestos por cada profesor jefe, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

n) Citaciones al apoderado:

Artículo 56°. - Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico y/o de convivencia. Estas citaciones serán comunicadas por correo electrónico institucional y/o llamado telefónico, realizado en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

o) Actividades Extra Programáticas y Actos Cívicos

Artículo 57°. - Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de éste. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades son de carácter voluntario, y no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo.

Artículo 58°. - Se entenderá por acto cívico o ceremonia oficial, toda actividad cuyo objetivo sea conmemorar y/o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad educativa o el reconocimiento de logros y resultados de miembros de la comunidad educativa.

p) Visitas al Establecimiento Educativo

Artículo 59°. - Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- a) Autoridades municipales o gubernamentales que supervisen algún aspecto del funcionamiento del establecimiento.
- b) Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- c) Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- d) Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Artículo 60°. - Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia dejar constancia de su ingreso en el libro respectivo ubicado en recepción, presentando para ello su cédula de identidad, para luego ser acompañado al espacio al que asiste.

q) Relaciones Afectivas en el Establecimiento Educacional.

Artículo 61°. - Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y cultivar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual, para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas o cualquier otra conducta de connotación sexual. Serán consideradas acciones de violencia, cualquier acto habitual de violencia psíquica o física.

En el caso de presentarse comportamientos violentos dentro de las relaciones afectivas entre estudiantes (pololeo) como, por ejemplo: menoscabo verbal, empujones, pellizcos, bofetadas, etc., será considerada una falta gravísima.

Una vez que el colegio conozca o reciba el relato de estos hechos, el área convivencia evaluará y aplicará el debido proceso, ejecutando los protocolos correspondientes.

r) Inclusión de estudiantes Migrantes

Artículo 62°. - La Superintendencia de Educación señala, en lo relativo a la matrícula de los estudiantes migrantes, que “las niñas, niños y jóvenes migrantes tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria”.

Según el Protocolo de Acogida de Alumnos Migrantes:

- a) Los niños, niñas o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.

- b) Estos deben ser matriculados independientemente de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras se encuentren en una situación irregular.
- c) Los estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.
- d) Si es necesario, el establecimiento educacional implementará medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- e) Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

s) Diversidad Sexual

Artículo 63°. - El colegio garantiza el derecho a la identidad de género de los estudiantes en el ámbito educacional como lo señala la circular 812 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 64°. - Se resguardan los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento escolar.

Este establecimiento escolar se acoge a las acciones contenidas en la circular 812 de la Superintendencia de educación, en lo referido a dichos casos, por ello, se propiciará:

- a) El principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género, en conformidad a la Ley 21.120.
- b) Se respetará el derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona.
- c) Se respetará el derecho del niño, niña o estudiante mayor de 14 años de solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.
- d) Será obligación del establecimiento escolar y su sostenedor, el adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente que no se sienta identificado con su nombre de nacimiento utilicen el nombre social con el que se identifique ese alumno.

- e) En el caso de la presentación personal, se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) Se entenderá por “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

❖ **Los sostenedores, directivos de establecimientos y a las comunidades educativas para proteger la dignidad, el bienestar y los derechos de estudiantes realizando acciones como:**

1. Tomar las medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar y garantizar los derechos de niñas, niños y estudiantes.
2. Generar climas de buena convivencia que propicien el desarrollo integral de todos.
3. Promover la aceptación, el buen trato y el respeto a la integridad física y psíquica, prevenir la discriminación, el acoso y el maltrato en cualquiera de sus formas.

❖ **Algunas medidas de apoyo que se deberán realizar en el colegio son:**

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y a sus familias.
2. Orientación a la comunidad educativa
3. Uso del nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos.
4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
5. Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

t) Políticas de Protección a la Maternidad y Paternidad:

Artículo 65°. - El establecimiento educacional, se compromete a otorgar protección a la maternidad, en el caso de las alumnas embarazadas, alumnas/os madres o padres, se facilitará en todo lo que sea posible la adecuación del currículo para que puedan cumplir con sus deberes, de acuerdo con lo prescrito en la Ley N°19.688, circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Resolución exenta N°0193/08 marzo 2018 / Superintendencia de Educación. Decreto 79.

Artículo 66°. - Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias

tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director(a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 67 año 2018 y 83, de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Artículo 67°. - Regulación de medidas académicas y administrativas que deben adoptar los establecimientos a favor de las alumnas embarazadas, madres y padres:

u) Medidas académicas:

acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

- i) Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases.
- ii) Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- iii) Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes, continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- iv) Instruir que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
- v) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

vi) Señalar que las estudiantes embarazadas en periodo de puerperio, tendrán adecuación curricular y podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante.

v) Medidas administrativas

Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- i) Resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- ii) Consagrar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- iii) Instruir en aquellos establecimientos en que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, que las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme, en atención a las condiciones especiales que requiera y, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- iv) Señalar que, respecto de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas con su respectiva documentación.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 67, de 2018 y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación.

- v) Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- vi) Reconocer el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera.
- vii) Expresar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- viii) Contemplar el derecho que posee la alumna en período de lactancia de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la

primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.

ix) Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

x) Ceremonia de Licenciatura

Artículo 68°. -Al término del año escolar, el establecimiento organiza una ceremonia de licenciatura para el 8° básico y de egreso para el ciclo laboral, donde son convocados estudiantes y apoderados. En dicha ceremonia se destaca y premia a los estudiantes por reconocimientos valóricos, de desempeño laboral y trayectoria.

y) Apoyos Escolares

Artículo 69°. - El establecimiento cuenta con apoyos escolares en el ámbito socioemocional, dados por los profesores/as jefes, orientador/a y psicólogos/as educacionales, quienes, mediante la observación, derivación de profesores(as) jefe y/o entrevista pesquisan conductas que podrían denotar conflictos emocionales o dificultades de salud mental, las que serán informadas al apoderado sugiriendo atención de especialistas externos, en el caso que sea necesario. Se hace presente que, los especialistas del establecimiento brindan atenciones grupales con foco en lo pedagógico y no realizan atenciones individuales con enfoque clínico.

z) Cierre anticipado del año escolar

Artículo 70°. - El establecimiento podrá realizar el cierre anticipado del año escolar al estudiante, siempre que el apoderado lo solicite y tenga aprobado el primer semestre escolar atendiendo a las siguientes situaciones:

- ❖ El estudiante se encuentra en un tratamiento médico, el cual le imposibilite asistir, realizar ciertos trabajos como también, someterse a evaluaciones. El apoderado elevará una solicitud a la Dirección del Colegio y presentará los informes médicos y/o psicológicos que refrenden la situación de salud que padece, la cual no permite completar la totalidad del año escolar.

- ❖ El estudiante debe participar en competencias (deportivas, artísticas u otras) internacionales, o cambiara de domicilio a otra ciudad o país, para ello el apoderado debe presentar una solicitud incorporando la documentación que lo refrende.
- ❖ El estudiante se encuentra en una situación socioemocional que pone en riesgo su propia integridad física o la del resto de la comunidad (el apoderado debe adjuntar o presentar indicaciones de especialista).

aa) Procedimiento Preventivo de Deserción Escolar.

Artículo 71°. - Como establecimiento, debemos detectar oportunamente las problemáticas que subyacen del ausentismo escolar, para luego otorgar un apoyo integral al estudiante y su familia y así evitar la deserción del sistema educativo de nuestros estudiantes.

La Subdirección en conjunto con el profesor jefe canalizarán los casos y los derivarán al orientador/a o encargada de convivencia educativa, quienes analizarán los antecedentes y derivarán el caso al psicólogo educacional o trabajador social. El Orientador/a será el responsable de coordinar, dar seguimiento, registrar en la hoja de vida e informar según corresponda.

bb) Situaciones de Emergencia

Artículo 72°. El establecimiento cuenta con un Plan de Seguridad Escolar (PISE), este es un instrumento por el cual se identifican por anticipado las necesidades, recursos, espacios y estrategias que permitan implementar las medidas necesarias para afrontar y disminuir el impacto de una situación de emergencia, resguardando la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.

Se requiere que el PISE cuente con a lo menos un ensayo semestral de evacuación a lugares de seguridad en caso de sismo, incendio y/o eventos de violencia hacia la comunidad educativa. El responsable de coordinar dicho plan es el Inspector General.

Desde el año 2023 el MINEDUC comenzó a trabajar el Programa de Comunidades Protegidas, el cual debe ser incluido en el PISE de cada establecimiento educativo.

El programa contempla tres ejes los cuales se desarrollarán entre los años 2024 al 2026:

1. Promover la articulación intersectorial para la coordinación y respuesta oportuna ante situaciones o hechos de violencia constitutiva de delito al interior o en el entorno inmediato de los establecimientos educativos (2024).

2. Desarrollar capacitaciones de prevención, preparación y respuesta, tanto a nivel de sostenedores como de comunidades educativas, a través de la implementación de las metodologías y ajustes de los Planes Integrales de Seguridad Escolar (PISE), de los establecimientos educacionales (2024-2025).

3. Coordinar iniciativas para el desarrollo de acciones preventivas, de asistencia y apoyo para el resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes en comunidades educativas que han vivido situaciones o hechos de violencia constitutiva de delito al interior o en el entorno inmediato de los establecimientos educativos (2025).

Durante el mes de enero 2024, se llevó a cabo un trabajo colaborativo con los encargados de convivencia de los diversos establecimientos educativos de la Corporación de Las Condes. En este proceso, se elaboraron distintos protocolos para abordar situaciones que representan un riesgo para la comunidad educativa. Cada protocolo incluye acciones estratégicas para la prevención y preparación, manejo y respuesta oportuna, así como asistencia y apoyo, ante situaciones o hechos de violencia dentro de los establecimientos o en su entorno cercano.

VI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO PAUL HARRIS 2026

A. Introducción

Chile es un país que presenta múltiples amenazas debido a sus características geomorfológicas, que lo sitúan como un territorio propenso a inundaciones, aludes, aluviones y actividad volcánica. Además, por estar dentro del “Cordón de fuego del pacífico” posee gran actividad sísmica, lo que sumado a su extenso territorio costero hacen de los Tsunamis una amenaza permanente. En este contexto, la Seguridad Escolar debe ser entendida como un derecho que tiene todo/a estudiante, familia y colaboradores que forman

parte de nuestra comunidad, y por lo tanto, se deben realizar todas las acciones necesarias para prevenir, controlar y evaluar todas las situaciones de riesgo, así como organizar todos los recursos humanos y materiales con que se cuenta para poder abordar las situaciones de emergencia con rapidez y eficacia en conjunto con todos los miembros de la comunidad.

Objetivos:

- Promover en los/as estudiantes hábitos y actitudes de Autocuidado, que favorezcan su seguridad, la prevención de riesgos, enseñándoles a reconocer y cómo actuar en situaciones de peligro.
- Reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia.
- Fortalecer en los/as colaboradores del establecimiento hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- Generar vínculo y redes de apoyo con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, entre otros).
- Dar continuidad al Comité de Seguridad Escolar con el fin de prevenir y abordar efectivamente en situaciones de emergencia de la comunidad escolar.

B. Misión del Comité:

· La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, promoviendo junto con el conocimiento, una activa y masiva participación del programa de seguridad escolar, articulando todas las acciones necesarias para lograr la construcción de una comunidad resiliente, más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

C. Funciones del Comité de Seguridad Escolar.

1. Directora del Establecimiento: Ximena López de Maturana, quién presidirá y apoyará al Comité en todas sus acciones, y es la responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa.
2. Coordinador de la Seguridad Escolar: Carlos Hernández, quién en representación del director, coordinará todas las acciones y cada una de las actividades que efectúe el comité. Deberá tener comunicación efectiva, a través de reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité, como también deberá tener permanentemente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros, y con el Consultorio de Salud.
3. Representante del personal: Cristian Muñoz, quién tiene la responsabilidad de informar sobre el plan de seguridad, entre los miembros del establecimiento, fiscalizar los elementos de seguridad y emergencia de cada sala, de acuerdo a lo dispuesto por el comité, asistir y participar en las sesiones del comité de seguridad.
4. Representante del Centro de Padres y Apoderados: Félix Gómez, quién tendrá la misión de participar activamente de las reuniones, organizaciones y actividades del Comité de Seguridad, promocionar y dar a conocer el plan de seguridad como miembro del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento, y crear un nexo de comunicación entre ellos y el comité, transmitiendo sugerencias e inquietudes.
5. Representantes de los/as estudiantes: María Paz Gutiérrez, quién deberá informar las medidas básicas del plan de seguridad a la comunidad estudiantil, formar una brigada de colaboradores, para apoyar en situaciones de emergencias, promover la elaboración de afiches de seguridad.
6. Representantes de Carabineros, Bomberos y Salud: Conocer y participar de la organización del plan de seguridad específico, apoyar en forma técnica al comité, y en caso de emergencia ser un puente directo de comunicación, para el colegio. Se establecerá una reunión a comienzos de año, con representantes de cada institución.

Objetivo General

Educar, prevenir y dar seguridad integral a la comunidad escolar del Colegio Rotario Paul Harris, procurando así dar una respuesta colectiva en forma rápida y eficiente frente a cualquier tipo de evento o situación de emergencia que pudiera ocurrir en el establecimiento.

Objetivos específicos:

1. Difundir a la comunidad educativa, la información relacionada con la prevención de riesgos ante las situaciones de emergencia.
2. Implementar el presente plan de seguridad y prevención del riesgo con la participación activa de toda la comunidad educativa.
3. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del cronograma del Plan de seguridad.
4. Evaluar constantemente los riesgos de la comunidad educativa, actualizando sistemáticamente su plan específico de seguridad.
5. Evaluar permanentemente el estado del techo retráctil de la cancha del colegio, velando así por el cuidado de los rayos UV de todos/as los usuarios.
6. Entregar filtro solar a profesores de Educación física y personal del establecimiento, solicitando a las familias enviar la protección adecuada para su estudiante (gorras en caso de presentar algún tipo de restricción o alergias).

D. Actividades y Programa del Plan de Seguridad:

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de seguridad se han diseñado una serie de actividades, que se han enmarcado dentro de un cronograma para una mejor planificación. Este sería el siguiente:

Actividad	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del plan de seguridad 2026	X									
Simulacro sismo: reconocimiento de las zonas de seguridad, señaléticas y procedimiento a seguir por nivel.			x							
Realizar simulacro sin previo aviso			x					x		
Realizar simulacros con aviso para verificar situaciones emergentes			X					X		
Revisión de los sectores conflictivos	X		X		X		X		X	
Revisión de muebles y salidas expeditas en cada sala	X		X		X		X		X	
Reevaluación del plan de seguridad	X				X					X
Revisión extintores y capacitación del personal	X								X	
Revisión de elementos de seguridad	X				X					
Revisión de tareas y responsabilidades	X				X					
Reunión del Comité de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación final 2026 y objetivos para el 2027										X
Práctica de profesor en sala de clases en caso de sismo			X					X		
Verificar fecha vencimiento de filtros solares Revisión de techo retráctil del patio	X							X		

E. Alerta Y Alarma:

La **Alerta** es un estado declarado, que nos informa que se debe estar atento, ya que hay información de que algo va a ocurrir mientras que la **Alarma** es la señal o aviso de un peligro inminente o que está ocurriendo.

- En caso de temblor o terremoto una vez terminado el movimiento se hará sonar en forma continua la campana a cargo de Cristian Muñoz o Carlos Hernández para ir a zonas de seguridad.

- En caso de incendio se tocará en forma fuerte y rápida la campana para la evacuación fuera del establecimiento, por isla mocha o puerta de recepción. (Dependiendo de la situación) esto estará a cargo de las mismas personas mencionadas anteriormente.

F. Comunicación e Información:

La comunicación se entiende como un proceso con mensajes de ida y vuelta, mientras que la información es unidireccional, es decir no hay mensaje de vuelta.

El proceso de comunicación es un ciclo, una cadena que será integrada por la Directora, el comité de Seguridad escolar y externamente las unidades de Bomberos, carabineros y personal del Consultorio Aníbal Ariztía (SAPU). En forma interna lo integran personal del Comité Paritario, y encargados de seguridad.

Lista de Responsables de grupos internos y externos:

Entidad	Nombre	Dirección	Teléfono
Corporación de Educ. y Salud	Casa central	Reyes Lavalle	227206000
Colegio Paul Harris	Ximena López de Maturana	Avda. Cristóbal Colón 9188	227207351
Colegio Paul Harris	Recepción	Avda. Cristóbal Colón 9188	227207350
Bomberos	Compañía N°20	Avda las Condes 6878	222011092
Carabineros	Oficial del Plan Cuadrante	Camino el Alba 9210	229222780-229222786
Seguridad Ciudadana Las Condes	Los Dominicos	Patagonia 29	1402
Salud	Consultorio Aníbal Ariztía	Paul Harris 1140	227305500-227305520
PDI	Subprefecto	La Escuela 1109	227080000

- **Coordinación:**

La coordinación es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación de emergencia, y para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia.

G. Instrucciones Ante Emergencias

A continuación, se exponen brevemente las acciones necesarias que permitirán enfrentar exitosamente y en equipo, eventos tales como **sismos, incendios, balaceras, emanaciones de gases y presencia de explosivos.**

Lo fundamental en este tema es el conocimiento acabado que deben tener todos los miembros que componen esta comunidad educativa.

I.EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS EVACUATIVAS

Al toque de la campana (instrucciones por megáfono):

A: El profesor/a o adulto responsable del curso debe iniciar la evacuación inmediata de los estudiantes una vez que el sismo haya finalizado, abriendo la puerta de salida y verificando que ésta quede anclada a su tope de seguridad.

B: Los estudiantes, colaboradores del colegio y visitas que se encuentren en el establecimiento deberán dirigirse inmediatamente a las zonas de seguridad pertinentes.

C: Los estudiantes que se encuentran en recreo o en otras actividades fuera de la sala, deberán dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad que les corresponde.

D: Los estudiantes deberán salir ordenadamente hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados del comité de seguridad.

E: Durante la evacuación los estudiantes NO deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les pudiera haber olvidado.

F: Los estudiantes deberán dirigirse a la zona de seguridad en completo silencio, con paso rápido y sin correr.

G: El coordinador del plan de evacuación, informará sobre las irregularidades presentadas durante la evacuación y entregará las instrucciones pertinentes una vez finalizado el evento.

H: Cada profesor o adulto responsable deberá presentarse en la zona de seguridad con su grupo de estudiantes, llevando el listado de alumnos, documento que permitirá ratificar la asistencia de su curso que corresponde al día del evento.

Zona de seguridad

Es un lugar seguro dentro del establecimiento alejado de objeto que puedan causar algún riesgo para los estudiantes y funcionarios, un punto de encuentro para situaciones de emergencias. nuestras zonas de seguridad están establecidas por colores **AZUL, ROJO Y AMARILLO**, puede llegar a ellas por la demarcación lineal y flechas en el piso del color de la zona y dependiendo su ubicación en el colegio, estos son guías para una evacuación segura y tranquila.

II: EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

Durante el sismo:

A: Los/as docentes o adultos responsables deberán mantener la calma y estado de alerta, promoviendo la tranquilidad en su grupo de estudiantes.

B: Los/as docentes o adultos responsables, deberán cerciorarse que la puerta de la sala y/o oficinas se abran y permanezcan ancladas a su tope de seguridad.

C: Los estudiantes deberán dirigirse a la zona de seguridad determinada dentro de la sala, alejándose de ventanales.

D: El adulto responsable deberá tomar su listado de alumnos, anticipando la evacuación del grupo.

E: NO se debe evacuar a los estudiantes fuera de la sala ni menos del establecimiento educacional, mientras esté ocurriendo el movimiento telúrico.

III: DESPUÉS DEL SISMO:

A: Todo el personal debe ir apoyar a las zonas designadas y proceder a la evacuación total de las salas al toque de campana, oficinas y lugares que no estén demarcadas como zonas de seguridad, manteniendo la calma y el orden.

B: Cada profesor o adulto responsable deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo, siguiendo los siguientes pasos:

1: Formando el curso que tiene a su cargo en ese momento.

2: Revisando la asistencia del curso, contrastada con el registro de Napsis. (en caso de poder)

3: Informar al coordinador de seguridad las novedades que se observaron en el curso.

C: El Comité de Seguridad evaluará las condiciones en que se encuentra el edificio/dependencias y junto a la dirección del establecimiento tomarán las decisiones pertinentes.

D: La puerta principal del establecimiento será resguardada por personal responsable (UTP) para contener y orientar a los padres y/o apoderados que lleguen a buscar a los estudiantes.

E: Se les informará oportunamente a los apoderados sobre el estado de cada estudiante una vez que se conozcan dichos antecedentes.

F: El retiro de los estudiantes, solo se realizará una vez que el curso esté completo respecto a la asistencia tomada por el adulto responsable y será entregado sólo a la persona autorizada por el apoderado en ficha de matrícula.

IV: EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora (fuera del establecimiento, calle Isla mocha o Av. Cristóbal colon.)
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los estudiantes.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los estudiantes y colaboradores.

- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al tocar la campana se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de estudiantes con listado de alumnos

(Se recomienda no abrir puertas, ni ventanas más que las necesarias, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada del aire.)

Acciones Posteriores

- Avisar a la corporación sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, la Directora, profesores o administrativos debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones. En este caso la evacuación es por salida de isla mocha

Medidas Preventivas

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.

- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.
- Verificar la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Prohibición de uso de fuego en salas de clases y oficinas, todo elemento que requieran encendido directo y sin protección.
- Realizar las mantenciones a las estufas y sistemas de calefacción.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercano material combustible que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector, siempre verificar el correcto apagado de la estufa y corte de suministro cuando salga

V. Acciones A Seguir Durante Balacera Al Exterior

- Los alumnos deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los estudiantes
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los estudiantes y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.

- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de todos los alumnos
- Contar la cantidad de estudiantes

Acciones Posteriores

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo: Paz Ciudadana
- Una vez controlada la emergencia, la Directora, profesores o administrativos debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.

VI: EMERGENCIAS ANTE LA PRESENCIA DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS:

Ante el anuncio de la existencia de algún artefacto explosivo, la dirección del establecimiento junto al coordinador de seguridad dará aviso de inmediato a la unidad policial correspondiente.

La unidad policial especializada llevará la metodología que convenga, según protocolos internos a ella.

VII. PLAN DE SEGURIDAD 2026

A. Coordinación De Tareas Necesarias Durante Siniestro

Los apoyos a las zonas de color, amarillo rojo y azul deberán evaluar la ayuda que requieren los profesores y buscar las sillas de rueda si fuese necesario.

TAREA	LABOR	ENCARGADO	REEMPLAZANTE EN CASO DE AUSENCIA
Puerta Principal	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe	Edgardo Gálvez	Ximena Álvarez
Portón Avda. Colón	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe, en caso de evacuación	Jeannette Dotte	Katherine Bahamondes
Portón Isla Mocha, Mampara y reja.	Abrir puerta para evitar que la puerta se trabe, en caso de evacuación	Alex Saavedra	Felipe Monardes
Apoyo 1°Y 2°, 3°Y 4° Básicos ZONA AMARILLA	Apoyar el traslado alumnos del básico 1°Y 2°, 3°Y 4° Básicos la zona de seguridad	Eugenia Leiva Ximena Álvarez Alumnos en práctica TO	Andrea Meléndez
Apoyo de alumnos de 5° básico ZONA AMARILLA	Apoyar el traslado alumnos de 5° básico a la zona de seguridad	Felipe Monardes (apoyo silla de ruedas) Verónica Marín (apoyo silla de ruedas) Alumnos en práctica de Fonoaudiología	Rocío Salazar (apoyo silla de ruedas)
Apoyo de alumnos L1A, 8° básico y L1C ZONA AZUL	Apoyar el traslado alumnos de L1A, 8° Y L1C a la zona de seguridad	Dánae Núñez Amanda Valdés	Jeannette Dotte
Apoyo de alumnos L1B, 7°, L3A, L2A, L3B ZONA AZUL	Apoyar el traslado alumnos del 7° básico, L1B, L3A, L2A, L3A y L3B zona de seguridad	Cristóbal Astorquiza Carolina Moraga Magaly Codocevo	Alejandra Lillo
Apoyo de alumnos Laborales 2B Y 6° básico ZONA ROJA	Apoyar el traslado alumnos de Laborales 2B y 6° básico a la zona de seguridad.	Cecilia Hernández Camila Fica	María soledad Recabarren

Apoyo alumnos patio	Apoyar alumnos que estén el patio y revisar el baño	Catalina López Fabiola Aravena	Diego Arqueros Cristóbal Cruz
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de luz y gas.	Víctor Ramírez	Edgardo Gálvez
Evacuación Total	Revisión final por Salas	Carlos Hernández	Paradocentes
Alarma	Activar alarma para proceder a operación Cooper.	Cristian Muñoz	Carlos Hernández
Megáfono	Dar instrucciones.	Carlos Hernández	Cristián Muñoz
Enlace exterior	Enlazar y dar instrucciones.	Ximena López de Maturana	Carlos Hernández
Llamadas de emergencia	Contacto telefónico con unidades de emergencia	Katherine Bahamondes	Verónica Marín
Extintores	Manejar de forma correcta los extintores y apagar posibles focos de incendio.	Cristián Muñoz Víctor Ramírez	Edgardo Gálvez Carlos Hernández
Nómina de alumnos	Verificar nómina de alumnos de acuerdo a listado impreso	Profesora de curso	Asistente de aula
Verificación de Estado de salud	Ver estado real de cada alumno	Catalina López	Pamela Mamani
Registro y control de salida alumnos	Registro de libro de salida	Katherine Bahamondes	Verónica Marín
Entrega de alumno al apoderado	En caso que el apoderado lo solicite y el colegio lo autorice el alumnos se podrá retirar una vez terminada la emergencia	Profesor Jefe	Asistente de aula

Revisión de Infraestructura y daños	Revisión del establecimiento una vez terminada la emergencia e información de estos	Ximena López de Maturana (primer piso) Cristóbal Astorquiza (segundo piso)	Carolina Moraga
Apoyo Silla de Rueda	Apoyar a los alumnos con dificultades de desplazamiento.	Evaluación de cada equipo de apoyo Zona azul, roja y amarilla	

En el caso de profesores especialistas y equipo laboral que no se encuentren en aula en una emergencia, deben asistir rápidamente a zonas AZUL, ROJA O AMARILLA que presenten más necesidad de apoyo. (dependiendo en donde se encuentre al momento de la evacuación)

B. Organización Del Establecimiento

- **Zona de Seguridad en caso de incendio:**

En caso de que el incendio se origine en el sector de oficinas o recepción del colegio, se deberá evacuar hacia la plaza ubicada en calle Isla Mocha. La evacuación se realizará a través del portón de dicha calle.

En caso de que el incendio se origine en el sector de huerto o patio de básica, se deberá evacuar hacia la plaza ubicada en el Colegio San Francisco TP, por calle Loma Larga. La evacuación se realizará a través de la puerta principal.

- **Zona de Seguridad en caso de temblor o terremoto.**

Huerto, Cancha y Patio descubierto

CURSO	ZONA DE SEGURIDAD
1°, 2° y 3°,4° Y 5°básico, Sala de Lenguaje.	Zona Amarilla. Patio (entre el huerto y estacionamiento).
LABORAL 1A, L1B, L2A, L3A, L3B, 7° y 8° básico Gimnasio y Terapia Ocupacional	Zona Azul. (Patio principal del Colegio.)
LABORAL 2B y 6° básico. Terapeutas ocupacionales, Comedor 2 laboratorio Lenguaje ,biblioteca , Oficinas y CEPA	Zona Roja. (Salida hacia el patio principal.)
Manipuladoras de Alimentos	Zona roja

C. Plan Familiar De Emergencia

Este plan consiste en tres etapas:

1. **ANTES:**

Cada Plan que se construye en el hogar es único e irrepetible, ya que nunca una casa es igual a otra, de esto se deriva la importancia de que Ud. realice los siguientes pasos:

- a. Análisis de vivienda: cuales son las vías de escape en mi hogar, verificar muebles que pueden obstaculizar las vías de escape, sistema eléctrico, sistema de conexión de gas, etc. Luego poner remedio a lo deficitario (atornillar muebles que puedan caerse, cambiar sistema eléctrico deficiente, flexibles de cañerías, etc.) determinar zona de seguridad.
- b. Análisis sector: ¿Por dónde tengo que evacuar? ¿Cuáles son las vías más expeditas? ¿Cuáles son los riesgos en mi sector? (cables de luz, alcantarillado, etc.) determinar zona de seguridad.
- c. Análisis de mi familia: si tenemos bebés que no caminan, ancianos o personas con movilidad reducida, ¿Cómo los vamos a ayudar a evacuar?
- d. Responsables de la familia: Quién corta la luz, el agua, el gas.
- e. Conversar cuál va a ser el lugar de encuentro familiar.
- f. Dialogar quién va a buscar a nuestros hijos o hijas al establecimiento, a partir de una base real (cercanía y medios de transporte).
- g. Preparar una mochila con los siguientes elementos: (promedio de mantención de 72 horas) 2 tarros de leche condensada (se diluye el agua y hace las veces de leche para los niños y ancianos, galletas dulces que nos sirven para mantenernos, alimentos enlatados como atún (4 tarros) cargador de celular para autos, linterna, pilas, radio (a pilas) y un papel con las emisoras de radio. Considerar vestuario de abrigo y calzado adecuado.
- h. Ejercitar nuestro plan.
- i. Colocar el plan de seguridad familiar en la puerta del refrigerador de nuestro hogar.

2. DURANTE:

- a. Guardar la calma y hacer saber que todo va a salir bien, ya que se tiene todo planeado.
- b. Poner el plan de acción previamente ejercitado.

3. DESPUÉS:

- a. Solo volver a su hogar cuando se verifique que es totalmente seguro.
- b. Estar atentos a la información de la radio como medio de comunicación.

Estimados padres, madres y/o apoderados:

- Si un siniestro se produjera durante el horario de clases, el colegio se encuentra correctamente delimitado con vías de evacuación y zonas de seguridad.

- En el caso de que el sismo sea de alta intensidad y exista retiro de estudiantes, sólo podrán ser retirados cuando el colegio verifique mediante lista el estado real de cada curso y alumno.

- El retiro de estudiantes, debe ser en lo posible por el apoderado o en su efecto, por alguien a quien él designe, pero previamente debe informar al colegio, entregando su nombre completo y RUT.

LISTADO MATERIALES MOCHILA BOTIQUÍN				
Algodón	Gasa estéril	Baja lengua	Vendas adhesivas (parche curita)	Vendas elásticas
Mascarillas	Toallitas antisépticas	Jabón	Pinzas	Tijeras (ojalá afiladas)
Termómetro	Guantes de plástico	Alcohol Gel	Suero fisiológico	Cinta adhesiva
1 Frazada	1 Botella de agua transportable	Linternas con pilas de repuesto	Lista de teléfonos de emergencia	

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

De acuerdo a lo prescrito en la ley 20370 Ley General de Educación. Este establecimiento educacional promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su centro de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

Es deber del Consejo Escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Por consiguiente, el establecimiento escolar cuenta con las siguientes instancias formales de participación:

a) Centro de Estudiantes

Artículo 73°. - Decreto 524. El Centro de Alumnos es el órgano colegiado y representativo oficial del alumnado, y como tal, será el canal por el cual la Dirección del establecimiento escolar recepcionará las propuestas e inquietudes que de ellos surjan.

Está formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y del ciclo laboral del establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.

- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida 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 del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) No contar con condicionalidad.
- d) Ser estudiante de segundo ciclo o ciclo laboral.

La directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de Finanzas y un secretario de Actas. Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, el Consejo Escolar y consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

b) Del Consejo de Curso

Artículo 74°. - El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento. Dado nuestro contexto y con el fin de favorecer la formación cívica y la participación responsable, se recomienda que esta práctica se inicie formalmente a partir del 7° básico, considerando la madurez y la preparación de los estudiantes para asumir roles de representación y participación activa en la vida escolar.

c) Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas

Artículo 75°. - Los estudiantes que requieran participar en manifestaciones públicas y se encuentren en el horario de clases, podrán salir del establecimiento, sólo si el apoderado viene a realizar el retiro de manera presencial al establecimiento escolar, siendo el apoderado **RESPONSABLE DE CUALQUIER SITUACIÓN QUE OCURRA EN EL TRANCURSO DE LA MANIFESTACIÓN. POR TANTO, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA EL ESTABLECIMIENTO ASUMIRÁ RESPONSABILIDAD ALGUNA.**

Queda expresamente prohibido que un apoderado haga retiro de un estudiante del que no sea apoderado, a menos que cuente con la debida autorización simple del tutor legal del estudiante que retira.

Los estudiantes que no sean retirados por sus apoderados deberán permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar, en sus actividades habituales.

Artículo 76°. - Si uno o varios estudiantes del establecimiento escolar, participan en manifestaciones públicas, con el uniforme, lienzos y carteles que señalan el nombre del colegio, esto no significa que representan al establecimiento escolar. En el caso de que un estudiante se vea involucrado en hechos delictuales, por su participación en dichas manifestaciones públicas, son los padres, madres y/o apoderados quienes responderán civilmente ante dichos actos, correspondiendo además a los estudiantes la responsabilidad penal que la ley pudiese determinar (ley 20084 establece un sistema de responsabilidad del adolescente por infracción es a la ley penal).

Artículo 77°. - Si un estudiante o un grupo de estudiantes fuesen sorprendidos dentro del establecimiento escolar cargando elementos incendiarios u otro elemento que pueda atentar contra la comunidad o infraestructura del establecimiento escolar, será considerado una falta gravísima y se aplicará lo establecido en la ley aula segura (ley 21128).

d) Centro General de Padres y Apoderados

Artículo 78°. - De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Estos orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

En coherencia con lo anterior, se espera que toda comunicación y relación interpersonal entre los miembros de la comunidad educativa se desarrolle desde un enfoque asertivo, favoreciendo el diálogo constructivo, la empatía y la expresión respetuosa de ideas. En todo momento, las interacciones deberán mantenerse dentro del marco del respeto, la convivencia profesional y el cuidado mutuo, resguardando el bienestar y la integridad de quienes forman parte del establecimiento.

Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Padres, se debe considerar el funcionamiento de las siguientes instancias:

- ❖ Asamblea General de Apoderados
- ❖ Directiva del Centro de Padres y Apoderados
- ❖ Consejo de delegados de curso

El Centro General de apoderados contará con un profesor asesor miembro del equipo de gestión, cuya función principal será la de participar en las reuniones de Directorio.

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso de una sala para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

e) **Consejo de Profesores, Reflexiones Pedagógicas y/o Consejos de Disciplina**

Artículo 79°. - De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente en el establecimiento educacional habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente de aula. Sin embargo, **los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas.**

De acuerdo a lo señalado en el decreto N° 775, APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N.º 19.532, QUE CREA EL RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA Y DICTA NORMAS PARA SU APLICACIÓN en su artículo 26.- Para los efectos de lo señalado en el N.º 5 del artículo 16 de este reglamento, el proyecto deberá asegurar que los profesionales de la educación que desarrollan labores docentes y tengan una designación o contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal en el establecimiento destinen un tiempo no inferior a 2 horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual, para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipo, tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo. En ningún caso se podrá modificar la proporción existente entre recreos y horas de docencia de aula y curriculares no lectivas, que señala el artículo 24 de este reglamento.

f) **Consejo Escolar**

Artículo 80°. - El establecimiento educacional tendrá un consejo escolar, el cual tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, señala en su artículo 2º: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

El Consejo Escolar debe estar integrado, por:

- a) El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.

- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

IX. PRESENTACIÓN PERSONAL

a) Uniforme Escolar

Artículo 81°. - El uso del uniforme escolar podrá ser exigido por el establecimiento en el ciclo básico, sin embargo, en caso de no contar con él, las medidas disciplinarias que establezca el establecimiento escolar ante su no uso, deben considerar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido que tiene la norma para el proceso educativo. En dependencias del establecimiento escolar la entidad encargada de velar por el correcto uso del uniforme escolar será la Subdirección. Específicamente, en las salas de clases, gimnasio, laboratorios y toda instancia de clases que incluye las salidas pedagógicas, los(las) encargados(as) de cautelar el cumplimiento de la norma serán los(as) profesores(as) de aula. Por cierto, lo anterior no excluye, en ningún caso, la posibilidad de que los(as) profesores(as) cautelen el cumplimiento de la norma fuera de las aulas y/u otras áreas de su competencia directa. En este contexto, los estudiantes del ciclo laboral asisten con ropa de calle, la cual debe ser acorde al contexto educativo y respetuosa de los principios de convivencia escolar y no discriminación. Es fundamental que la vestimenta no sea motivo de exclusión, discriminación o estigmatización, garantizando así un ambiente inclusivo y respetuoso para todos los estudiantes.

Desde 1° básico a 8° básico:

- Falda o pantalón gris del Colegio
- Polera Gris (manga corta y larga)
- Zapatos negros de colegio
- Calcetas grises o azules de colegio
- Chaleco gris o azul
- Polar gris

Talleres laborales 1, 2 y 3:

Los estudiantes de estos cursos podrán asistir con ropa de calle (acorde al contexto escolar), de no cumplirse este criterio los padres serán contactados por la dirección del establecimiento. Para actividades extraprogramáticas y de representación del establecimiento, deberán utilizar el polerón azul institucional.

b) Uniformes de práctica Laboral:

Los (as) estudiantes pertenecientes al equipo de Prácticas e Inclusión Laboral, deben asistir con el uniforme según la práctica, taller o capacitación correspondiente. El uniforme cumple dos funciones principales; les permite identificarse y protegerse ante alguna situación emergente o de peligro según el puesto de trabajo y/o labor.

En caso de no asistir con el uniforme, se aplicará el siguiente protocolo:

- Registrar observación en el cuaderno laboral del o la estudiante.
- Comunicar vía formal (correo electrónico) al apoderado (a), con la finalidad de indagar el motivo y buscar soluciones.
- Consecuencia formativa, debido a conducta/acción reiterativa del o la estudiante (pausa momentánea de 1 día de labores/turno).

c) Uniforme de Educación Física

Artículo 82°. - Durante la clase de Educación Física, se usa vestuario deportivo con el propósito de realizar las actividades propias de la asignatura. Consiste en:

- Polera de educación física del colegio (blanca)
- Pantalón de buzo o short del colegio (azul marino)
- Polerón de buzo del colegio
- Calcetines blancos
- Zapatillas deportivas

Respecto a la identificación del uniforme y su uso:

- a) Se sugiere a los apoderados que las prendas de uniforme estén debidamente marcadas con el nombre completo y en lo posible el curso del estudiante.
- b) Las prendas que no estén marcadas serán derivadas a las “cosas perdidas”. Si a los 6 meses no han sido retiradas, el colegio tendrá la facultad de eliminarlas o regalarlas a aquellos alumnos que lo requieran para completar el uniforme.

d) Excepciones de uso del uniforme escolar

Artículo 83°. - En caso de algún imprevisto muy calificado, Subdirección será la que autorice la carencia del uniforme, a petición del apoderado, quién en forma personal se comprometerá a dar cumplimiento por escrito a la norma en un plazo adecuado (con un plazo máximo de 10 días hábiles).

En casos debidamente justificados por el apoderado, el profesor de Educación Física autorizará al estudiante a utilizar otro tipo de vestimenta durante sus horas de clases.

e) Presentación Personal

Artículo 84°. - Se espera que todos los/as estudiantes asistan al establecimiento manteniendo una presentación e higiene personal adecuada al contexto escolar, en el caso de quienes lo requieran, portar una muda de ropa y artículos de aseo personal.

Los padres y apoderados deberán acompañar y apoyar al/la estudiante en el cumplimiento de estas normas, promoviendo su conciencia sobre la propia presentación.

La vestimenta y presentación deberá ser acorde al contexto educativo y respetuosa de la identidad de género, contribuyendo a un ambiente inclusivo, seguro y libre de discriminación.

X. TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 85°. - El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. El apoderado deberá informar al establecimiento por escrito quien será el transportista escolar responsable de trasladar a su estudiante.

XI. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 86°. - La Coordinador/a de Convivencia Educativa diseña y planifica Políticas de Prevención en forma explícita en su Plan de Gestión proyectadas para cada año, cuyos objetivos son:

- a) Diagnosticar en cada estamento (estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados) la percepción del clima escolar y la convivencia al interior de la Comunidad educativa.
- b) Difundir y promover una buena convivencia educativa, que permita la interacción positiva entre los miembros de la comunidad.
- c) Prevenir y anticipar situaciones que atenten contra la integridad física, psíquica y/o moral de los estudiantes.
- d) Intervenir y abordar situaciones que dificulten o alteren la vida escolar de los estudiantes, mediante el seguimiento de cada caso con criterio formativo.
- e) Implementar prácticas que favorezcan el desarrollo de un sentido de pertenencia en la Comunidad escolar, que se vea reflejado en una mayor participación de todos sus miembros.

a) Aspectos preventivos de la convivencia educativa.

Artículo 87°. - Aprender a convivir significa asumir en plenitud el respeto y la valoración de los derechos de las personas en nuestro entorno, sus libertades fundamentales, aceptar la diversidad multicultural, promoviendo un entorno pacífico.

En este sentido nuestro establecimiento educacional promoverá entre su comunidad el respeto al prójimo, el fomento del diálogo entre pares, como medio para resolver los conflictos en forma pacífica, la tolerancia a las diferencias, y el autocontrol, a fin de disminuir las agresiones y violencia, del tipo que sea, que se puedan presentar por las interacciones sociales (presenciales y/o virtuales) de los estudiantes.

Artículo 88°. - Se reconoce la importancia de la familia, como primeros formadores en la transmisión de valores, por lo cual los adultos que la compongan deberán velar por ofrecer a sus hijos, hijas y/o pupilos a su cargo, modelos de conducta que refuercen el diálogo, la comprensión y el respeto por la dignidad de los otros, sin justificar, ni aceptar, ni normalizar ninguna manifestación de discriminación o agresión hacia los demás.

Del mismo modo, profesores, directivos, asistentes de la educación y en general cualquier funcionario del establecimiento educacional deberá otorgar el mismo modelo de conducta en sus interacciones con los alumnos.

Artículo 89°. - Será labor conjunta de toda la comunidad educativa, y en especial de la familia del alumno, el generar espacios de mayor tolerancia y respeto e implementar acciones formativas, tanto dentro como fuera de la sala de clases, que promuevan la sana convivencia escolar, de manera tal que la violencia escolar, el acoso y/o Bullying, no tengan cabida en nuestro centro educacional.

Artículo 90°. - El personal que cumple labores formativas y/o de disciplina al interior del establecimiento educacional, tiene la obligación de intervenir ante cualquier situación o hecho de violencia del que sea testigo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello en el presente manual.

b) Consideraciones sobre la ley de violencia escolar:

Artículo 91°. - Las siguientes normas tienen por finalidad la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, dentro del establecimiento escolar.

Para ello entregarán definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos, adoptando los preceptos de la Ley N°20.536 (sobre violencia escolar), como parte de nuestro reglamento, a fin de afrontar la violencia escolar en nuestro establecimiento educacional.

El establecimiento educacional abordará estas situaciones, en primera instancia, con medidas de carácter formativo, relegando a una segunda instancia las de carácter disciplinario, con el fin de promover la formación de habilidades y actitudes que permitan que los diversos integrantes de la comunidad educativa se relacionan de manera respetuosa, solidaria, pacífica y tolerante, fomentando de ese modo, el fortalecimiento de la convivencia escolar.

Artículo 92°. - Se declara explícitamente que cualquier agresión cometida por un adulto funcionario del establecimiento en contra de un estudiante, revestirá especial gravedad, siendo considerada un incumplimiento grave de las obligaciones de su contrato. Asimismo, se entenderá que una agresión física de alta intensidad de un estudiante contra cualquier funcionario del establecimiento escolar, será considerada una falta gravísima si se determinara intencionalidad. Esto será evaluado caso a caso por el equipo de convivencia escolar, dada la condición de discapacidad de nuestros estudiantes.

Artículo 93°. - Para efectos de este manual se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 94°.- Acoso escolar y/o Bullying: De acuerdo a la Ley N°20.536 se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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.

Artículo 95°. - Los padres, madres, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar a la autoridad competente, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

Artículo 96°. - Entendiendo que no todos los conflictos que se susciten entre los miembros de la comunidad escolar constituyen violencia escolar, se precisarán una serie de conceptos, a fin de reconocer y facilitar el abordaje de las distintas situaciones conflictivas que se presentan en la convivencia escolar, las cuales, si bien pueden estar relacionados con el Bullying, no siempre pueden ser tipificados como tal.

Artículo 97°. - En cualquier lugar del establecimiento educacional, todos los profesores, los paradocentes, coordinadores y, en general, toda la comunidad educativa debe prestar total atención a los estudiantes implicados, para romper las dinámicas de silencio que predominan en estos casos y permiten su perpetuación.

La Comunidad Educativa debe poner especial atención en:

- a) Sobrenombres o burlas reiteradas hacia un compañero, las cuales no deben ser vistas como normales, ya que puede ser una forma de hostigamiento por lo que deben ser corregidas.
- b) Crear instancias de diálogo y reflexión en el curso promoviendo el desarrollo de habilidades sociales especificadas en el PEI.
- c) Las situaciones de hostigamiento deben ser conversadas abiertamente, de manera de no continuar dinámicas de silencio.
- d) Distinguir cuando pequeños gestos, pequeñas acciones están escondiendo o disfrazando situaciones que pueden estar causando daño a otro (distinguir la intencionalidad de los hechos: simple broma o agresión).

c) Aspectos introductorios/preventivos de la convivencia educativa

Artículo 98°: Conductas constitutivas de maltrato escolar

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros y ofender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar apelativos hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
5. 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, características físicas o cualquier otra circunstancia.
6. Amenazar, atacar, injuriar, o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico de comunicación masiva o red social.
7. Realizar acosos o ataques de connotación sexual aun cuando no sean constitutivos de delitos.
8. 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.
9. Portar, regalar, 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.

d) Estrategias de Prevención e Intervención en Violencia Escolar

Artículo 99°: Algunas sugerencias de acciones que pueden prevenir la violencia en sus distintas formas:

- a) Conocer y comprender la violencia en el contexto y la cultura del establecimiento educacional.
- b) Promover y modelar modos de convivir que potencien el cuidado mutuo y que estén basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa y la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.
- c) Elaborar un consenso entre todos los actores de la comunidad sobre el no uso de la violencia.
- d) Elaborar de manera participativa normas de funcionamiento y de convivencia.

- e) Diseñar contextos de aprendizaje pedagógico para conocer y practicar modos de convivir y resolver conflictos que sean coherentes con lo que se promueve en esta PNCE (Plan Nacional de Convivencia Educativa) y en el PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- f) Difundir las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general, del acoso y ciberacoso en particular.
- g) Realizar un monitoreo permanente de la convivencia educativa al alumnado a fin de pesquisar situaciones anómalas que pudieran afectar la convivencia educativa.
- h) Realizar un acompañamiento específico a aquellos estudiantes o grupos que lo requieran.
- i) Diseñar protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar.
- j) (Ministerio de Educación (2019). *¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar?*)

e) Mecanismo de Resolución de Conflictos (sin agresión)

Artículo 100°: Como una forma de ayudar a resolver de buena manera los conflictos entre estudiantes, o entre estudiantes y docentes, el colegio podrá proporcionar la asistencia de mediadores ya sean adultos (equipo de convivencia escolar) o algunos alumnos entrenados y capacitados para ayudar a sus pares. El mediador actuará como un tercero imparcial, sin poder decisorio, que ayuda a las partes en conflicto a encontrar una solución al problema que presentan. El procedimiento de mediación se realizará de la siguiente manera:

- a) El mediador mantendrá una conversación con él o los involucrados en el conflicto.
- b) El mediador propiciará un diálogo entre las personas implicadas en el conflicto a fin de llegar a un acuerdo. Cada involucrado expondrá su propio punto de vista, escuchará el de la otra parte y tendrá un ánimo colaborativo y dispuesto, a realizar concesiones en algunos puntos para lograr un acuerdo que termine el conflicto.
- c) Todas estas situaciones conflictivas deben ser tratadas en un lugar adecuado y en privado, en donde estén solo las personas afectadas o involucradas en el tema.
- d) Es importante reiterar que no todos los desacuerdos son negociables y no todos los conflictos llegan a buenas soluciones. Parte de la madurez de los grupos es aprender a vivir con diferencias y discrepancias.
- e) Los casos de violencia no son mediables.

f) Reconocimientos y Estímulos

Artículo 101°. - Es muy importante para nuestro establecimiento reconocer y fortalecer positivamente a aquellos estudiantes que hacen un buen trabajo tanto en lo académico como en lo actitudinal. Es por esto que contamos con las siguientes instancias de reconocimiento y/o valoración:

i. Reconocimiento a la Asistencia:

1. Reconocimiento al/la estudiante destacado/a por curso, este se otorgará en cada nivel al finalizar el año escolar.
2. Política de Incentivo a la Asistencia, es una iniciativa que está orientada a reconocer a los cursos con un porcentaje mayor al 85% de asistencia mensual, la cual incluye al curso, Profesor jefe y Asistente de la Educación, quienes obtendrán un incentivo y/o reconocimiento por parte de la Dirección al finalizar el año escolar.

ii. Estímulos a los alumnos destacados por su Espíritu del establecimiento educacional (valores y/o sellos enmarcados en nuestro PEI):

1. Con el fin de estimular la sana convivencia, el establecimiento considera los siguientes estímulos anuales para los alumnos que tienen una destacada participación en:
2. Premio al espíritu Paulharrista por curso.
3. Premio al Mejor compañero por curso. Este premio será coordinado por el profesor jefe con previa consulta a los alumnos de cada curso al finalizar el año escolar.

iii. Prácticas positivas de reconocimiento y estímulos:

1. Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo.
2. Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
3. Entrega de estímulo a los alumnos por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito de actitudes valóricas, deporte, entre otras.
4. Publicación de logros y acciones destacadas de alumnos en la página institucional del establecimiento escolar.

iv. Premio a los valores institucionales de la Corporación de Educación de las Condes

La Corporación trabaja mensualmente a través de paneles y de las asignaturas preferentemente orientación, el valor mensual, premiando al término de cada mes a un estudiante por curso dentro del establecimiento escolar. La elección del estudiante es realizada por el profesor jefe en conjunto con los estudiantes.

Los valores mensuales son:

Enero – Amistad

Febrero - Lealtad.

Marzo – Respeto

Abril – Responsabilidad

Mayo – Perseverancia

Junio – Honestidad

Julio – Orden

Agosto –Solidaridad

Septiembre – Patriotismo

Octubre – Prudencia

Noviembre – Optimismo

Diciembre - Paz y Alegría

v. Reconocimiento al trabajador y al estudiante (básica y laboral) que promuevan la sana convivencia.

Se hace entrega de un diploma y una chapita alusiva a la sana convivencia.

XII.- INTERACCIONES VIRTUALES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

a) Aspectos Generales

Artículo 102°.

- a) La comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa deberá ser de respeto mutuo en todos los medios virtuales en los cuales se relacionan y en este sentido, el establecimiento escolar sancionará cualquier acto que no cumpla con dichos estándares de respeto y buen trato que afecte la convivencia educativa.
- b) La comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa tendrá fines exclusivamente académicos y/o socio afectivos.
- c) El establecimiento escolar no aprueba ni avala comunicaciones de un carácter distinto entre alumnos y docentes o auxiliares de la comunidad educativa y trabajadores.
- d) Las comunicaciones virtuales entre trabajadores y la comunidad educativa, serán siempre de carácter oficial, debiendo realizarse en un lenguaje formal. En este marco, debe tenerse en cuenta que el uso de la mayúscula como énfasis no es adecuado, ya que, por vías de comunicación virtual, la escritura enteramente en mayúsculas equivale a gritar.

b) Uso de la plataforma virtual oficial

Artículo 103°.

- a) Para efectos de difusión de información, los medios de comunicación oficial son la página web del establecimiento educacional y los correos electrónicos corporativos de los miembros de la comunidad escolar.
- b) El medio de comunicación oficial será el correo electrónico.
- c) En el caso particular de la recepción de tareas por parte de los/as docentes, solo se usará el correo electrónico como medio si el/la docente lo admite.

c) Uso de correo electrónico.

Artículo 104°. Los miembros de la comunidad educativa deberán hacer uso de su dirección de correo electrónico institucional. No se podrán enviar ni responder mensajes a direcciones de correo electrónico distintas a la institucional.

- a) En el caso de miembros de la comunidad educativa nuevos, el/el informático deberá crearles una dirección de correo electrónico institucional en un plazo máximo de 5 días hábiles. Mientras tanto, de manera excepcional, podrán usar su dirección de correo electrónico personal.
- b) El envío de mensajes a través de correo electrónico deberá limitarse al horario laboral, considerando la carga horaria de cada docente y asistente de la educación.
- c) Los mensajes deberán enviarse solo al(los) destinatario(s) miembros de la comunidad educativa que corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- d) Los mensajes de confirmación de lectura y/o de respuesta a invitaciones, solo se deberán enviar al remitente del mensaje y siempre y cuando este vaya dirigido a un miembro de la comunidad educativa o a un grupo particular de estos.

d) Convivencia en clases y otros espacios educativos virtuales en caso de contingencia nacional:

Artículo 105°.

- i. Para realizar clases u otros espacios educativos virtuales, deberán usarse aplicaciones de video llamadas o videoconferencias, tales como Google Meet, Zoom, etc.
- ii. A las video llamadas (Google Meet) o videoconferencias (Zoom), solo podrán acceder los miembros de la comunidad educativa que corresponda.
- iii. Las URL o textos de invitación a las videollamadas o videoconferencias deberán enviarse a los participantes con una antelación mínima de quince minutos antes de la reunión. En el caso de las reuniones recurrentes, es suficiente con que se envíen una sola vez, indicándose que corresponden a reuniones recurrentes.
- iv. Durante las videollamadas o videoconferencias, los participantes deberán desactivar sus micrófonos y activarlos solo cuando la persona que ha creado la reunión o anfitrión lo autorice y/o solicite. En este marco, se sugiere que los participantes hagan uso de la función de levantar la mano, que simula que un participante ha levantado la mano, que incluyen aplicaciones como Google Meet y Zoom, para solicitar activar el micrófono.

- v. El lenguaje verbal y no verbal es esencial en el proceso de la comunicación, por lo que es importante sensibilizar a la comunidad escolar respecto de la importancia de que los/as estudiantes tengan sus cámaras encendidas, sin embargo, no se les podrá obligar a realizar esta acción.
- vi. Solo será posible grabar video llamadas o videoconferencias si ningún participante se opone. En el caso de que en estas participen menores de edad, deberá existir autorización previa del/la apoderado/a, considerando que la operación de grabar corresponde a tratamiento de datos de carácter personal, conforme a la Ley N° 19.628. Si el/la apoderado/a se negase a que el estudiante sea grabado y/o envíe tareas como videos grabados o fotografías a los/as docentes cuando ellos/as lo soliciten, el establecimiento se encargará de ofrecer una actividad curricular alternativa, siempre y cuando, dicha actividad evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente al/los OA comprometidos. En el caso de que el número de apoderados/as que se niegue a dicha aprobación sea la excepcionalidad, podrán determinar la no participación de su estudiante. Para ello, el establecimiento podrá determinar una actividad curricular alternativa.
- vii. Los participantes solo podrán compartir pantalla y/o realizar anotaciones si la persona que ha creado la reunión o anfitrión lo permite.
- viii. Durante las videollamadas y videoconferencias, sólo se podrán enviar mensajes de chat que tengan fines académicos y/o socioemocionales. No obstante, la persona que ha creado la reunión o anfitrión podrá desactivar el chat. Si este fuese el caso, la persona que ha creado la reunión o anfitrión debe velar porque haya espacios de interacción comunicativa entre ella y los participantes.
- ix. En el caso de las clases, sólo podrán participar docentes y estudiantes. Eventualmente podrán participar otros miembros de la comunidad, siempre y cuando esto sea comunicado previamente a los participantes y cuando su participación sea atinente a la clase que se realiza.

e) Comunicaciones extracurriculares entre estudiantes:

Artículo 106°. El establecimiento escolar no puede prohibir la comunicación de carácter virtual entre sus estudiantes, ni normar el contexto en que estos y/o los demás miembros de la comunidad escolar se comportan dentro de las redes sociales, sin embargo, se realizarán acciones formativas al respecto y se sancionará las conductas constitutivas de acoso o Bullying o en general cualquier conducta que afecte la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, que se desarrollen virtualmente. Aquellas que ocurran fuera del horario de clases, siempre que el perpetrador y la víctima de dichas conductas sean miembros de la comunidad escolar, se acompañará a las familias en la implementación de estrategias y/o apps de control parental, reforzando en el colegio con posibles talleres o intervenciones del equipo de convivencia educativa en los cursos que corresponda.

- a) Se entenderá como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y una falta grave de probidad funcionaria, que un hecho constitutivo de Bullying, acoso o que afecte la dignidad de otro miembro de la comunidad escolar sea cometido por un docente o un trabajador de la comunidad educativa, ello independiente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran haber por su actuar, en conformidad con la ley 18.834 o el artículo 366 quater del código penal chileno.
- b) En el caso de que la conducta cometida por el docente o asistente de la educación revista características de delito, deberá denunciarse por el establecimiento escolar dentro de las 24 horas en que se ha tenido conocimiento de aquellos.
- c) En los casos en que los hechos ocurridos y denunciados concluyen con la acusación del imputado por parte de fiscalía, se suspenderá el pago de sus remuneraciones al funcionario involucrado, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Docente o lo que dicte el código del trabajo según corresponda.
- d) Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores.
- e) Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo.
- f) El colegio siempre procederá en coordinación con los padres/apoderados, e independiente de lo informado por el estudiante en la develación de los hechos.

- g) Si algún alumno realiza una denuncia en contra de otro alumno del colegio, y en la develación se describen hechos que revisten carácter de delito se adoptarán las siguientes medidas:
- h) La denuncia será analizada considerando la etapa del ciclo vital, diagnóstico, intencionalidad y será tramitada por el equipo de convivencia educativa, quien verificará que el denunciado es mayor de 14 años, e informará a la familia del niño denunciante de los hechos, señalándole la obligación legal que le asiste de interponer la denuncia del hecho ante el Ministerio Público, así como la obligación de realizar la denuncia de manera subsidiaria del establecimiento escolar en el plazo de 24 horas, en caso de no ser realizada por el padre, madre o apoderado.
- i) Al alumno denunciado se le impedirá acercarse al/la afectado(a), o será inmediatamente suspendido de clases.
- j) Durante el proceso se escuchará al estudiante denunciado(a) y a sus padres/apoderados, y se tendrán en consideración los antecedentes que ellos aporten. La negativa del denunciado y sus padres/apoderados a no ejercer este derecho no impedirá la continuidad del proceso que corresponda.
- k) Se intentará, cuando sea posible y en conjunto con sus padres/apoderados, proporcionar un apoyo psicológico y pedagógico al estudiante acusado.
- l) En los casos en que la denuncia sea realizada por un trabajador de la comunidad educativa en contra de un alumno, la denuncia se tramitará en exactos términos, independiente de la responsabilidad civil de los padres del estudiante y la responsabilidad penal que a los mismos estudiantes pudiere corresponderles por sus hechos.
- m) En cualquier caso, sea el hecho denunciado un delito o no, el colegio se reserva el derecho de aplicar a los involucrados las normas y sanciones establecidas en su reglamento interno, cuando ello sea pertinente.

XIII. ABORDAJE DISCIPLINARIO

a) Definición de Falta

Artículo 107°. - Se entenderá por infracción o falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, es decir, todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que son consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas explícitamente en este manual de convivencia y se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al estudiante como autor, coautor o encubridor.

A su vez, se clasifican en **Leves, Graves y Gravísimas**. Según esta última clasificación, este Reglamento Interno contempla diversas acciones formativas, medidas o sanciones que serán aplicadas a quienes cometan faltas. Se deja consignado **que la reiteración de una falta agrava la sanción**. En todo momento, para aplicar sanciones por las faltas cometidas, se procederá en función de los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad y gradualidad.

b) Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo).

Artículo 108°. - Antes de la aplicación de una acción formativa, medida o sanción, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar esto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. De esta manera, respetar el debido proceso, significa establecer el derecho de todos los involucrados a:

- ❖ Tener derecho a defensa.
- ❖ No ser juzgado por comisiones especiales.
- ❖ Que se presuma su inocencia.
- ❖ Que se reconozca su derecho a apelación.
- ❖ Ser debidamente emplazados.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso 3, que señala que “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación que sean racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

i. Preexistencia de la Norma: Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia. De acuerdo con el Capítulo III, Artículo N.º 19°, inciso 3 de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

ii. Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo o procedimiento correspondiente, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

iii. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas leves, graves y gravísimas.

iv. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases), los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones frente a faltas gravísimas como la suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia, excepto para la cancelación de matrícula y la expulsión, ambos casos contemplan la posibilidad de aplicar dichas sanciones sin procesos remediales, toda vez que se pone en riesgo físico o psicológico algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo de remediales será designado por coordinación de convivencia educativa y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

v. Notificación a los involucrados: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta, deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento, notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación (página 32), se establece que es en el libro de clases digital, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmar la hoja de vida el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, subdirector, coordinación de convivencia educativa y dirección) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

vi. Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, la subdirección y/o encargado de Convivencia debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su estudiante se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que su apoderado se niegue a firmar o no asista a la citación, se le enviará copia fiel de la resolución que aplica la sanción a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

vii. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- ❖ **FALTAS LEVES: 5 días hábiles**
- ❖ **FALTAS GRAVES: 10 días hábiles**
- ❖ **FALTAS GRAVÍSIMAS: 15 días hábiles**

viii. Derecho a Defensa: De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo 19°, inciso 3, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

ix. Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento Interno Manual de Convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan, características de los estudiantes implicados y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Subdirector debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

x. Derecho de Apelación: En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

xi. Derivación al Equipo Psico-socioeducativo: En el caso de faltas graves o gravísimas, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Equipo Psico-socioeducativo (orientador(a), psicólogos(a), docente) del establecimiento. El Orientador/a analizará los antecedentes y de ser necesario derivará al estudiante al psicólogo(a) educacional y/o la dupla psicosocial, coordinando y haciendo el seguimiento respectivo del caso, registrando en la hoja de vida del alumno e informando del proceso del estudiante a los estamentos de la comunidad educativa pertinentes. Los estudiantes con matrícula condicional deberán ser atendidos por el o la Orientadora y/o Psicólogo(a) Educacional, trabajador/a social, Dupla psicosocial según corresponda durante los dos primeros meses del año en curso y hacer el seguimiento respectivo durante el transcurso del año.

xii. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° del Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director/a la primera responsabilidad al respecto.

c) **Consideración de factores agravantes o atenuantes**

Artículo 109°. - De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, diagnóstico, adherencia a posible tratamiento farmacológico, descontrol de impulso o desregulación emocional, etc. las que puedan alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

d) **Aplicación de sanciones o medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.**

Artículo 110°. - Las sanciones o medidas formativas deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Por lo tanto, para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

e) **De las circunstancias atenuantes**

Artículo 111°. - Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Haber observado buen comportamiento anterior.
4. Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona de igual o mayor en edad, en poder y/o madurez psicoafectiva.
6. Haber colaborado en la resolución del conflicto.
7. Haber obrado por un interés superior en base a una convicción moral o valórica.

f) De las circunstancias agravantes

Artículo 112°. - Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas psicoeducativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, el significado o importancia del valor transgredido. Junto con ello, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma transgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea) y haber sido sancionado por hechos similares.
2. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
3. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
4. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
5. Haber actuado con premeditación.
6. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
7. Cometer la falta para ocultar otra.
8. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.

g) **Medidas Formativas y Sanciones**

Artículo 113°. - Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas formativas o sanciones deben ser coherentes con la falta.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA ya descritas en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento podrá aplicar alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

h) **Medida Formativa**

Artículo 114°. - Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”⁶. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:
 1. Pedir disculpas privadas o públicas.
 2. Reponer artículos dañados o perdidos.
 3. Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

1. Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
2. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
3. Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados.

Por ejemplo:

1. Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
2. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
3. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
4. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
5. Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
6. Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
7. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

i) **Resolución alternativa de conflictos:**

Artículo 115°. - Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

1. Mediación.
2. Negociación.
3. Arbitraje.

j) **Sanciones:**

Artículo 116°. - Por su parte, una sanción es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Manual de Convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera **simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.**

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Los días que haya sido suspendido un estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

c. Medidas excepcionales

El establecimiento realizará reducciones de jornada escolar, tutorías académicas, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones. Se aplicará si existiese algún riesgo real para la integridad física o psicológica para algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida será justificada y debidamente acreditada en el establecimiento educacional mediante un debido proceso, y será comunicada al estudiante y apoderado de manera escrita señalando las razones por las cuales fue adecuado aplicar esta medida excepcional, como también las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial pertinentes a cada caso.

d. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado. Su aplicación será decisión exclusiva de la directora del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

e. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

f. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles”

k) Procedimiento general frente a las faltas graves y gravísimas cometidas por los Estudiantes y los incumplimientos de las obligaciones contenidas en el reglamento interno de convivencia educativa cometidas por los Docentes y Asistentes de la Educación

Artículo 117°. - Del Procedimiento.

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

Fase 1. Realización y detección:

Realización de la acción u omisión por parte de un miembro de la comunidad educativa, de alguna falta gravísima que es detectada e informada a la autoridad encargada de su investigación, la cual podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Fase 2. Realizar la denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a las autoridades correspondientes que para estos efectos serán Subdirector o el Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Fase 3. Notificación a los actores involucrados:

Quien se encuentre a cargo del proceso disciplinario deberá comunicar al supuesto infractor de la conducta que supone una violación a las normas del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, ya sea que esta hubiese sido cometida por un alumno, un docente o un asistente de la educación.

De esta comunicación deberá entregarse un acta por escrito, la que deberá contener la falta cometida y dar cuenta del denunciante de ella, en los casos en que la naturaleza de los hechos lo amerite.

Asimismo, deberá incluir la medida asociada a aplicar contenida en el reglamento interno escolar, en caso de verificarse la participación o responsabilidad del supuesto infractor en los hechos denunciados.

En el caso de los alumnos se les comunicará a ellos y a sus apoderados, las posibles medidas a las que se expone el estudiante afectado según el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y leyes vigentes, en caso de los docentes y los asistentes de la educación, dicha notificación será realizada por la dirección del colegio.

Fase 4. Investigación.

Subdirección y/o el Encargado(a) de Convivencia es quien lleva el proceso investigativo y deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que puedan aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas. Con el fin de contar con toda la evidencia, se creará un expediente de investigación (carpeta) con todos los antecedentes que se recojan en el proceso de indagación e investigación que consigne los hechos y actas con las firmas respectivas de los actores involucrados, la cual debe estar disponible para la Superintendencia u otro organismo fiscalizador que lo requiera.

Fase 5. Acusación y descargos.

Finalizada la investigación, se le comunicará el resultado de aquella al supuesto infractor, estableciendo formalmente una acusación, de ser procedente, por los hechos que se le imputan, entregando al supuesto infractor la posibilidad de defenderse, aportando nuevos hechos o desvirtuando los ya existentes, a través de la presentación de descargos correspondientes, los cuales deberá realizar por escrito.

El encargado de la investigación le indicará el plazo para aquello, en el mismo instante en que comunique los resultados.

Los nuevos antecedentes, en caso de ser pertinentes, deberán obligatoriamente tenerse en consideración a fin de evaluar la sanción que corresponda, de existir responsabilidad en los hechos y adjuntarse a la carpeta de investigación.

Fase 6. Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo).

En esta etapa, el responsable del procedimiento de investigación, determinará de acuerdo con los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes puestas en el proceso, así como los descargos presentados, la veracidad de los hechos que se investigan, la responsabilidad del supuesto infractor en ellos y la eventual sanción que debería aplicarse en el caso investigado.

Dichos resultados deberán comunicarse a la directora, quien siempre será la encargada de dictaminar las sanciones y las medidas correctivas pedagógicas o disciplinarias que se sugieren como resultado de la investigación, establecerá la forma en que estas se llevarán a cabo y será el encargado de notificarlas al supuesto infractor.

Una vez notificada la sanción al infractor se le dará a conocer el derecho a solicitar su reconsideración de si está disconforme con ella, lo que deberá realizar por escrito, exponiendo los motivos que estime convenientes para fundar su disconformidad.

Fase 7. Reconsideración de la decisión.

Todas las sanciones graves y gravísimas serán susceptibles del recurso de reconsideración para los supuestos infractores, lo que podrán realizar directamente, en caso de los alumnos o representados a través de sus apoderados; en el caso de los funcionarios, sólo podrá realizarse de manera directa.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 5 días ante el Encargado(a) de Convivencia Educativa. En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida, ante la directora del Establecimiento.

En el caso de faltas funcionarias, la reconsideración será presentada directamente ante el director del establecimiento escolar, en un plazo de 5 días hábiles desde que aquella fue comunicada, teniendo la directora un plazo de otros 5 días para dar respuesta a dichos requerimientos.

Fase 8. Resolución de la reconsideración.

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas serán resueltos por el encargado de Convivencia Educativa a excepción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que deberán ser resueltas por la directora del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por el Encargado(a) Convivencia, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

En el caso de las medidas aplicables a funcionarios que incumplan el reglamento escolar, su reconsideración corresponderá en exclusiva a la directora del Establecimiento, quien podrá confirmarlas o sustituirlas por una sanción de menor grado, si existieren razones fundadas para aquello, de lo que deberá dejar constancia en el expediente de investigación asociado a los hechos sancionados.

Artículo 118°. - Descripción de faltas, medidas disciplinarias formativas y responsables.

Observación: las faltas descritas en este recuadro contemplan una medida disciplinaria y formativa. La primera, tiene una graduación numeral de acuerdo a la incidencia de ella, iniciando esta con el número 1°, si esta se repite se aplicará la medida número 2° y en el caso que se sigan repitiendo se continuará con los números que le siguen. Si los números se agotan estamos en presencia de una falta de mayor gradualidad. Respecto a la aplicación de las medidas formativas, siempre podrán aplicarse en su totalidad, sin perjuicio de aquello podrán aplicarse de manera separada, en atención a la respuesta del alumno hacia ellas, lo que deberá ser evaluado por el responsable de la aplicación de estas.

EXPLICACIÓN DE USO DEL RECUADRO:

El recuadro establece: las medidas disciplinarias, las medidas formativas reparatorias aplicables al caso y los responsables de su aplicación.

Los numerales asociados a cada medida disciplinaria, refieren a la sanción que se aplicará en cada caso que ocurra la falta descrita; a modo de ejemplo, de la utilización de este recuadro se realiza el siguiente ejercicio hipotético:

Se sorprende a un alumno en la sala de clases comiendo, en una primera oportunidad se le solicitará guardar el alimento y en caso de que éste insista en su actuar, se registrará el hecho en el libro de clases. Como medidas formativas - reparatorias se llevará a cabo un diálogo formativo con el estudiante y el responsable de la aplicación de esta medida, será el profesor que esté en el aula o el encargado de convivencia educativa.

Observación: Cabe destacar que la aplicación de las medidas formativas, siempre considerarán las características de cada estudiante y los posibles detonantes o gatilladores que puedan interferir en su comportamiento.

Respecto a los responsables de hacer cumplir las medidas formativas y su debido seguimiento, el Equipo de Convivencia Educativa se hará cargo en la medida de que el estudiante sea un caso activo de Convivencia.

Por otra parte, las faltas descritas contemplan una medida disciplinaria y formativa, la cual tiene una graduación numeral de acuerdo a la incidencia de ella, iniciando esta con el número 1°, si esta se repite se aplicará la medida número 2° y en el caso que se sigan repitiendo se continuará con las medidas que describen los siguientes numerales. En el caso de las faltas leves y graves en que el hecho se repita hasta agotar las medidas a aplicarse, este hecho reiterado será sancionado como si fuese una falta de mayor grado, es decir, en el caso de reiteración de falta leve, será sancionado como si fuese una falta grave y en el caso de la falta grave como una falta gravísima.

I) Faltas Leves al Reglamento Interno de Convivencia Educativa

FALTAS LEVES			
FALTAS LEVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO	MEDIDAS FORMATIVAS - REPARATORIAS	RESPONSABLES
a) Ingerir alimentos en espacios formativos y en actos cívicos.	1º Se solicita guardar alimentos. 2º Registro en el Libro de Clases, si la conducta persiste.	1º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra a del RICE) por parte del profesor, sobre las razones de comer en la sala. 2º Crear afiche o recurso visual para la sala que indique no comer en la sala.	Equipo de aula
b) No cumplir con sus responsabilidades escolares, como portar sus pertenencias, mantener su higiene, cuidar el orden y limpieza de su espacio personal en aula (aplicar criterio, conforme a la edad y características personales).	1º Conversación formativa 2º Registro en el Libro de Clases al tercer incumplimiento. 3º Al cuarto incumplimiento citación al apoderado por el Profesor jefe y/o asignatura. 4º Citación al apoderado por parte de Coordinación Académica.	1º Trabajo pedagógico después de la jornada. 2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra a. del RICE) por parte del profesor.	Profesor jefe, profesor especialista.

<p>c) Asistir al establecimiento sin uniforme y sin la adecuada presentación personal, con obligatoriedad en el ciclo básico.</p>	<p>1° Citación al apoderado para conocer motivos. 2° Consignar en napsis la reunión.</p>	<p>1° Entrevista al apoderado por parte del Subdirector/a, con el fin de conocer los motivos y firmar compromiso para velar por la adecuada presentación personal de su hijo o hija. 2° Conversación formativa entre el profesor/a jefe con el estudiante para explicar la importancia y establecer como compromiso asistir con el uniforme.</p>	<p>Subdirector/a, Profesor/a Jefe</p>
<p>d) Lanzar objetos en clases que no produzcan lesión o perjudiquen a las personas.</p>	<p>1° Conversación formativa con el estudiante. 2° Registro en el libro de clases. 3° Comunicación al apoderado.</p>	<p>1° Acto reparatorio (recoger el objeto lanzado, ponerlo en su lugar y pedir disculpas si corresponde). Trabajo comunitario (ejemplo recoger los papeles de la sala, limpiar la sala o algún espacio), (artículo 114° letra d del RICE).</p>	<p>Profesor (Jefe u especialista) y asistente de la educación, que se encuentren en el aula.</p>
<p>e) Interrumpir y alterar el adecuado desarrollo de la clase sin causa justificada.</p>	<p>1° Conversación formativa (artículo 114° letra a del RICE). 2° Registro en el libro de clases. 3° Comunicación al apoderado. 4° Citación al apoderado para firma de compromiso, aplicando criterio de frecuencia.</p>	<p>1° Construcción de afiche y exposición sobre el valor del respeto.</p>	<p>Profesor que se encuentre en el aula.</p>
<p>f) Impuntualidad en la hora de llegada al colegio y durante la jornada.</p>	<p>1° Registro en el libro de clases. 2° Comunicación al apoderado. 3° Citación al apoderado para firma de compromiso. 4° Seguimiento.</p>	<p>1° Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114° letra a del RICE) por parte del profesor. 2° Construcción de afiche de la importancia de llegar a tiempo. Exposición sobre el valor de la puntualidad.</p>	<p>Profesor que se encuentre en el aula. Profesor jefe.</p>

<p>g) Presentarse sin justificativo médico o sin el apoderado luego de inasistencia a clases.</p>	<p>1º Conversación formativa. 2º Comunicación al apoderado. 3º registro en el libro de clases.</p>	<p>1º Entrevista con el apoderado y estudiante, que recuerden la importancia de justificar la inasistencia. 2º Si persistiese la situación será derivado al trabajador social del colegio.</p>	<p>Profesor jefe.</p>
<p>h) Tres inasistencias consecutivas o esporádicas en el lapso de 1 mes sin justificación.</p>	<p>1º Profesor jefe informa a trabajador social acerca de las inasistencias. 2º Trabajador social llama al apoderado para realizar el seguimiento de la inasistencia. 3º Citación al apoderado por parte de gestión, sólo en caso que sea relevante la información entregada a través del llamado telefónico del punto anterior.</p>	<p>1º Entrevista con el apoderado, manteniendo un diálogo formativo con respecto a la importancia de la asistencia a las distintas actividades escolares. 2º Firma de carta de compromiso de asistencia por parte del apoderado. 3º Derivación a programa de infancia (por concepto de convención internacional de los derechos de los niñoa/as.</p>	<p>Profesor jefe Trabajador social Equipo de Gestión</p>
<p>i) Uso y manipulación de celular, Ipad, cámaras digitales, juegos electrónicos, audífonos, etc.; durante la clase, sin autorización del docente.</p>	<p>1º Registro en el libro de clases por parte del profesor. 2º Comunicación al apoderado informando la falta del estudiante y que debe retirar el celular, o artículo tecnológico, en Subdirección (en la primera falta). 3º Citación del apoderado (en caso de reiteración de la falta), para firmar compromiso. 4º De persistir en la falta, se prohibirá el ingreso del celular al establecimiento, el que deberá quedar guardado en la recepción del colegio y retirado en el horario de salida.</p>	<p>1º Construcción de afiche para la sala de clase, que indique la importancia de poner atención en clases y las dificultades que significa el excesivo uso de elementos tecnológicos para la salud. 2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra a del RICE) por parte del profesor.</p>	<p>Profesor a cargo de la clase. Profesor Jefe. Profesor Jefe.</p>
<p>j) Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la institución.</p>	<p>1º Conversación formativa. 2º Registro en el libro de clases. 3º Comunicación al apoderado. 4º Citación al apoderado.</p>	<p>1º Realizar acciones preventivas, como por ejemplo; construir afiches sobre el valor del respeto y sana convivencia.</p>	<p>Profesor jefe.</p>

m) Faltas Graves al reglamento interno de convivencia educativa

FALTAS GRAVES			
FALTAS GRAVES	MEDIDA DISCIPLINARIA PROCEDIMIENTO	MEDIDA FORMATIVA - REPARATORIA	RESPONSABLE
a) No ingresar al aula, cuando se está desarrollando una clase dentro de sala, con dificultad y resistencia para transitar.	1º Registro en el libro de clases. 2º Comunicación al apoderado, cuando se vuelve recurrente durante el día.	1º Descripción de la conducta al estudiante y cuando es posible, diálogo formativo con el alumno (artículo 114º letra (a) del RICE) por parte del profesor. 2º Entrevista con el apoderado/a, en caso de reiteración de la falta, para gestionar estrategias y la toma de compromisos.	-Profesor jefe. -Equipo de Gestión.
b) Provocar desorden de manera sostenida y reiterada, que impida el normal desarrollo de la clase.	1º Diálogo formativo (artículo 114º letra (a) del RICE). 2º Registro en el libro de clases y comunicación al apoderado. 3º Citación al apoderado por parte del profesor a cargo, para la toma de acuerdos. 4º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de Condicionalidad.	1º Realización de trabajo comunitario dentro del establecimiento (ejemplo Asistir a un docente en otro curso, (orden de materiales y biblioteca, realizar inventario sala de materiales de deporte.) (artículo 115º del RICE) 2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor.	-Profesor a cargo del aula. -Convivencia Educativa.

<p>c) Lanzar objetos en la sala de clases o fuera de ésta, que puedan producir daño o perjuicio material o personal.</p>	<p>1º Registro en el libro de clases. 2º Comunicación al apoderado. 3º Citación al apoderado por parte del profesor a cargo (en caso de no haber causado daño o perjuicio material o personal). 4º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de carta compromiso familia y estudiante (en caso de causar daño o perjuicio material o personal).</p>	<p>3º Considerando las características del estudiante, se sugiere la realización de trabajo comunitario dentro del establecimiento, como recoger papeles u objetos en el patio posterior al recreo. Reponer el material dañado (artículo 115º letra (d) del RICE) 4º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra (a) del RICE) por parte del profesor.</p>	<p>-Profesor a cargo del aula. -Subdirección.</p>
<p>d) Correr, gritar, empujar y jugar en el comedor de los estudiantes, biblioteca, sala de clases y otras dependencias cerradas del establecimiento que pueda producir daño o perjuicio material o personal.</p>	<p>1º Conversación formativa. 2º Registro en el libro de clases. 3º Comunicación al apoderado informando la falta. 3º Citación al apoderado por parte del profesor. 4º Citación al apoderado por parte de Subdirección (en caso de reiteración de la falta).</p>	<p>1º Diálogo formativo del profesor con el estudiante (artículo 114º letra (a) del RICE). 2º Construcción de afiches que indiquen los peligros de correr en espacios comunitarios. 3º Si se realizará un daño material, se sugiere que pueda reponer de alguna manera lo dañado. (artículo 115º letra (d) del RICE)</p>	<p>-Profesor a cargo del aula, profesor jefe -Equipo de Convivencia Educativa.</p>

<p>e) Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento (garabatos, vocabulario y gestos soeces de connotación peyorativa). Artículo 97 Conductas constitutivas de maltrato del RICE.</p>	<p>1º Amonestación verbal. 2º Anotación en el libro de clases y comunicación al apoderado. 3º Citación al apoderado por parte del profesor jefe. 4º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de Carta compromiso familia y estudiante (en caso de reiteración de la falta).</p>	<p>1º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra (a) del RICE) para encuadrar normas del colegio (contexto escolar/ educativo), con el compromiso de modificar conducta. 2º Construcción de afiche que indique las formas correctas de comunicarse para fortalecer la convivencia 3º Presentación y exposición a cursos más pequeños o el mismo , sobre el correcta forma de comunicarse</p>	<p>-Profesor encargado del aula. -Profesor jefe. -Convivencia Educativa.</p>
<p>f) Tirar comida/agua al piso del comedor, un compañero/a o funcionario.</p>	<p>1º Amonestación verbal y anotación en el libro de clases, reparar el daño. 2º Comunicación al apoderado. 3º Citación al apoderado por parte del Profesor y /o Subdirección, firma amonestación escrita.</p>	<p>1º Limpieza del espacio, en el caso de haber ensuciado. 2º Disculpas o algún tipo de reparación, al personal que trabaja y mantiene limpio el lugar. 3º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra (a) del RICE) por parte del profesor.</p>	<p>-Profesor jefe. -Equipo de Convivencia Educativa.</p>
<p>g) Cortar la luz, el agua, servicios de Internet, hacer mal uso de extintores o mangueras para emergencias.</p>	<p>1º Anotación en el libro de clases y comunicación al apoderado. 2º Citación al apoderado por parte del profesor jefe y firma de amonestación escrita y reparación del daño. 3º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de Carta compromiso (sujeto a las consecuencias de la falta).</p>	<p>1º Reparación del daño causado y limpieza del lugar que afectó. 2º Disculpas a los afectados por el daño colateral causado. 3º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra (a) del RICE) por parte del profesor.</p>	<p>-Equipo de Convivencia Educativa.</p>

<p>h) Destruir huertos, jardines, contenedores o cualquier elemento natural o cultural de nuestros proyectos ambientales (y otras faltas relativas al incumplimiento de las normas de convivencia ambiental).</p>	<p>1° Registrar en el libro de clase y citación al apoderado por parte del profesor. 2° En el caso de que se reitere la falta, tendrá que firmar compromisos con el subdirector. 3° Si la falta, se repite, se citará al apoderado/a para firmar Carta de compromiso de la familia y estudiante.</p>	<p>1° Reparar el daño causado con alguna acción de bien común 2° Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114° letra (a) del RICE) por parte del profesor. 3° Crear y exponer trabajo a los cursos sobre el cuidado del medio ambiente y su importancia para la preservación de la especie</p>	<p>-Equipo de Convivencia Educativa. -Profesor jefe. -Encargado de medio ambiente.</p>
<p>i) Faltar el respeto a los emblemas patrios y los que representan al establecimiento.</p>	<p>1° Amonestación verbal. 2° Registro en el libro de clases. 3° Citación al apoderado por parte del docente/ Subdirección, con firma de compromiso por parte del estudiante y apoderado.</p>	<p>1° Exponer trabajo sobre historia de los emblemas patrios. 2° Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114° letra (a) del RICE) por parte del profesor.</p>	<p>-Profesor jefe. -Equipo de Convivencia Educativa.</p>
<p>j) No cumplir con las tareas u otras obligaciones escolares de manera reiterada.</p>	<p>1° Diálogo formativo (artículo 114° letra (a) del RICE). 2° Registro en libro de clases. 3° Citación al apoderado por parte de Coordinación Académica, para establecer compromisos.</p>	<p>1° Realizar trabajo pendiente en el colegio fuera del horario de clases 2° Asignación de obligaciones escolares fuera del horario escolar 3° Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114° letra (a) del RICE) por parte del profesor.</p>	<p>-Profesor asignatura y coordinación académica.</p>
<p>k) Quitar la colación a otros estudiantes.</p>	<p>1° Registro en libro de clases y comunicación al apoderado. 2° Citación al apoderado por parte de Subdirección, firma de carta compromiso familia y estudiante. 3° Jornada de reflexión en el hogar con acuerdos formativos familia – colegio.</p>	<p>1° Tutoría por parte de profesor jefe y orientador. 2° Reparación del daño.</p>	<p>-Subdirector. -Encargada de Convivencia. -Profesor jefe.</p>

<p>h) Deteriorar prendas de vestir propias y/o de terceros.</p>	<p>1º Diálogo formativo (artículo 114º letra (a) del RICE), registro al libro de clases, citación por parte del profesor jefe y/o de asignatura. 2º Comunicación al apoderado. 3º Citación al apoderado por Subdirección, firma de Carta compromiso y reparación de lo dañado en caso de persistir la falta.</p>	<p>1º Reparación de lo dañado en un tiempo pertinente. 2º Disculpas al afectado. 3º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra (a) del RICE) por parte del profesor.</p>	<p>-Profesor jefe / - Equipo de Convivencia Educativa.</p>
<p>i) Salir de clases sin autorización.</p>	<p>1º Diálogo formativo (artículo 114º letra (a) del RICE). 2º Registro en el libro de clases. 3º Citación al apoderado. 4º En caso de reiteración de la falta, firma de carta compromiso.</p>	<p>1º Envío de material o contenido desarrollado en la clase, para su revisión en el hogar. 2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra (a) del RICE) por parte del profesor.</p>	<p>-Profesor de la asignatura y/o profesor jefe.</p>

n) Faltas Gravísimas al Reglamento Interno de Convivencia Educativa

FALTAS GRAVÍSIMAS			
FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDA DISCIPLINARIA PROCEDIMIENTO	MEDIDA FORMATIVA – REPARATORIA	RESPONSABLE
<p>a) Actitudes al interior del establecimiento que atentan contra las normas sociales y alteren el orden público la paz y la seguridad, la decencia, el decoro, la dignidad y el pudor (caricias eróticas, tocaciones en lugares íntimos a sí mismo y a otros con y sin consentimiento, mostrar partes íntimas del cuerpo a otros compartir videos pornográficos), artículo 98 conductas constitutivas de maltrato del RICE.</p>	<p>1º Registro en el libro de clases, comunicación al apoderado. 2º Citación al apoderado por parte del profesor jefe. 3º El apoderado será citado por Subdirección en caso de reiteración de la falta y firma de Carta de compromiso familia - estudiante. Se podrá derivar al estudiante y a su familia, a red de apoyo para recibir orientaciones. En paralelo, se debe realizar seguimiento de conducta.</p>	<p>1º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 114º letra (a) del RICE), para la entrega de elementos de conducta acorde al contexto escolar /educativo. 2º Entrevista con el apoderado para indagar sobre situaciones de hipersexualización y/o abuso en el hogar o en lugares que frecuenta el estudiante.</p>	<p>Profesor jefe Equipo de Convivencia Educativa. Orientador.</p>
<p>b) Levantar falso testimonio hacia un estudiante.</p>	<p>1º Registro en el libro de clases y comunicación al apoderado. 2º Citación al apoderado-estudiante por parte del profesor y firma de compromiso de cambio de actitud. 3º Citación alumno - apoderado por parte de Subdirección y firma de Condicionalidad.</p>	<p>1º Entrevista del profesor con el apoderado y estudiantes, para reforzar el valor de la verdad y su importancia. 2º Acción reparatoria para la víctima (carta, diálogo, pedir disculpas, etc).</p>	<p>Profesor. Subdirector. Encargado de Convivencia Educativa.</p>

<p>c) Destruir, rayar o deteriorar mobiliario, materiales o dependencias del Establecimiento y/o útiles de sus compañeros.</p>	<p>1º Diálogo reflexivo, registro en libro de clases, reparación del daño. 2º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de carta de compromiso familia-estudiante, con reparación de lo dañado. 3º Citación al apoderado por parte de Subdirección, reparación del daño, Cancelación y/o expulsión de Matrícula, si se ha atentado contra la infraestructura esencial para el funcionamiento (aula segura). Se considerará la edad del estudiante y el contexto en el que ocurrieron los hechos para determinar el régimen disciplinario que se aplicará, lo que podría incluir la ley 21.128.</p>	<p>1º Trabajo colaborativo para la comunidad escolar. (Limpieza de mesas, pintura de espacios rayados, limpieza de muros rayados etc.) 2º Tutoría con el Orientador para el estudiante y apoderado.</p>	<p>Profesor/a jefe. Encargado de convivencia educativa. Gestión.</p>
<p>d) Amenazar, responder agresivamente, agredir verbal, física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar (Aula Segura). Se considerará la edad del estudiante y el contexto en el que ocurrieron los hechos para determinar el régimen disciplinario que se aplicará, lo que podría incluir la ley 21.128.</p>	<p>1º Registro en el libro de clases. 2º Citación al apoderado por parte de Subdirección y acta con firma de acuerdos. 3º Dependiendo de la gravedad se activará la cancelación de matrícula. 4º En el caso de conductas que pongan en riesgo la integridad del estudiante o de otros miembros de la comunidad, en fechas próximas al término de año académico, se podrá realizar un cierre anticipado del año en curso.</p>	<p>1º Tutoría por parte Profesor Jefe, psicóloga y Orientador al estudiante. 2º Mediación si ambas partes lo consideran y reparación dentro de lo posible.</p>	<p>Profesor Jefe. Orientador. Psicóloga. Subdirector.</p>

<p>e) Agredir físicamente a un compañero, o agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio (200 m. a la redonda). Provocando lesiones (sangrado, fracturas, esguince, rasguños, pérdida de pelo, entre otras) (Aula Segura).</p>	<p>1º Citación al apoderado por parte de subdirección, registro en el libro de clases y Suspensión de clases (Aula Segura). 2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar. 3º Si así lo requiere y considerando el contexto, se citará al apoderado por parte de subdirección o dirección, informando la cancelación de matrícula.</p>	<p>1º Diálogo pedagógico y orientador. 2º Tutorías con el profesor jefe. 3º Primeros Apoyos Psicólogos. 4º Realizar y exponer un trabajo, con conductas de buen trato y reparación. 5º Mediación si ambas partes lo consideran y reparación dentro de lo posible.</p>	<p>Gestión. Profesor jefe. Equipo de convivencia educativa</p>
<p>f) Introducir, distribuir, manejar y/o producir cualquier tipo de publicación de material pornográfico dentro del recinto escolar mediante medios digitales (Aula Segura).</p>	<p>1º Citación inmediata del apoderado por el subdirector, registro en el libro de clases Suspensión de clases (Aula Segura). 2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar. 3º Información y citación inmediata del apoderado por Subdirección y firma de Carta de compromiso Familia - colegio. Si el estudiante es mayor de 14 años se procederá a realizar la Cancelación de Matrícula.</p>	<p>1º Entrevista con: orientador y psicólogo. 2º Derivación a Red de Apoyo. 3º Monitoreo y seguimiento a la conducta del estudiante por parte del profesor, orientador y/o psicólogo.</p>	<p>Profesor jefe. Orientador. Encargada de Convivencia Educativa. Psicólogas.</p>

<p>g) Ingresar armas de foguero, fuego, botellas con combustible, armas blancas, material explosivo u otros objetos similares al recinto escolar. Ley Procesal Penal del Adolescente (Aula Segura).</p>	<p>1º Llamado y Citación inmediata al apoderado por parte de Subdirección y/o Dirección 2º Denuncia al organismo público correspondiente. 3º Expulsión del estudiante.</p>		<p>Director es el encargado de realizar la denuncia a los organismos competentes. Subdirector. Encargada de convivencia educativa.</p>
<p>h) Participar o formar parte de grupos que promuevan la violencia (Aula Segura).</p>	<p>1º Llamado y citación al apoderado de forma inmediata por parte de Dirección, suspensión de clases y registro en el libro de clases (Aula Segura). 2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones. 3º Citación al apoderado por parte de Dirección y firma compromisos familia - colegio y/o cancelación de matrícula inmediata en caso de ser la misma falta reiterada.</p>	<p>1º Entrevista del estudiante con el encargado de convivencia y orientador 2º Limpieza y reparación de los daños causados. 3º Acompañar y orientar al estudiante y a la familia a asumir las consecuencias de las acciones.</p>	<p>Equipo de Convivencia educativa.</p>

<p>i) Participar en el establecimiento como autor o cómplice o encubridor de cualquier delito sancionado por la Legislación común. Ley Procesal Penal Adolescente (Aula Segura).</p>	<p>1º Citación al apoderado por parte de Dirección, registro libro de clases y suspensión de clases (Aula Segura). 2º Denuncia a los organismos correspondientes. 3º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones 4º Citación al apoderado por parte de Dirección y firma de carta de compromiso familia – colegio. 5º Cancelación de matrícula.</p>	<p>1º Acompañar y orientar al estudiante y a la familia a asumir las consecuencias de las acciones.</p>	<p>Equipo de Convivencia educativa.</p>
<p>j) Hurtar o sustraer bienes a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>1º Registro en libro de clases, citación al apoderado por parte de subdirección. 2º Suspensión de clases (Aula Segura). 3º Firma de carta compromiso familia – colegio o cancelación de matrícula según la situación particular del estudiante ante la reiteración de la falta o gravedad del caso. 3º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones.</p>	<p>1º Entrevista con orientador y psicólogo. 2º Reponer lo sustraído y reparar el daño causado. 3º Disculpas privadas.</p>	<p>Profesor jefe. orientador. Equipo de Convivencia educativa.</p>

<p>k) Escupir a alumnos y/o funcionarios del colegio.</p>	<p>1º Registro libro de clases, citación al apoderado por parte de subdirección. 2º En caso de reiterar la falta firma de carta compromiso familia – colegio.</p>	<p>1º Disculpas privadas. 2º Entrevista con el estudiante y la familia a fin de que comprendan cuáles son las normas de buen trato y sana convivencia.</p>	<p>-Profesor jefe. -Orientador. -Equipo de convivencia educativa.</p>
<p>l) Incurrir en acoso y/o abusos deshonestos o de connotación sexual a otros estudiantes. Mayor de 14 años Ley Procesal Penal Adolescente (Aula Segura).</p>	<p>1º Registro en el libro de clases, citación al apoderado por parte de Dirección, suspensión de clases (Aula Segura) y denuncia al organismo correspondiente. 2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones. 3º Citación al apoderado por parte de Dirección y firma de cancelación y /o expulsión de matrícula si el director así lo determina.</p>	<p>1º Entrevista orientador y psicólogo, con el estudiante y familia, derivación a una red de apoyo. 2º Derivar a redes de apoyo. 3º Realizar monitoreo y seguimiento de las conductas del estudiante.</p>	<p>Orientador. Profesor jefe. Equipo de convivencia educativa.</p>
<p>m) Emplear medios digitales para transmitir información que desprestige, amenace, ataque, denigre o injurie al establecimiento o a cualquier miembro de la comunidad escolar (Aula Segura).</p>	<p>1º Registro en el libro de clases, citación inmediata al apoderado por parte de Dirección. 2º Suspensión de clases (Aula Segura) 3º. Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones. 4º Firma de carta compromiso familia - colegio y/o cancelación de matrícula según corresponda la gravedad de la falta.</p>	<p>1º Entrevista orientador y psicólogo, con el estudiante y familia, derivación a una red de apoyo. 2º Monitoreo y seguimiento por parte del profesor jefe. 3º Aplicación de medida formativa según el artículo 114.</p>	<p>Equipo de convivencia educativa.</p>

<p>n) Responder con lenguaje soez o con gestos vulgares a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>1º Citación al apoderado por parte de Subdirección y realizar registro en el libro de clases.</p> <p>2º Suspensión de clases, hasta que se presente el apoderado.</p>	<p>1º Entrevista del orientador y psicólogo, con el estudiante y familia, para firmar compromiso.</p> <p>2º Monitoreo por parte del profesor jefe.</p>	<p>Profesor jefe. Orientador. Psicólogo. Equipo de convivencia educativa.</p>
<p>ñ) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religiosa, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, etc.</p>	<p>1º Registro en el libro de clases, diálogo formativo y comunicación al apoderado.</p> <p>2º Citación al apoderado por parte de Subdirección, firma de compromiso de cambio.</p> <p>3º Citación al apoderado por parte de dirección y firma de carta compromiso familia-colegio.</p> <p>4º Cancelación de matrícula, si la dirección así lo determina, dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta.</p>	<p>1º Tutoría por parte de profesor jefe y orientador.</p> <p>2º Entrevista con el estudiante y la familia a fin de valorar el concepto de inclusión como una acción de fortalecimiento de la convivencia educativa.</p> <p>3º Trabajo comunitario.</p>	<p>Profesor jefe. Orientador. Equipo de convivencia educativa.</p>
<p>o) Intimidar u hostigar física, psicológica o digitalmente, en forma reiterada a un estudiante por parte de otro o de un grupo causando daño a su integridad personal (bullying). (Aula Segura).</p>	<p>1º Registro en el libro de clases, citación al apoderado y suspensión de clases (Aula Segura).</p> <p>2º Citación a los apoderados por parte de Subdirección para la firma de condicionalidad.</p> <p>3º La reiteración de la falta, implica la cancelación de matrícula.</p> <p>4º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones.</p>	<p>1º Tutoría por parte de profesor jefe y orientador.</p> <p>2º Derivación a una red de apoyo.</p> <p>3º Trabajo comunitario.</p>	<p>Orientador. Profesor jefe. Encargado de convivencia educativa.</p>

<p>p) Grabar, fotografiar y/o digitalizar clases, personas, dependencias o documentos del colegio sin la debida autorización.</p>	<p>1º Comunicación al apoderado y registro en el libro de clases. 2º Citación al apoderado por parte de Subdirección, firma de compromiso de no continuar en esta acción. 3º Citación al apoderado por parte de Subdirección, firma de carta compromiso familia – colegio o cancelación de matrícula, según corresponda.</p>	<p>1º Tutoría por parte de profesor jefe y orientador. 2º Disculpas privadas y resarcir el daño borrando los documentos y/o personas expuestas. 3º Trabajo comunitario.</p>	<p>Profesor jefe. Orientador. Encargado de convivencia educativa.</p>
<p>q) Realizar actos reñidos con la verdad y la honradez tales como: tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento y mentir utilizando el nombre de alguno de los miembros del establecimiento.</p>	<p>1º Citación de apoderado, registro en el libro de clases. 2º Citación al apoderado para firmar compromiso familia-colegio.</p>	<p>1º Tutoría por parte del profesor jefe y derivación a orientación. 2º Reparación del daño, disculpas privadas.</p>	<p>Equipo de Convivencia educativa. Orientación.</p>
<p>r) Estafar y/o chantajear a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>1º Comunicación al apoderado y registro en el libro de clases. 2º Citación del apoderado para dialogar respecto a las consecuencias de las acciones. 3º Firma de carta compromiso familia - colegio. 4º Cancelación de matrícula según corresponda y por la gravedad de la falta.</p>	<p>1º Entrevista por parte de orientación y profesor jefe, junto al apoderado y estudiante, para fortalecer valores de la honestidad.</p>	<p>Orientación. Profesor jefe. Equipo de convivencia educativa.</p>

<p>s) Realizar prácticas sexuales o eróticas al interior del establecimiento menores de 14 años (Aula Segura).</p>	<p>1º Llamado y citación inmediata al apoderado, suspensión de clases y si corresponde realizar denuncia a los tribunales (Aula Segura). 2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones. 3º Firma de cancelación de matrícula según corresponda y gravedad de la falta.</p>	<p>1º Tutoría por parte del Profesor Jefe y derivación a Orientación. 2º Derivación a red especializada de apoyo externo. 3º Monitoreo y seguimiento por parte del profesor jefe y equipo de convivencia.</p>	<p>Orientador. Profesor jefe. Equipo de convivencia educativa.</p>
<p>t) Realizar prácticas sexuales o eróticas al interior del establecimiento mayor de 14 años (Aula Segura).</p>	<p>1º Llamado y citación inmediata al apoderado, suspensión de clases y denuncia a los tribunales (Aula Segura). 2º Firma de expulsión del estudiante.</p>		<p>Orientador. Equipo de convivencia educativo Profesor jefe.</p>
<p>u) Hostigamiento a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de sitios web, redes sociales, correo electrónico, etc. (incluye cyberbullying).</p>	<p>1º Comunicación al apoderado, registro en el libro de clases y suspensión de clases (Aula Segura). 2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones. 3º Citación al apoderado por parte de Subdirección. 4º La reiteración de la falta, implica la cancelación de matrícula y/o la denuncia a los tribunales pertinentes.</p>	<p>1º Tutoría por parte del profesor Jefe y derivación a Orientación. 2º Disculpas privadas. 3º Realizar en conjunto, con el equipo de convivencia, espacios de sensibilización acerca del cyberbullying.</p>	<p>Equipo de convivencia educativa. Orientación. Profesor jefe.</p>

<p>v) Introducir textos y/o material audiovisual que vaya en contra de la moral de las buenas costumbres.</p>	<p>1º Registro en el libro de clases, comunicación al apoderado y suspensión de clases. 2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones. 3º Citación al apoderado para Firma de Compromiso. 4º Firma de cancelación de matrícula según corresponda y gravedad de la falta.</p>	<p>1º Tutoría por parte del Profesor Jefe y derivación a Orientación. 2º Derivación a red especializada de apoyo externo. 3º Construir en el hogar afiches que inviten a realizar acciones positivas que favorezcan el buen trato.</p>	<p>Equipo de convivencia educativa. Orientación. Profesor jefe. Apoderados.</p>
<p>w) Manipular, consumir y/o promover el consumo de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas, puros, vaporizadores o similares, al interior del establecimiento (Ley N°19.419, artículo 10, numeral 1).</p>	<p>1º Llamado, citación al apoderado, suspensión de clases y registro en el libro de clases. 2º Citación al apoderado para firma de carta de compromiso familia-colegio.</p>	<p>1º Entrevista con: orientador y/o psicólogo (derivación). 2º Realizar trabajo comunitario. 3º Creación de afiche o exposición sobre los efectos nocivos del tabaco.</p>	<p>Subdirector. Orientador. Encargado de convivencia educativa.</p>
<p>En los casos de faltas gravísimas que implican cancelación de matrícula, la Dirección analizará la situación en particular (agravantes y atenuantes del contexto y consecuencias del hecho), como así también los antecedentes del estudiante (registro de observaciones graves y gravísimas anteriores), pudiendo citar al Consejo Escolar si la situación lo amerita.</p>			

Nota 1: Frente a faltas graves y gravísimas reiteradas que atenten contra la sana convivencia educativa, al término del año académico familia y estudiante firmarán una carta compromiso. El establecimiento determinará a un responsable de la supervisión, quien hará un seguimiento al estudiante y entregará un informe respecto del cumplimiento de los compromisos (trimestral o semestral considerando la fecha de la falta). De no ser cumplidos los acuerdos pactados, se implementarán las acciones formativas y sanciones pertinentes que dictan el presente manual de convivencia educativa.

Nota 2

La Directora, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Nota 3 Aula Segura

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.

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 síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

XIV. MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Artículo 119°.- El Plan de Actualización del reglamento Interno de Convivencia Educativa en función de mejorar las normativas que rigen nuestro establecimiento, establece un mecanismo de actualización anual o según lo establezca el Consejo Escolar, con el propósito de permitir los ajustes necesarios por medio del diálogo y la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, dicha instancia de reajuste a las normas comunes que rigen a todos los integrantes de la comunidad son previamente informadas y llevadas a cabo primeramente en las instancias de participación como lo son los Consejos de Cursos, reunión de apoderados, Consejo de Profesores, Reunión de asistentes de la educación, etc.

Con este proceso entonces, se propicia la renovación del Reglamento Interno de Convivencia Educativa de nuestro establecimiento.

Para ello se ejercerá la difusión de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa:

- a)** Entrega del Reglamento Interno de Convivencia Educativa en la matrícula a estudiantes nuevos, firmando carta de compromiso en donde el apoderado y estudiante declaran adscribir a las Normas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa del establecimiento.
- b)** Expresión Oral en las diferentes formaciones y actividades que desarrolla nuestro Colegio.
- c)** Por medio de circulares informativas, en las reuniones mensuales de padres y apoderados.
- d)** Reuniones entre los diferentes estamentos de la comunidad.
- e)** A través de nuestra página web institucional.
- f)** A través de las redes sociales oficiales.

XV. GLOSARIO

- a) RICE: Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- b) MINEDUC: Ministerio de Educación
- c) UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación
- d) UNICEF: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
- e) PIE: Programa de Integración Escolar
- f) PEI: Proyecto Educativo Institucional
- g) JEC: Jornada Escolar Completa
- h) RBD: Rol Base de Datos
- i) PISE: Plan integral de seguridad escolar
- j) PNCE: Plan Nacional de Convivencia Escolar
- k) ONEMI: Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad
- l) SIGE: Sistema de Información General del Estudiante
- m) NEM: Notas Enseñanza Media
- n) LGE: Ley General de Educación
- o) PAF: Programa de Apoyo Familiar
- p) RICE: Reglamento interno de convivencia escolar
- q) SUPEREDUC: Superintendencia de Educación.

XVI. ANEXOS

Protocolos De Actuación

2023 – 2024 - 2025 - 2026 – 2027

Para elaboración de estos protocolos se consideraron los contenidos mínimos de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Del anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Asimismo, se consultó la Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y la circular N° 1.

Se incorporó un anexo adicional referido a las actuaciones frente a situaciones relacionadas con suicidio.

a) Anexos de Protocolos

Anexo 1: Comunidades protegidas.

Anexo 2: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Anexo 3: Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Anexo 4: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento.

Anexo 5: Protocolo de Accidentes Escolares.

Anexo 6: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Anexo 7: Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Anexo 8: Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con suicidio.

Anexo 9: Protocolo de Desregulación Emocional.

Anexo 10: Protocolo de atención de Psiquiatría.

Anexo 11: Protocolo de Ingreso a Enfermería.

Anexo 12: Protocolo de Tratamientos Farmacológicos.

- Anexo 13:** Protocolo de Talleres Extraescolares.
- Anexo 14:** Protocolo para Incidentes en Talleres Extraescolares.
- Anexo 15:** Protocolo de Seguridad en Clases de Educación Física y Talleres Deportivos.
- Anexo 16:** Protocolo de Seguro Estatal y Social.
- Anexo 17:** Protocolo de Retiro de Estudiantes.
- Anexo 18:** Protocolo de Uso de Cámaras de Seguridad.
- Anexo 19:** Protocolo Corporativo de Salidas Pedagógicas.
- Anexo 20:** Protocolo de uso de celulares y tablets.
- Anexo 21:** Protocolos de Acción en Caso de Situaciones de Emergencia en Centros de Práctica Laboral.
- Anexo 22:** Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2026 Colegio Especial Paul Harris.
- Anexo 23:** Protocolo de seguridad en el aula.
- Anexo 24:** Protocolo de recreos.
- Anexo 25:** Protocolo de mudas.
- Anexo 26:** Protocolo de citación a entrevista individual y reunión de apoderados.
- Anexo 27:** Protocolo de licenciatura y egreso.
- Anexo 28:** Protocolo de solicitud de informes.

b) Introducción

Protocolos De Actuación Escolar:

Un Protocolo de Prevención y Actuación es un documento que forma parte del Reglamento Interno Convivencia Escolar, que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento.

Los protocolos están en armonía con lo que establece el Reglamento Interno Escolar y pueden detallar medidas de resguardo, prevención y disciplinarias, (pedagógicas, psicosociales, reparatorias, formativas y/o sancionatorias) según sea el caso.

Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad.

Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado, eficiente que Regulan y definen:

- Acciones de resguardo de los estudiantes afectados y derivaciones a instituciones vinculadas a la protección de los niños y niñas.
- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- Definiciones ante denuncias de maltrato entre pares, adultos, así como entre estudiantes y adultos.
- Procedimientos para recibir información y resolver situaciones relacionadas con los hechos.
- Responsables de la activación, acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento.
- Acciones que involucren a los padres o apoderados, y formas de comunicación.
- Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.
- Procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante.
- Mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con instancias como el Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejo Escolar.

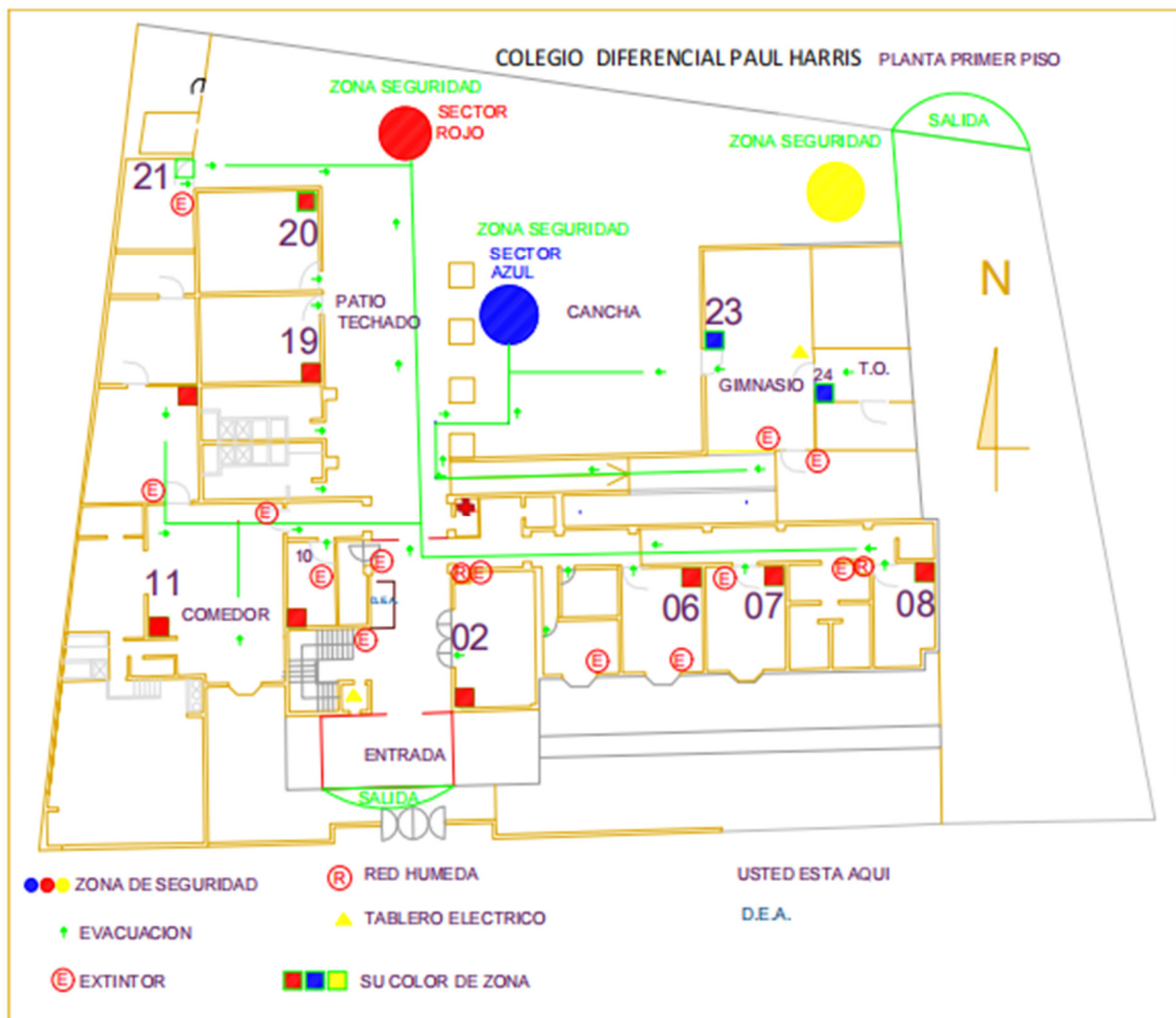
- Conductos para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

ANEXO N°1

Protocolo Comunidades Protegidas

Objetivo: Coordinar iniciativas para el desarrollo de acciones preventivas de asistencia y apoyo a situaciones o hechos de violencia al interior o en el entorno inmediato de los establecimientos educativos, para el resguardo de derechos del niño, niñas y adolescente en comunidades educativas.

Esquema de la ubicación del establecimiento educacional, ubicando los lugares de riesgo y protección.



Directorio de Contactos		
Director(a)	Ximena López de Maturana	227207351
Subrogante	Carlos Hernández	227207351
Coordinador de Seguridad	Cristián Muñoz	227207350
Subrogante	-	-

Institución	Nombre Contacto	Numero de Contacto	Dirección
Ambulancia	-	131	-
Bomberos	Compañía Nº20	132	Avda. las Condes 6878
Carabineros	Oficial del Plan Cuadrante	133	Camino el Alba 9210
Seguridad ciudadana	-	1402	Patagonia
Centro de Salud más cercano	Consultorio Aníbal Ariztía	227305500- 227305520	Paul Harris 1140
PDI	Subprefecto	227080000	La Escuela 1109
Fiscalía Oriente	-	(2) 2965 5200	Los Militares 5550
ACHS	-	600 600 2247	Av. Las Condes 6830

PROTOCOLOS:

- A. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.
- B. RIÑA DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO CON Y SIN LESIONADOS.
- C. AVISO DE BOMBA.
- D. BALACERA A LAS AFUERAS DEL ESTABLECIMIENTO.
- E. ASALTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
- F. TOMA DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES Y PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS INCENDIARIOS (IMBA).

DESARROLLO:

A. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, nuestro establecimiento ha elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal conozcan cuáles son los procedimientos del Colegio frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener el porte y/o uso de armas.

DEFINICIONES: Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

Acciones Frente A Un Alumno Sorprendido Portando Un Arma Blanca O De Fuego/Foguelo.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a la Coordinación de Convivencia Escolar.

2. Los Coordinadores de Convivencia Escolar. (si ellos no están en ese momento lo suplantarán el Orientador) convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe llamar al apoderado para que intente persuadirlo, si se niega dejar esta tarea a la autoridad policial.

3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el Coordinador como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.

4. El Inspector dará aviso al Director o Subdirector del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:

a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.

b. Denuncia frente a los organismos competentes.

c. Aviso a las autoridades de la Corporación de Educación de Las Condes.

5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.

6. El Coordinador de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 48 horas al Comité de Convivencia Escolar, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.

7. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial en el Aula de Apoyo.

- **ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.**

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano y a dirección.

2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.

3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.

4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno o adulto agresor.

- **ACCIONES CON EL RESTO DE LA COMUNIDAD.**

1. Se debe evacuar parcial o totalmente, dentro o fuera del establecimiento, en caso de no poder evacuar se deben bloquear los accesos a las salas u oficinas o con lo que haya disponible.

2. Si se debe evacuar fuera del colegio se debe utilizar el Protocolo de incendio.

3. Si hay heridos se debe solicitar apoyo médico.

***Si la situación ocurre en recreo y es arma blanca los estudiantes deben alejarse lo más posible del portador del arma, si es arma de fuego la instrucción es al suelo.**

4. Una vez finalizada la emergencia se debe informar a través de un comunicado a padres y apoderados.

5. Se brindará contención a los niños o adultos que fueron testigos del evento.

OBSERVACIONES.

1. Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del establecimiento, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

B. RIÑA DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO CON Y SIN LESIONADOS.

DESARROLLO DE MEDIDAS URGENTES:

Riña dentro del establecimiento entre estudiantes.

1. El adulto que presencia la riña al interior del establecimiento realizará las primeras acciones para dar término a la riña y dará aviso a la dirección del colegio y/o a la encargada de convivencia escolar.
2. Si es un/a estudiante quien presencia la riña, deberá dar aviso al adulto más cercano al lugar de los hechos.
3. El equipo de convivencia escolar realizará las acciones para dar término al conflicto e implementar el protocolo pertinente.
4. En el caso de una riña de alta intensidad (uso de arma de blanca, gravedad de lesiones, alto número de participantes, etc.) en que los adultos responsables del establecimiento no logren dar control a la situación, un miembro de recepción dará aviso a carabineros y/o plan cuadrante solicitando su presencia en el lugar.
5. La encargada de convivencia escolar más miembros del equipo directivo darán aviso a los apoderados solicitando su presencia inmediata en el establecimiento.
6. De haber heridos y lesiones en la riña, serán atendidos en primera instancia en la enfermería del colegio y se activará el protocolo de accidentes escolares. La TENS o técnico paramédico será encargada de controlar los signos vitales y si es necesario llamar a centro asistencial.

7. En el caso de haber lesiones graves, se realizará derivación al centro asistencial más cercano.
8. Posteriormente, el director y/o encargado de convivencia del establecimiento realiza la denuncia en carabineros
9. La dirección del establecimiento deberá determinar la evaluación-adopción de medidas urgentes respecto a los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RICE del establecimiento y en relación con el apoyo psicológico y/o social.
10. Se darán 5 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación, para la recopilación de los antecedentes de los hechos (entrevistas a testigos, involucrados y adultos responsables).
11. Informe de cierre de la investigación; el encargado de convivencia escolar entregará información al equipo directivo.
12. Decisión del equipo directivo; evaluar la condición de estudiantes involucrados.
13. El encargado de convivencia escolar, realizará seguimiento del caso y entrega de información a la comunidad (se enviará comunicado informativo a través de correo electrónico a los apoderados y colaboradores del establecimiento).

C. AVISO DE BOMBA

El siguiente protocolo será aplicado en el establecimiento Colegio Diferencial Paul Harris de la comuna de Las Condes dentro de sus dependencias.

Este documento ofrece una secuencia ordenada en respuesta a este evento.

ENCARGADO DE EMERGENCIA:

El subdirector del establecimiento o suplente designado dirigirá e implementará el siguiente protocolo de actuación en caso de aviso de bomba.

Se definen los siguientes suplentes: (Es el encargado de emergencia quien deberá designar uno o varios sustitutos para los casos de ausencia.)

SUSTITUTO N° 1: Cristián Muñoz

SUSTITUTO N° 2: Edgardo Gálvez

RECEPCIÓN DEL AVISO:

1. El funcionario que reciba, por cualquier medio el aviso de bomba, informará inmediatamente en forma personal y privada al subdirector sobre la amenaza recibida.

NOTIFICACIÓN:

2. El inspector general comunicará inmediatamente al Director (a) del Establecimiento y al Comité Paritario de la amenaza recibida.

3. El inspector general llamará a las autoridades competentes, a carabineros, al 133 proporcionando la información y solicitar la presencia de las autoridades competentes.

4. El Director(a) mantendrá la comunicación con la autoridad de la municipalidad para notificar el hecho.

EVACUACIÓN:

Aplicar protocolo de emergencia

5. Los paradocentes informarán personalmente a los profesores para iniciar la evacuación a la zona de seguridad establecida (patio central).

6. Los profesores deberán solicitar a los estudiantes que comiencen la evacuación y los acompañan a la zona de seguridad, donde se realizará un conteo de los estudiantes presentes, cotejando esta información con los asistentes registrados en la primera hora de clases, para luego ordenar de manera alfabética para posteriormente realizar actividades para mantener la calma y tranquilidad: canción, cuentos, juegos, etc.

7. Cada profesor informará el número de estudiantes contabilizados a algún integrante del Comité Paritario o comité de seguridad.
8. Todos los funcionarios del Establecimiento deben evacuar a la zona de seguridad establecida (p).
9. Se coordinarán el subdirector y el encargado de seguridad del comité paritario para ser el nexo entre Carabineros y los integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Se emitirá un comunicado desde la Dirección para dar aviso de la situación a los apoderados.

FASE DE RETIRO DE ESTUDIANTES - Operativa

11. Organizados los estudiantes por curso junto con el profesor jefe esperarán que el/la Director/a dé la orden para la entrega de los estudiantes a sus apoderados.

Entrega de los estudiantes a sus apoderados, cada estudiante será retirado por el apoderado titular. En caso de situaciones particulares será el/la Director/a quien junto al profesor jefe autorice el retiro del estudiante.

12. Retiro del personal: los profesores, asistentes de la educación y administrativos se podrán retirar una vez que la Dirección dé la autorización correspondiente, posterior a la entrega de todos los estudiantes a sus apoderados.

INSPECCIÓN DEL LUGAR:

13. El subdirector y el encargado de seguridad del comité paritario permitirá el acceso exclusivo de las autoridades especializadas para revisar el área.
14. Finalizado el proceso de investigación se elaborará un comunicado oficial para informar a la comunidad del resultado de la investigación.

D. BALACERA A LAS AFUERAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Al momento de escuchar disparos, el adulto a cargo deberá ejecutar las siguientes medidas:
 - Permanecer en el lugar (evitar desplazarse),
 - Señalar el recostarse boca abajo, con los brazos al costado, dentro del aula, alejarse de puertas y ventanas.
2. El inspector general o quien lo subrogue, deberá comunicarse con un contacto del exterior (PDI 134, Carabineros 133, Seguridad ciudadana 1402).
3. Cualquier adulto que detecte a una persona con movilidad reducida o paralizada por el miedo o el llanto, le deberá prestar apoyo para ponerla a resguardo.
4. No debe evacuarse la escuela durante el tiroteo o la balacera.
5. Si hay apoderados y/o estudiantes en la entrada del establecimiento, deben ingresar a un lugar seguro.
6. Durante el evento, con niños menores de 8 años, tratar de mantenerlos en calma a través de acciones distractoras, por ejemplo, cantos, adivinanzas u otorgándole un sentido lúdico a la situación.
7. Tranquilizar a quienes gritan, a los que hacen bromas o difunden rumores en el momento de la crisis.
8. No asomarse por puertas o ventanas. No entrar en contacto con las o los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.
9. Las autoridades del colegio o equipo de gestión deberán evaluar daños ocasionados y derivar al área de atención o contención pertinente (enfermería, psicología u orientación).
10. Si alguien resulta herido, dar aviso a la encargada de primeros auxilios, quién deberá brindar la asistencia y/o derivación según gravedad. En paralelo, informar al apoderado del estudiante afectado (Inspector general, encargado de convivencia u otro).

11. Evitar que cualquier miembro de la comunidad educativa, se acerquen a la escena y toquen las evidencias del hecho.
12. Posterior a la emergencia la Dirección deberá enviar un comunicado a las familias con el fin de informar lo ocurrido y sus consecuencias. Además, deberá determinar las acciones a seguir de acuerdo al impacto generado por la situación.
13. La Dirección del establecimiento solicitará a Inspectoría (Convivencia Escolar) una investigación de causales y un informe de la situación.
14. En los días posteriores al suceso se implementarán medidas de contención para los integrantes de la Comunidad Educativa (Orientación).

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ASALTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO: Establecer lineamientos para el procedimiento que deben realizar los integrantes de la comunidad educativa en caso de vivir una experiencia de asalto dentro del establecimiento. Se entenderá por asalto a toda acción que involucre una confrontación personal entre individuos, la amenaza de uso de fuerza o la propia utilización de la fuerza, junto con el propósito de ocasionar al otro y evitar cualquier resistencia.

1. La(s) persona(s) que es o son víctima(s) o que presencia un asalto, debe informar al funcionario más cercano, quien avisará al inspector general de lo ocurrido.
2. El Inspector General o quien éste designe, será el responsable de activar el protocolo y evaluará comunicarse con los servicios de emergencia, tales como, seguridad ciudadana, SAPU, ACHS, ETC, dependiendo de cada caso.
3. El Inspector General, o quien éste designe, coordinará la contención psicoemocional para la(s) persona(s) víctimas del asalto.
4. Se deberá aislar y evitar que las personas entren al área del asalto para no alterar el lugar de los hechos. (El levantamiento de la restricción será evaluada por el inspector general)

5. En caso que la víctima sea un estudiante, la persona responsable de la contención, se comunicará con el apoderado para solicitar que se presente en el colegio. El colegio le ofrecerá al apoderado, en un plazo inferior a 24 hrs., realizar la denuncia en conjunto frente a fiscalía sobre los hechos ocurridos.
 6. Si la víctima es un funcionario, el colegio le ofrecerá realizar la denuncia en conjunto al organismo correspondiente.
 7. La dirección del establecimiento emitirá un comunicado para informar a la comunidad sobre los hechos ocurridos y las acciones realizadas. (se debe cautelar en el caso de haber estudiantes involucrados la privacidad de los nombres).
 8. Luego de realizar la denuncia, el colegio quedará a disposición de lo que solicite la fiscalía en lo que se refiere al caso.
 9. El equipo de orientación, determinará las acciones de contención a realizar con los grupos afectados, dejando registro de los procedimientos realizados.
6. TOMA DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES Y PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS INCENDIARIOS.

1. Propósito.

Establecer un conjunto de procedimientos claros y efectivos para garantizar la seguridad de la comunidad educativa, proteger la infraestructura del colegio y actuar conforme a la normativa legal vigente en situaciones de toma del establecimiento o detección de elementos incendiarios fabricados por estudiantes.

2. Alcance.

Este protocolo aplica a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, inspectores, equipo directivo, apoderados y autoridades externas, en el contexto de situaciones de emergencia relacionadas con tomas y/o uso o producción de elementos incendiarios.

3. Marco Normativo.

- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) 2024-2025.
- Ley de Convivencia Escolar (Ley Nº 20.536).
- Protocolo Nº 8 del RICE sobre "Actuación frente a emergencias escolares".
- Ley Nº 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente.
- Coordinación con organismos externos como Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos y Municipalidad de Las Condes.

4. Definiciones.

Toma del establecimiento: Ocupación no autorizada de las instalaciones del colegio por parte de estudiantes u otros actores.

Elementos incendiarios: Cualquier material elaborado o empleado para provocar incendios, tales como bombas molotov o dispositivos similares.

5. Procedimientos.

a) Prevención.

- **Sensibilización y formación:**
 - a) Fomentar canales de comunicación abiertos entre autoridades educativas, estudiantes y padres.
 - b) Crear espacios de diálogo para escuchar y abordar las inquietudes de los estudiantes antes de que lleguen a una situación de conflicto.
 - c) Realizar talleres informativos sobre las consecuencias legales, académicas y sociales de una toma y la fabricación de elementos incendiarios.
 - d) Impulsar programas sobre la resolución pacífica de conflictos, el respeto mutuo y las consecuencias legales de las acciones violentas.
 - e) Incorporar estas temáticas en los programas de orientación y convivencia escolar, de acuerdo con el Artículo 7 del RICE.

- **Monitoreo constante:**

- a) Implementar rondas de supervisión periódica en las instalaciones.
- b) Mantener una comunicación directa y efectiva con los estudiantes y apoderados.

b) Actuación ante toma del establecimiento.

- **Identificación inicial:**

- a) El Personal Administrativo O Docente Que Detecte Una Posible Toma Deberá Notificar Inmediatamente Al Equipo Directivo.
- b) Verificar La Situación Mediante Registro Visual O Información Directa De Testigos.

- **Activación del protocolo:**

- a) Convocar al equipo de gestión, convivencia escolar y comité de seguridad.
- b) Evaluar si la toma del establecimiento implica un riesgo físico para los estudiantes o el personal educativo.
- c) En caso de que se identifiquen riesgos graves (por ejemplo, acceso a materiales peligrosos, violencia inminente, etc.), se debe informar a las autoridades de manera discreta y coordinar medidas con autoridades pertinentes.

- **Aseguramiento de la seguridad:**

- a) Garantizar que los estudiantes no involucrados puedan evacuar el recinto de manera segura, por nivel y de acuerdo a su autonomía.
- b) Registrar la situación mediante videos o fotos para documentación.

- **Diálogo y mediación:**

- a) Personal vinculante, convocar a representantes estudiantiles para iniciar un proceso de mediación.
- b) Establecer canales de comunicación con los apoderados de los involucrados.
- c) Evitar el uso de la fuerza o tácticas coercitivas. El objetivo debe ser la desescalada y el retorno al diálogo.
- d) Si el diálogo directo no funciona, contactar a mediadores o personas neutrales (como psicólogos o líderes comunitarios) para que faciliten la conversación.

- **Desalojo:**

- a) Si no se logra una resolución pacífica, solicitar la intervención de Carabineros bajo estricta coordinación y garantizando el respeto a los derechos de los estudiantes.

- c) **Actuación ante la producción de elementos incendiarios.**

- **Detección y notificación:**

- a) Cualquier miembro de la comunidad que detecte fabricación de elementos incendiarios deberá informar de inmediato al equipo directivo.
- b) Evitar el contacto directo con los materiales por razones de seguridad.

- **Intervención inmediata:**

- a) Funcionario n° 1 ,2 ,3 Aislar el área para prevenir riesgos. Provistos con extintores y chalecos reflectantes.
- b) Notificar a Bomberos y Carabineros para la gestión de los elementos peligrosos.
- c) Seguimiento y sanciones:
- d) Investigar el incidente con base en el Artículo 10 del RICE, garantizando el debido proceso.
- e) Aplicar medidas disciplinarias según la gravedad del caso, conforme al Reglamento Interno.

- **Comunicación:**

- a) Informar de manera inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- b) Emitir un comunicado oficial a la comunidad educativa, manteniendo la confidencialidad de los detalles sensibles.
- c) Coordinar con medios de comunicación externos en caso de que sea necesario, siguiendo las directrices del equipo directivo.

- **Evaluación y Mejora Continua**

- a) Realizar una evaluación post-incidente para identificar áreas de mejora en el protocolo.
- b) Actualizar el presente documento anualmente o según se requiera.

- a) Formulario de registro de incidentes.
- b) Contactos de emergencia: Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos, Municipalidad de Las Condes.
- c) Extracto del Reglamento Interno relacionado con estas conductas.

Anexo Nº 3: Protocolos de Actuación Escolar

Los Protocolos de Prevención y Actuación forman parte del Reglamento Interno Convivencia Escolar. Establecen, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento.

Detallan medidas de resguardo, prevención y disciplinarias (pedagógicas, psicosociales, reparatorias, formativas y/o sancionatorias) según sea el caso.

Regulan los procedimientos a desarrollar por nuestro establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad.

Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado y eficiente. Entre otras regulaciones, consignan:

- Acciones de resguardo de los estudiantes afectados y derivaciones a instituciones vinculadas a la protección de los niños.
- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- Definiciones ante denuncias de maltrato entre pares, adultos, así como entre estudiantes y adultos.
- Procedimientos para recibir información y resolver situaciones relacionadas con los hechos.
- Responsables de la activación, acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento.



- Acciones que involucren a los padres o apoderados, y formas de comunicación.
- Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.
- Procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante.
- Mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con instancias como el Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejo Escolar.
- Conductos para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

ANEXO N°2

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

OBJETIVO: Proceder oportunamente frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, que revistan transgresión física y psicológica, aplicando el debido proceso.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

A. Negligencia parental y abandono

Es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas y con la integración y participación de los padres y madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

B. Maltrato Infantil

Se refiere a la situación de un niño, niña o adolescente que sufre, en forma constante o eventual, violencia física, sexual o emocional, lo que se puede generar al interior de la familia o en el contexto social.

El Maltrato Infantil es toda acción u omisión que afecta a niños/as y adolescentes y que produce un daño que altera o amenaza su desarrollo normal. Es una manifestación de la violencia humana adulta sobre los niños, niñas y adolescentes. El no entregar los cuidados adecuados también es un tipo de maltrato.

Los tipos de maltrato a la infancia son:

- Maltrato físico
- Maltrato psicológico
- Agresiones sexuales
- Abandono y negligencia

- Maltrato físico: toda agresión, que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
 - i. Maltrato físico leve: cuando alguien lanza cosas, le tira el pelo o las orejas, empuja o zamarrea, da cachetadas o palmadas a un niño, niña o adolescente.
 - ii. Maltrato físico grave: cuando alguien patear, muerde o da un puñetazo; quema con algo (cigarro, objeto, agua caliente); golpea o trata de golpear con objetos; da una golpiza, amenaza con un cuchillo o armas, usa cuchillos para agredir a un niño, niña o adolescente.

- Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluyen también en esta categoría el rechazo, el aislamiento, aterrorizarlos, ignorarlos o corromperlos. El ser testigo de violencia entre los padres también es una forma de violencia.
 - i. Ejemplos de maltrato psicológico: si alguien a un niño, niña o adolescente le grita, dice que no le quiere, insulta o trata a garabatos, no le habla por un período largo, lo encierra o amenaza con golpearle o tirarle algún objeto.

- Agresiones sexuales infantiles (ASI): cualquier clase de práctica sexual con un niño, niña o adolescente, por parte de un adulto, sea o no un familiar o cuidador que tenga una posición de autoridad o poder sobre éste. Puede abarcar desde la exhibición de genitales hasta una violación. Se incluye en esta categoría, además, la explotación sexual comercial de niños niñas y adolescentes.

- Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

C. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

- Pasos y las acciones a implementar para proteger a los afectados, una vez que se detecta o sospecha que han sido víctimas de maltrato:
- Separar a los involucrados del hecho.
- Derivar a enfermería u otro centro de salud, informar al apoderado.
- Entrevistas de indagación con los participantes (víctima y supuesto victimario) con dirección.
- Citación a apoderados de ambas partes del conflicto para informar sobre lo ocurrido.

D. Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos.

Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca:

- Medidas urgentes
 - Derivaciones a organismo externos
 - Denuncia si corresponde
 - Registro de las entrevistas en formato físico y/o digital
 - Constancia de las notificaciones
 - Seguimiento del caso
 - Cierre del proceso, una vez concluidas todas las acciones descritas.
- Investigación de los hechos: se tomarán de **uno a tres días hábiles** para indagar, acudiendo a diversas fuentes de información, tales como profesores, compañeros de curso, paradocentes, auxiliares u otros testigos dentro de la comunidad escolar. De ser necesario, existe la **posibilidad de prórrogas en los plazos** para extender el proceso de investigación (máximo 3 días hábiles). Y presentación de descargo por parte de los protagonistas de la situación.

E. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan son:

- Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar: (encargado de convivencia escolar), (orientador), (subdirector), o el funcionario a cargo en caso de ausencia de todos los integrantes del equipo.
- Todas las acciones que realice el funcionario responsable deben constar por escrito, debiendo llevar registro de ello.

F. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos;

- El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de una falta al Reglamento Interno y/o delito que se tenga conocimiento, por el establecimiento educacional.
- En casos sin constitución de delito, se establece un plazo de uno a tres días hábiles, con posibilidad de prórrogas, con una extensión máxima de 3 días hábiles adicionales.
- En casos constitutivos de delitos, el plazo y responsables de denunciar se encuentran establecidos en el artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, fijando el artículo 176 del Código Procesal penal, un plazo de 24 horas para realizar la denuncia, contadas desde el momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

G. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.

- Los apoderados deben ser informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.
- La comunicación con los apoderados debe ser a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RICE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.
- Los mecanismos de comunicación pueden ser: llamada telefónica, vía mail, WhatsApp, entrevista personal (distinguir la temática y objetivo: información; acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante; informar medidas de resguardo; seguimiento; equipo de apoyo, etc.).
- Cualquiera sea el mecanismo de comunicación, se deberá dejar registro en el expediente.

H. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

El establecimiento cuenta con los siguientes apoyos pedagógicos y psicosociales:

- Derivación interna: al orientador, a algún integrante del equipo de psicólogos, tutorías por parte del profesor/a jefe/a.
- Derivación externa: a instituciones u organismos tales como CESFAM, COSAM, CDA, PAF, SENDA, Consultorio, Centro Comunitario, Programa de Detección temprana, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente.
- El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Esto lo podrá realizar a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

- I. **La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres y/o apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.**

Se debe tener presente en todo momento que las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

- J. **Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.**

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

Por ejemplo:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as.
- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación.
- Pedir solicitud de colaboración de la familia, manteniéndolos informados de la situación.
- Con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o psicoeducativo, se podría derivar al estudiante a atención psicológica interna o externa.
- Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de medidas disciplinarias y formativas Artículo 117º RICE.

K. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Las disposiciones del RICE deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

Es preciso distinguir:

1. Si se está en presencia de hechos que puedan ser **constitutivos de delito**:

- Obligación de 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 tomaren conocimiento de los hechos.
- Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia (artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia), a fin de disponer acciones para la protección del NNA. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor/a, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección tendiente a hacer cesar la vulneración y reparar los daños que esta hubiese ocasionado.

- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente)
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128. En estos casos, al no darse el supuesto de medida cautelar de prisión preventiva o formalización de investigación, la suspensión no afectará el sueldo del supuesto agresor, cuando se trate de un docente o un asistente de la educación.
- Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto “J”.

L. Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, considerando lo siguiente:

- Comunicar la situación a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, que permita poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afectan a los estudiantes del establecimiento. En el informe de derivación, debe constar el nombre del director del establecimiento. Frente a casos de vulneración de derechos, el establecimiento educacional debe tener presente lo siguiente: **“Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los**

hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados”.

- Plazos en que debe realizarse: dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Funcionario encargado de concretar: algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, o el funcionario a cargo en caso de ausencia de todos los integrantes del equipo.

Nota :Para elaboración de este protocolo se deben considerar los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 1 de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Ministerio de Educación (MINEDUC), año 2017.

ANEXO N°3

Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Objetivos del protocolo.

- 1.- Definir procedimiento a seguir frente a la detección de situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, señalando en cada paso, las acciones a seguir, responsables y plazos de ejecución.
- 2.- Identificar conceptos generales, comprensibles para el usuario, con el fin que la comunidad educativa pueda reconocer estar en presencia de este tipo de situaciones.

CONCEPTOS GENERALES. El protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a nuestros alumnos.

1. - **Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de Abuso Sexual:

- a) **Abuso sexual propio:** es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico
- b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

d) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero.

Descripción del procedimiento:

1.- Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente al Dirección y Encargado de Convivencia, la cual deberá activar Protocolo.

2.- Psicólogo, encargado de convivencia y/o orientador (a) reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y/o expediente y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (Responsables: área de Orientación con Dupla Psicoeducativa)

3.- El psicólogo con el encargado de convivencia y/o Orientador se reúnen con el estudiante afectado. Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

a) Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, sí es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

b) Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.

- c) No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- d) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- e) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- f) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

4.-La comunicación con los padres y apoderados debe ser a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RICE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

De esta forma, según sea la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:

- a) Llamada al Teléfono del apoderado entregado al establecimiento, respaldando la información a través de correo electrónico, si fuese necesario.
- b) Entrevista personal.
 - En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:
 - Entrevista de información
 - Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
 - Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
 - Entrevistas con equipo de apoyo.
 - Entrevistas de seguimiento.

Independientemente del tipo de entrevista, se sugiere utilizar el formato entrevista autocopiativa.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se deberá dejar registro o constancia de la realización de la actuación que se realice en el expediente.

En el momento de la entrevista, la información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. (Responsable: Dupla Psicoeducativa)

5.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe:

- a) **comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos.**
- b) **Denunciar al Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).**

El plazo y responsables de denunciar se encuentran establecidos en el artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, fijando el artículo 176 del mismo texto un plazo de 24 horas para realizar la denuncia, contadas desde el momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal

Los padres y apoderados deben ser informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

6.- En el caso que el estudiante 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)



IMPORTANTE: Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

La Dirección de establecimiento debe oficiar informando a la Corporación de Salud y Educación (con copia al Abogado de Educación y Convivencia Escolar comunal) la situación presentada y las acciones realizadas.

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 y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. (Responsables: Dirección con orientación y/o convivencia)

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

7.-Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

Derivación interna:

Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación (Responsable: Orientación)

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga- Orientación paralelo a la denuncia:

- a) La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas. Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.

- b) 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.
- c) Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (subdirección, Asistente de la educación no profesional).
- d) Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

Derivación externa:

Se derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

NOTAS: En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención de Salud donde asista el estudiante, esto siempre con la aprobación del apoderado.

8.- En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:

- a) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula
- b) Informar paralelamente a la Corporación de Salud y Educación de las Condes, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.
- c) Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

Obligación de denunciar.

- a) Se debe 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.
- b) Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
- c) Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encuentren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo.
- d) Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente).
- e) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128. En estos casos, al no darse el supuesto de medida cautelar de prisión preventiva o formalización de investigación, la suspensión no afectará el sueldo del supuesto agresor, cuando se trate de un docente o un asistente de la educación.

9.- En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- a) **Realizar la denuncia de inmediato.**
- b) **La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.**

10.- Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, sin perjuicio de aquello, esto no libera al establecimiento educacional de denunciar los hechos cuando revistan características de delito.

- a) **Pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional Mejor Niñas.**
- b) **Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.**

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes 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.

11.- Medidas que el establecimiento debe realizar:

- a) **Dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.**
- b) **Debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido**
- c) **Debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.**
- d) **Debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.**

- e) Debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- f) Debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- g) Debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- h) Debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- i) Debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
- j) NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- k) NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante. NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso. NO debe investigar los hechos: esto último
- l) No es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

12.- Medidas de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto y/o de los medios con los que cuente el establecimiento educacional.

Ejemplos:

- a) Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- b) Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante
- c) Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación.

- d) Pedir solicitud de colaboración de la familia, manteniéndolos informados de la situación.
- e) Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- f) Derivación interna, en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales
- g) Derivación externa: en caso que el establecimiento no cuente con personal especializado, el establecimiento puede derivar al alumno a redes de apoyo externos a fin de que brinden los apoyos necesarios al estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento, a través del funcionario designado para tales efectos, coordinará y hará seguimiento de esta derivación.

Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación se procurará resguardar tanto la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor. Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

- b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

- c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

ANEXO N° 4:

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento

A. DEFINICIONES DE CONCEPTOS RELEVANTES:

La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Se considera como una norma básica de convivencia escolar el no ingresar al establecimiento educacional bajo los efectos de ninguna droga y/o alcohol. Y en el caso de que esto llegase a ocurrir, se aplicará el protocolo especificado más adelante.

- a) **Drogas:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.
- b) **Tráfico ilícito de drogas:** según el Artículo 3 de la Ley N°20.000, que sustituye la Ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.
- c) **Microtráfico:** el Artículo 4 de la Ley N°20.000 señala “El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas”.
- d) **Poseer drogas y/o alcohol:** se configura por el acto de poseer, que es tener en calidad de dueño.
- e) **Portar drogas y/o alcohol:** llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño.
- f) **Transportar drogas y/o alcohol:** traslado en algún medio de transporte o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo.

- g) **Facilitación para el tráfico y consumo:** quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1º de la ley 20.000, será castigado, entendiéndose que el establecimiento escolar siempre tiene la obligatoriedad de denunciar estos casos.

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

Algunos hechos para reconocer situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento pueden ser:

- El estudiante, funcionario o apoderado presenta evidentemente un comportamiento y/o aspecto diferente al habitual. Por ejemplo: alteración en el habla y/o lenguaje, somnolencia, hiperactividad, cambio en el nivel de energía, ojos rojos, olor y/o aliento inusual, alteración del apetito, tos que no desaparece, mirada perdida, pupilas dilatadas u otra alteración ocular, dificultad en la concentración, enlentecimiento cognitivo, aplanamiento afectivo, actividades secretas (como mentir o robar), entre otros.
- Cambios conductuales de la dinámica social que puedan levantar sospechas sobre posible porte y/o tráfico de drogas dentro del establecimiento por parte de estudiantes, funcionarios o apoderados.
- Recibir un comentario de algún tercero, informando una situación relacionada con drogas y/o alcohol en el establecimiento.
- El estudiante, funcionario o apoderado presenta un significativo cambio en su condición o manejo económico.

B. OBJETIVO

Fortalecer factores protectores y preventivos que sirvan de herramientas para disminuir las conductas de riesgo asociadas al consumo de drogas y alcohol y **proceder oportunamente frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento, aplicando la normativa educacional y la ley vigente** (Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005).

Para proceder ante distintas faltas y/o delitos relacionados con las drogas y alcohol, dentro del establecimiento, se han organizado y clasificado en diferentes situaciones que a continuación se detallan

- En caso de **sospecha** de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento:
 - De consumo
 - De tráfico
 - De porte
 - De encontrarse bajo los efectos de una droga o alcohol
- En caso de **certeza** de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento:
 - De consumo
 - De tráfico
 - De porte
 - De encontrarse bajo los efectos de una droga o alcohol

Este protocolo es aplicable a toda la comunidad escolar: estudiantes, funcionarios y apoderados.

C. FACTORES PROTECTORES Y PREVENTIVOS:

- a. Factores protectores que implementa y fortalece el establecimiento:
 - Charlas por parte de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes en los cursos de educación media.
 - Charla por parte de Carabineros de Chile.
 - Plan de intervenciones digitales del SENDA en el horario de orientación de 7º a IVº.
 - Implementación del Plan Islandia (busca disminuir el acceso al alcohol y otras drogas en NNA involucrando a los padres y a toda la comunidad generando factores protectores y disminuyendo riesgos de consumo).
 - Programa de valores y virtudes implementado en todos los cursos en la asignatura de orientación preferentemente.
 - Las estrategias de prevención que implementa el establecimiento:
 - Promover la participación del alumnado en el programa comunal de valores.

- Incentivar la participación de la red de apoyo SENDA para la realización de talleres educativos referidos a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Aplicación del Programa de Prevención de consumo de alcohol y drogas, modelo islandés.
- Aplicación de talleres de psicología en cursos que abordan temáticas de prevención y psicoeducación sobre el consumo de alcohol y drogas.
- Por parte de los encargados de Convivencia Escolar y Orientación:
 - Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
 - Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como el programa “elige no fumar”.
 - Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

D. En caso de sospecha de consumo, de encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol, tráfico y/o porte en caso de estudiantes y funcionarios:

La persona que haya observado o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Subdirección, dejando constancia escrita del caso. Luego desde Subdirección se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida.

Cuando exista sospecha de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, la Subdirección reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación. Responsables: Subdirección.

Subdirección llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

1. Abrir un expediente (carpeta) que sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca.
2. Informar al apoderado de los estudiantes involucrados en la situación.
3. Entrevistar a los estudiantes/funcionarios involucrados y dejar registro físico y/o digital. En casos de funcionarios levantar un acta.
4. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
5. Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y dejar registro físico y/o digital.
6. Citar a los apoderados vía correo electrónico u otro medio más expedito que se estime conveniente, para informarles sobre el proceso investigativo.
7. Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento.

Investigación de los hechos: se tomarán 3 días hábiles para indagar el caso, acudiendo a diversas fuentes de información, tales como profesores, compañeros de curso, paradocentes, auxiliares u otros testigos dentro de la comunidad escolar. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso de investigación (máximo 3 días hábiles).

Al finalizar el proceso investigativo, la Subdirección deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Además de informar el cierre del proceso al apoderado vía correo electrónico o entrevista personal. En caso de funcionarios del establecimiento, el Director informará directamente a través de entrevista personal.

Si la investigación confirma la denuncia recibida se procederá a aplicar el protocolo de certeza de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.

E. En caso de certeza de consumo y/o encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol en estudiantes:

- i. Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca:
 - Medidas urgentes
 - Derivaciones a organismo externos
 - Denuncia
 - Registro de las entrevistas en formato físico y/o digital
 - Constancia de las notificaciones
 - Seguimiento del caso
 - Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento

- ii. Desde Subdirección se aplicarán las medidas disciplinarias y formativas establecidas en el RICE, correspondientes a esta falta gravísima.

- iii. Medidas disciplinarias: Si este hecho ocurre por primera vez, citar al apoderado por parte de Subdirección y registrar la situación en el libro de clases y derivación a las redes de apoyo:
 1. **SENDA**
 2. **Programa Lazos**
 3. **Programa Ser Joven**
 4. **CESFAM**
 5. **COSAM**

Si este hecho ocurre por segunda vez, citar al apoderado y firma de condicionalidad extrema.

Si el hecho se vuelve a repetir, Cancelación de matrícula y denuncia al organismo correspondiente.

- i. Medidas formativas:
 1. Entrevista con orientador y/o psicólogo.
 2. Monitoreo y seguimiento del caso por parte del orientador y/o psicólogo.

- ii. Subdirección comunicará el caso a Dirección y lo derivará al orientador y equipo de Convivencia Escolar informando al profesor jefe. En conjunto diseñar y gestionar un plan de acción de acompañamiento psicosocial con los estudiantes/funcionarios involucrados según sea el caso.
- iii. El psicólogo y el orientador realizarán entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social, que servirá como insumo para derivar al organismo correspondiente.
- iv. El apoderado del estudiante, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación, en los documentos oficiales del equipo de Convivencia Escolar, psicólogo y/o orientador, además se registra en el libro de clases (hoja de observaciones del estudiante) y en el expediente por el cual se abrió el caso. Responsables: orientador y miembros del equipo de Convivencia-Escolar.
- v. El equipo de Convivencia Escolar, psicólogo y/u orientador gestionará un plan de trabajo para abordar la situación de consumo de drogas y/o alcohol tanto del estudiante como de su entorno inmediato al interior del establecimiento. Adicionalmente, el consumo será abordado pedagógicamente por profesor jefe en horarios de orientación, 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. Lo cual será informado a su apoderado.
- vi. En caso de consumo abusivo o dependiente, se debe informar al apoderado que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Adicionalmente, desde el establecimiento se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar como, por ejemplo:
 - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
 - Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.(responsables: orientación, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar)
Se tomarán 5 días hábiles para aplicar el protocolo. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso (máximo 3 días hábiles).

F. En caso de certeza de consumo y/o encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol en funcionarios del establecimiento:

- i. Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca:
 - Medidas urgentes
 - Derivaciones a organismo externos
 - Denuncia
 - Registro de las entrevistas en formato físico y/o digital
 - Constancia de las notificaciones
 - Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento.
- ii. Se dejará constancia de falta gravísima al incumplimiento al desempeño de las obligaciones del funcionario. Responsable: el o la director/a.
- iii. El/la director/a oficiará al/la director(a) de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes de la falta gravísima, para tomar las medidas acordes a la situación.

Se tomarán 24 horas para aplicar el protocolo.

G. En caso de certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en estudiantes:

Considerar que la certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en estudiante corresponde a una falta gravísima, la cual procede a aplicar Aula Segura en estudiantes mayores de 14 años debido a que afecta gravemente la Convivencia Escolar.

- i. Cuando se confirma la sospecha de tráfico y/o porte de drogas o casos flagrantes de tráfico, micro tráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, subdirección procederá a reunir toda la evidencia relevante abriendo un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones de manera reservada y oportuna.
- ii. Informará inmediatamente a Dirección del establecimiento.

- iii. Informar al apoderado de los estudiantes involucrados en la situación.

- iv. Asimismo, la Dirección denunciará al Fiscal del Ministerio Público, Tribunales de Familia, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas desde el conocimiento de los hechos, e informará por escrito de la situación al equipo de Convivencia Escolar y/o jurídico de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.
 - En caso de menores de 14 años se debe realizar la denuncia a fiscalía, y al momento de hacer la denuncia evaluar la necesidad de aplicar medidas de protección para el estudiante.
 - En caso de mayores de 14 y menores de 18 años aplica la Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.

H. Respecto a las sanciones disciplinarias a aplicar por parte del establecimiento:

- i. En caso de menores de 14 años
 - Citación al apoderado por parte de subdirección y/o dirección, realizar denuncia a fiscalía, firma de condicionalidad extrema o cancelación de matrícula.
 - cancelación de matrícula con evaluación de aplicar medidas excepcionales (artículo 90º Reglamento Interno).
 - En caso de mayores de 14 y menores de 18 años
 - citación al apoderado por parte de subdirección y/o dirección, realizar denuncia a fiscalía u otro organismo pertinente y expulsión del estudiante.

- ii. En el caso de menores de 14 años (y que sea primera ocurrencia), la subdirección y/o Dirección derivará al orientador, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar e informará al profesor jefe. En conjunto diseñar y gestionar un plan de acción de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados y su familia.

- iii. El estudiante y la familia deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con el plan de acción, firmando ante el Departamento de Orientación. Responsable: orientador.
- iv. La familia debe participar de manera paralela al plan de acción que se haga con el estudiante. Este plan busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones). Responsable: psicólogo.
- v. Seguimiento y acompañamiento por el psicólogo al estudiante y su familia, informando periódicamente el estado de avance del plan de acción al profesor jefe, y/o orientador. Responsable: psicólogo.

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

En caso de consumo abusivo o dependiente en menores de 14 años, se debe informar al apoderado que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Adicionalmente, desde el establecimiento se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar (Responsables: orientador, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar):

- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Se tomarán 5 días hábiles para aplicar el protocolo. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso (máximo 3 días hábiles).

I. En caso de certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en funcionarios del establecimiento:

- i. Cuando se confirma la sospecha de tráfico y/o porte de drogas o casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, subdirección procederá a reunir toda la evidencia relevante abriendo un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones de manera reservada y oportuna.
- ii. Informará inmediatamente a Dirección del establecimiento.
- iii. Comunicará al o los funcionarios involucrados en la situación.
- iv. Asimismo, la Dirección denunciará al Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas desde el conocimiento de los hechos.
- v. Informará por escrito de la situación a la directora (o) de Educación de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.
- vi. Si del procedimiento de investigación realizado por el establecimiento escolar, se comprobará fehacientemente la responsabilidad del funcionario del establecimiento, se entenderá aquello como una falta grave a las obligaciones funcionarias y servirá como fundamento para su despido inmediato.

Se tomarán 24 horas para aplicar el protocolo.

ANEXO N° 5:

Protocolo de Accidentes Escolares

Para elaboración de este protocolo se debe, considerar los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 4 Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. y la ley 16744

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por el Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- **Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.**
- **El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:**

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

1.- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por la técnica en enfermería TENS del colegio.

2.- La técnica en enfermería TENS efectuará la atención de primeros auxilios al estudiante y lo trasladará a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento de seguridad). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:

- **En caso de esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.**
- **En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).**
- **En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.**

3.- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:

- **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior (responsable: encargado de salud, en su defecto TENS o integrante de equipo de gestión).
- **Si el accidente es grave:** el encargado de salud y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su hijo/a por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede ser:
- **A su hogar:** en este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
- **Al Servicio de Urgencia:** en este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante (la normativa no permite trasladar de manera particular). Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.

4.- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

5.- Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, el encargado de salud procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.

6.- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- **SAPU Aníbal Aristía la escuela 1229, Las Condes fono +56(2) 27305584.**
- **El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 (2) 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).**
- **El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 (2) 2574 61 50 (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).**
- **Hospital Calvo Mackenna Antonio Varas 269 Providencia fono +56 (2) 25755800.**

7.- En el caso de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, sus apoderados deberán informar dicha situación en la ficha de salud, señalando el centro asistencial correspondiente. **Esta información será utilizada únicamente como referencia** para la comunicación con los apoderados, dado que el establecimiento no realiza traslados a recintos privados.

El establecimiento debe disponer de una ficha de salud personal para cada estudiante, la cual debe ser completada por el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula o al inicio del año escolar. En esta ficha, el apoderado deberá indicar antecedentes relevantes como enfermedades, tratamientos, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto y, en caso de corresponder, datos sobre seguros de salud privados.

Dado que el colegio no cuenta con servicio de ambulancias y ningún funcionario puede ni debe trasladar estudiantes en vehículos particulares, ante cualquier accidente que así lo requiera, el o los estudiantes involucrados serán trasladados al centro asistencial público más cercano, que corresponde al SAPU Aníbal Ariztía, ubicado en Paul Harris 1140, Las Condes, Región Metropolitana.

Los apoderados del o los estudiantes serán informados de esta situación y deberán acercarse al SAPU para decidir si mantienen la atención en dicho recinto o si renuncian voluntariamente al Seguro de Accidentes Escolares, el cual opera únicamente en los servicios de asistencia pública.

Es fundamental que el padre, madre o apoderado mantenga la ficha de salud del estudiante permanentemente actualizada, informando oportunamente cualquier cambio que tenga relación con enfermedades, medicamentos, alergias o datos de contacto. El establecimiento deberá definir y comunicar claramente el canal oficial mediante el cual el apoderado podrá realizar dichas actualizaciones.

8.- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.

9.- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, **los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.**

10.- Si el accidente escolar lo amerita, el encargado de salud o en su defecto TENS o integrante del equipo de gestión deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:

- **Carabineros de Chile. 47ª Comisaría de los Dominicos, teléfono de contacto 339222780, dirección Camino El Alba 9210 Las Condes. Fono de emergencia: 133.**
- **Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.**
- **Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de las Condes fono 1402**

11.- El /la directora(a) del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.

a) El/la directora(a) del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por subdirección, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada

b) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Situaciones anexas:

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por la Técnico en Enfermería TENS. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en subdirección hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la subdirección hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su hijo/a, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a Subdirección y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre el encargado de salud y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

Importante Recordar: Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual igual o superior a 500 alumnos, a contar de 14 de enero de 2021, tienen la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos, conforme a Decreto 56 que aprueba reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, de acuerdo a lo establecido por la Ley nº 21.156, publicada en el diario oficial el 20 de noviembre de 2019.

Se entiende por Desfibrilador externo automático portátil: Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.

ANEXO N° 6:

Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio

Para elaboración de este protocolo se deben considerar los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 5 Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Por otra parte, aquellos establecimientos que impartan educación parvularia deberán considerar lo referido en Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia, ambos documentos como se ha indicado de la Superintendencia de Educación Escolar.

La salida pedagógica, es una estrategia didáctica que posibilita el conocimiento concreto mediante el trabajo y estudio de campo, asociado a una o unas asignaturas y/o área de convivencia escolar, donde los estudiantes vivencian a través del medio físico, social y cultura la comprensión y apropiación del contenido curricular, que el docente desea intencionar, mediante la observación de los fenómenos naturales, actividades humanas, infraestructura; estimulando el desarrollo integral del estudiante.

Protocolo:

- 1.- El docente presenta una planificación de la salida pedagógica a la Coordinación Técnica del colegio indicando los contenidos curriculares y/o área de convivencia que se abordará. La Planificación debe contener el objetivo, las actividades y la evaluación de las actividades que desarrollarán in situ o con posterioridad a la salida pedagógica, además de indicar lugar y fecha de realización.
- 2.- La Coordinación Técnica revisará la planificación de la salida pedagógica, con el fin de validarla o rechazar la planificación, de acuerdo a los criterios técnicos pedagógicos, la coherencia y pertinencia con los objetivos o las unidades de la asignatura y/o área de convivencia escolar.
- 3.- Una vez aprobada la solicitud por la Coordinación Pedagógica y validada por la Dirección del colegio, se procederá a informar a la Dirección Provincial y el Sostenedor mediante un ordinario, **que deberá ser presentado con a lo menos 10 días hábiles de anticipación, vía mail, como** lo señala el calendario escolar enviado todos los años por el MINEDUC.

El ordinario debe contener la siguiente información:

- Datos del Establecimiento
- Datos del director
- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
- Datos del Profesor responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte,

4.- El docente, una vez aprobada la planificación de salida pedagógica, comunicará por los medios formales a los padres y/o apoderados la salida pedagógica y enviará una autorización con el estudiante, la cual indicará: lugar, dirección, fecha, hora de salida y regreso, objetivo pedagógico y/o de convivencia escolar a tratar, indicando que la salida pedagógica se rige de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento. Las autorizaciones deben ser devueltas con la firma del apoderado, para luego entregar a subdirección.

5.- Subdirección, recibe las autorizaciones firmadas por los apoderados y procede guardar la documentación, la cual queda disponible en el establecimiento educacional, en el caso que sea requerida por la Superintendencia de Educación y/o requerida para la aplicación del Seguro Escolar.

6.- El día de la salida pedagógica, se pasará la lista y se consignará la asistencia en el libro de clases, de todos los estudiantes que participaran en la salida pedagógica.

El docente debe cautelar que todos los estudiantes cuenten con la autorización firmada por el apoderado, para poder salir del establecimiento, **el o los estudiantes que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al colegio de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, por consiguiente el estudiante permanecerá en el colegio durante toda la jornada desarrollando los trabajos y/o guías, y será supervisado por un funcionario a cargo, designado por la dirección.**

7.-El docente a cargo de la actividad debe cautelar que el mismo número de alumnos que sale del establecimiento deben volver, los estudiantes deben salir con el uniforme oficial del colegio, a menos que la actividad requiera otra vestimenta. Los estudiantes llevarán un distintivo que señale; el nombre del estudiante, Rut, teléfono, identificación del establecimiento al cual corresponde. Con el fin de cuidar y proteger a los estudiantes que asisten a la salida pedagógica, o se hace necesario contar con un número de apoderados responsables **que apoyen el cuidado; el número de adultos deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva de la seguridad y protección:**

Para educación parvularia hasta 2° básico un adulto cada cuatro estudiantes; **3° básico a 6° básico** un adulto cada seis estudiantes; **7° básico a 1° medio**, un adulto cada 10 estudiantes; **II° a IV° medio**, un adulto cada quince estudiantes

Los apoderados adultos participantes deben contar con un distintivo que señala nombre y su teléfono.

8.- El docente llevará un formulario de seguro escolar firmado por el director del establecimiento, para que en caso que un estudiante sufra algún accidente reciba el beneficio de la atención del seguro escolar. Si es el caso que un apoderado ha señalado contar un seguro escolar en clínicas privadas deberá informar al colegio, con el fin de que si su hijo/a sufre algún accidente y sea posible trasladarlo al centro de salud indicado por el apoderado y en el caso que el accidente sea de carácter grave será trasladarlo al recinto hospitalario más cercano. El docente a cargo asignará un acompañante adulto al estudiante accidentado y llamará al apoderado informando la situación y el lugar donde será trasladado el estudiante.

9.- Una vez terminada la visita (salida pedagógica) en el lugar de trabajo, el docente pasará la lista, a fin de que la misma cantidad de estudiantes y apoderados que salen del colegio se suban al bus de regreso. La Salida Pedagógica inicia en el colegio y termina en el colegio, no está permitido que ningún estudiante se retire de la actividad por cuenta propia o se baje en paraderos anteriores.

10.- Una vez que los estudiantes regresen al colegio serán retirados por sus padres o apoderados. Los estudiantes mayores a 10 años, solo los podrá retirar un segundo apoderado en el caso que exista una autorización del padre o apoderado que lo hubiese manifestado mediante los canales de información formal. Los estudiantes de educación media se podrán retirar solos si los apoderados en la autorización enviada así lo señalen. El docente termina la actividad una vez que todos(as) los estudiantes son retirados del colegio.

11. El docente al día siguiente de terminada la salida pedagógica, entrega a la coordinación técnica un informe de la Salida Pedagógica, el que debe consignar información referente a lo curricular (cumplimiento de objetivos actividades desarrolladas, etc.) y/o de Convivencia escolar, adjuntando fotografías de las actividades. Si algún estudiante presentó dificultades de orden conductual se informará a subdirección y se citará al apoderado para informar y tomar las medidas y procedimientos que señala el reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las condes, (mes) del 2026

Estimados Apoderados:

.....

 (explica el motivo de la actividad, el objetivo pedagógico)

 Ximena López de Maturana
 Directora

Autorización Salida Pedagógica

Yo, Rut,

Apoderado del estudiante

Del curso

Autorizo que mi pupilo asista a la salida pedagógica que se realizará en

(Indicar lugar y dirección)

El día

Hora de salida del colegio

Hora de regreso al colegio (aprox.)

Nota: La salida pedagógica, es una estrategia didáctica que posibilita el conocimiento concreto mediante el trabajo y estudio de campo, asociado a una o unas asignaturas o área de convivencia educativa. Se entiende entonces que las actividades realizadas, son una extensión del trabajo escolar y por ello las conductas se encuentran normadas por el Reglamento Interno de Convivencia Educativa del colegio.

Marcar con una X cómo y con quien se retira la estudiante una vez terminada la salida pedagógica.

..... Mi pupilo se retira solo.

..... Mi pupilo es retirado por

.....
 Firma apoderado

ANEXO N° 7:

Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa

Para elaboración de este protocolo se consideraron los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 6 Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Como también se consultó la Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Ministerio de Educación (MINEDUC), año 2017.

I. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO.

1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física y/o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; de estudiantes a adultos; de adultos a estudiantes; entre adultos, manifestada a través de cualquier medio.
2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de los integrantes de la comunidad escolar, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. Adoptar las medidas pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados, para evitar la reiteración de las mismas.

II. DEFINICIONES PARA CONSIDERAR.

1. Maltrato infantil físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas, como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

2. Maltrato emocional o psicológico: hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, 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.

3. Maltrato Escolar: 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.

4. Acoso Escolar (bullying): 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 temor de verse expuesto a un “mal” de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

5. Violencia Escolar: es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, la agresividad descontrolada, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a gatillantes propios de su condición o diagnóstico, necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de 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, por lo cual, de ser verificados en investigación interna escolar, serán consideradas una falta grave a las obligaciones laborales y podrán fundamentar el despido inmediato del autor de aquellos.

III. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (bullying) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se considerarán como situaciones de maltrato: agresiones verbales, físicas y/o psicológicas.

i) PROTOCOLO MALTRATO ESTUDIANTE A ESTUDIANTE:

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar.
- Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Equipo de Convivencia Educativa (ECE).
- Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto, bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.

2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: El Encargado de Convivencia Educativa o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.
- Plazos: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: El E.C. debe:
- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista autocopiativa.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior e integridad del NNA.
- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.
- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja de entrevista autocopiativa y/o en formato digital. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

3. Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- Contenido de la acción y su responsable: El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente entre ellas, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.

- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RICE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:
- Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.C.E.
- Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite.
- Otras previamente reguladas en el RICE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimientos (artículo 117). En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros o PDI en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la Dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o Ministerio Público, la comunicación debe ser escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.

4. Solicitud de Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia adoptadas, si proceden las medidas urgentes se deberá:
- Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.
- De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello, se debe designar al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.
- Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.
- Plazos: 01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
- Orientaciones:
- En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes.
- Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.
- Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo éste prorrogarse.

5. Solución Pacífica de Conflictos:

- Contenido de la acción y su responsable: El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.
- Orientaciones: En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los términos señalados en la Etapa 5 de este procedimiento.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

1. Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:
 - ❖ Medidas Ordinarias:
 - i. Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - ii. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.
 - iii. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso
 - ❖ Medidas Extraordinarias:
 - i. Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.
 - ii. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.
 - iii. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otros.
 - iv. Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.
- Plazos: 05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.
- Orientaciones: Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.

- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.
- Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

1. Informe y cierre:

- Contenido de la acción y su responsable: El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:
 - a. Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
 - b. Emitir un informe de cierre.
 - c. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.
- Plazos: 02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.
- Orientaciones: El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:
- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.
- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RICE, en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.
- El encargado de la investigación, siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Decisión del Equipo Directivo:

Contenido de la acción y su responsable: Una vez recepcionado el informe de la investigación el equipo Directivo debe:

Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RICE puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible, se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RICE.

- a. Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.
 - b. Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.
 - c. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.
- Plazos 02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.
 - Orientaciones: Los establecimientos, 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 educativa.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO

1. Seguimiento:

- Contenido de la acción y su responsable: El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.
- Plazos: 21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.
- Orientaciones: Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

ii) PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE:

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato en contra de un NNA.
- Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.
- Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.

2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: El Encargado de Convivencia Educativa o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado
- Plazos: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: El E.C.E debe:
- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.
- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.

- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.

El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

3. Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- Contenido de la acción y su responsable: El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.
- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente)
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128. En estos casos, al no darse el supuesto de medida cautelar de prisión preventiva o formalización de investigación, la suspensión no afectará el sueldo del supuesto agresor, cuando se trate de un docente o un asistente de la educación.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RICE.

- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
 - Orientaciones:
 - ❖ Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:
- i. Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E.
- ❖ Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.
Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso.
 - ❖ Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento.
Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio, cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RICE.
 - ❖ Otras previamente reguladas en el RICE.
 - i. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
 - Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
 - Orientaciones: La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
 - Contenido de la acción y su responsable: Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que éstas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes.

- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del o los afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, la Dirección debe informar de los hechos a los Tribunales de Familia.
- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del o los afectados.

4. Solicitud de Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si es que corresponde, deberá:
- Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.
- De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.
- Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
- Orientaciones: En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la interacción y convivencia entre estudiantes y adultos.
- Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.

- Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.

5. Solución Pacífica de Conflictos:

- Contenido de la acción y su responsable: El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación
- Orientaciones: En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos en el protocolo.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

1. Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:
 - ❖ Medidas Ordinarias:
 - i. Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.
 - ii. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.
 - iii. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.

- ❖ Medidas Extraordinarias:

Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.

- i.-Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.
 - ii.- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otros.
- Plazos: 05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.
 - Orientaciones:

- Todas las citas y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.
- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.
- Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

1. Informe y cierre:

- Contenido de la acción y su responsable: El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:
 - a. Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
 - b. Emitir un informe de cierre.
 - c. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.
- Plazos: 02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.
- Orientaciones: El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:
- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.
- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RICE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.

El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Decisión del Equipo Directivo:

- Contenido de la acción y su responsable: Una vez recepcionados el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:
 - i. Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RICE o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
 - ii. Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.
 - iii. Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.
 - iv. Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.
- Plazos: 02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.
- Orientaciones:
 - ❖ Medidas a adoptar con los alumnos: Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, previamente establecidas en el RIE.
 - ❖ Medidas a adoptar con el adulto agresor: Se podrán aplicar algunas de las sanciones establecidas en el RICE o en Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad según corresponda y/o se podrá aplicar:
 - i. Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.
 - ii. Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
 - iii. Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
 - iv. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO

- Contenido de la acción y su responsable: El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.
- Plazos: 21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.
- Orientaciones: De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

iii) PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO:

1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato estudiante a adulto.

2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado
- Plazos: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: El E.C.E. debe:
- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.

- Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA.
- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.
- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.

El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

3. Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- Contenido de la acción y su responsable: El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones:
- Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:
 - i. Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los alumnos involucrados con los profesionales internos del E.E.

- Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.
 - i. Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como OPD, CESFAM.
 - ii. Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.
 - iii. Otras previamente reguladas en el RIE.
 - iv. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.

 - Contenido de la acción y su responsable: Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
 - Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.

 - Orientaciones:
 - a) Alumno mayor de 14 años.

En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
 - ❖ La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
 - b) Alumno menor de 14 años.
 - i. Si es menor de 14 años, al no ser imputable de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.
 - ii. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.
- Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del o los afectados.**

4. Solicitud de Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes, si éstas proceden deberá:
- Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.
- De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.
- Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.
- Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir.
- Plazos 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
- Orientaciones:
- En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos
- Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.
- Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo.
- Pudiendo este prorrogarse.

5. Solución Pacífica de Conflictos:

- Contenido de la acción y su responsable: El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.
- Orientaciones: En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.

ANEXO N° 8:

Protocolo de Actuación Frente a Situaciones Relacionadas con Suicidio

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

a) Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

b) Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

c) Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

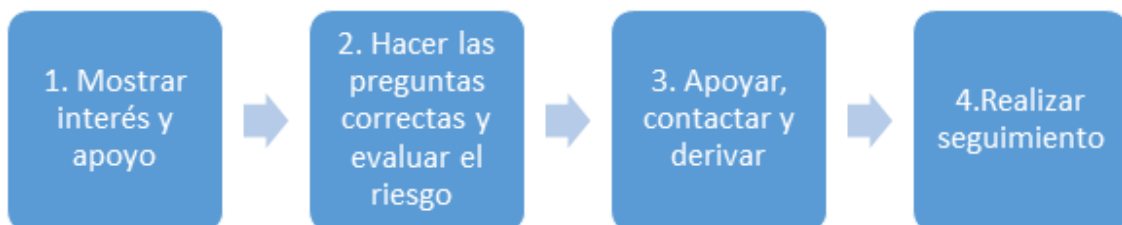
Suicidio y trastorno mentales:

Los trastornos mentales son uno de los factores de riesgo más preponderantes para la comisión de suicidio. La infancia y adolescencia es uno de los periodos críticos para el desarrollo de trastornos mentales (De la Barra, 2010; Lee et al., 2014), los que de no ser tratados, perdurarán hasta la adultez. Alrededor del 90% de los y las adolescentes que se suicidan presentaban algún tipo de trastorno mental en el momento del suicidio, y más del 50% presentó un trastorno mental en los dos años previos (Shaffer & Pfeffer, 2001; Steele & Doey, 2007). Así también, en el caso de niñas y niños, alrededor del 35% de los suicidios se asoció a algún trastorno mental (Sheftall et al., 2016).

Pasos a seguir, frente a señales de alerta de intención suicida:

1. PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE ALERTA DE INTENCIÓN SUICIDA.

Cuando un profesor ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



1. Mostrar interés y apoyo

Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”)

2. Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio.

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.

Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte:

1. ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?
2. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?
3. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?
4. ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?
5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?
6. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas, deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, expuesta a continuación.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Si la respuesta fue SÍ sólo a las preguntas 1 y 2, clasifica al estudiante de **Riesgo**

- 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.
- 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.
- 3) Entregue **Ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia.
- 4) Realice seguimiento del/la estudiante.

Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6: clasifique al estudiante con

Riesgo Medio

- 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.
- 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.
- 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.
- 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
- 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”: **Riesgo Alto**

- 1) Informe al Director (o a quien éste designe).
- 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.
- 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
 - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
 - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
 - Eliminar medios letales del entorno.

3. Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el profesor o profesional debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactar con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

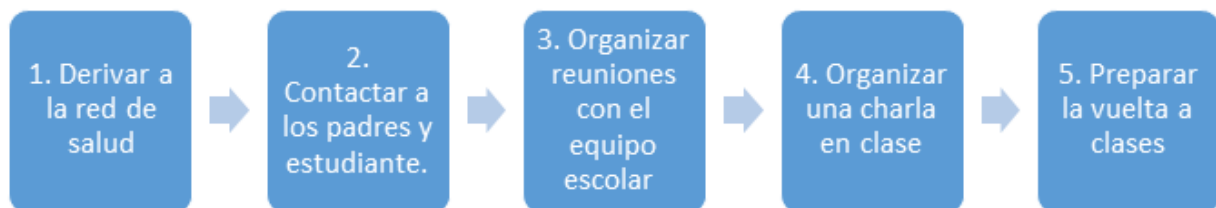
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El profesor o profesional que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

4. Realizar seguimiento

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores cómo han visto al estudiante.

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE



1. Derivar a red de salud

- El Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental, o atención primaria en el mismo día, acompañados de ficha de derivación
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

2. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.

- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

3. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

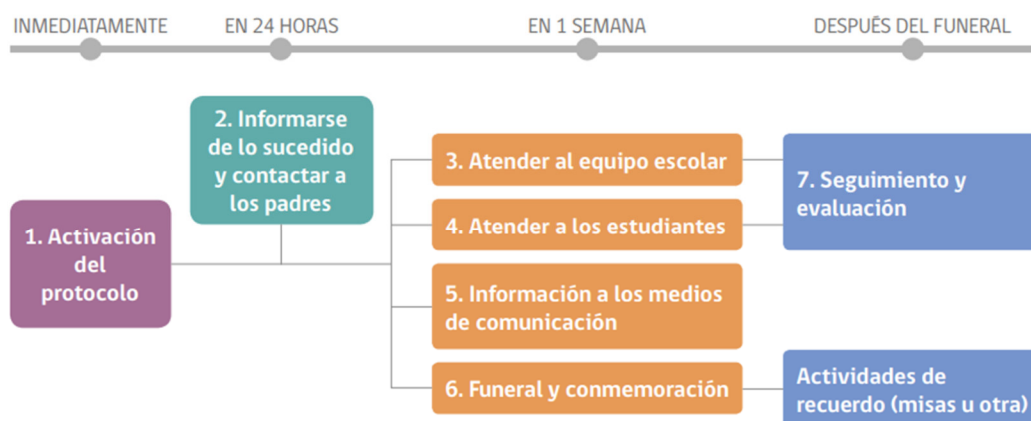
4. Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntarle a él o a la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

5. Preparar la vuelta a clases

- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE



Paso 1: Activación del protocolo (Se realiza inmediatamente)

- El Director del establecimiento educacional (o quien éste designe) debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres (Se realiza a las 24 hrs)

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo (se realiza en 24 a 48 hrs)

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase para informar sobre el intento o suicidio de un o una estudiante
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo (se realiza en 1 semana) El objetivo es que los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas:

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación (se realiza en 1 semana)

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución

- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

pág. 44

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- Preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes que asistan al funeral y mientras dure éste, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación (después del funeral)

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes del/la Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha Nacimiento	
Edad	
Escolaridad (curso)	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	



3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

5. Antecedentes de salud relevantes.

6. Sugerencias.

ANEXO N°9

Protocolo de Desregulación Emocional Conductual DEC

A) DESREGULACIÓN EMOCIONAL:

El concepto de desregulación emocional se utiliza para definir la falta de capacidad para modificar o regular la experiencia, las acciones y las expresiones verbales y no verbales ante la presencia de un estímulo emocional¹. La falta de estas habilidades se traduce en una respuesta emocional intensa y prolongada que tiene finalmente como consecuencia la desregulación conductual e interpersonal.

Ante la presencia de un episodio de desregulación emocional de un estudiante al interior del establecimiento, los procedimientos son:

Como acción preventiva, debemos estar atentos a los signos que presentan los estudiantes, previo a la crisis (señales de intranquilidad, agitación motora, ensimismamiento, cambios de humor verborrea, mutismo, etc.), intentando identificar la causa y modificar los estímulos del ambiente que la anteceden.

La desregulación emocional y conductual, presenta tres etapas con distintas intensidades, reacciones posibles y estrategias de abordaje. A continuación, se describen las etapas de escalamiento, de desregulación o pick disruptivo y finalmente la de reparación

1.- ETAPA DE ESCALAMIENTO:

- a. Si percibe algún signo de alerta, acérquese calmadamente al estudiante, haga contacto visual, afectivo y seguro, considerando siempre las características del estudiante. Este acompañamiento puede realizarse en el mismo espacio donde aparece la crisis.
- b. Si la crisis aparece en el aula, cambie el foco o actividad, puede contemplar un rincón con juegos y utilizar objetos de apego, cosas favoritas, hobbies, etc.

¹ (Linehan, Bohus y Lynch, 2007)

- c. Si persiste la crisis y aparece resistencia a comunicar, lleve al estudiante a un espacio de calma (acordado previamente para el uso de contingencias). Solicite información respecto a posibles desencadenantes y de aviso al equipo de apoyo, así estará preparado para intervenir y apoyar en evitar o controlar que la crisis pase a su siguiente nivel (pick disruptivo). Acuda a estrategias de respiración y relajación. Posibilite la manipulación de objetos o la realización de una actividad que utilice para controlar su ansiedad.
- d. Si logra la calma y puede externalizar su emoción e identificar su problema, ayude al estudiante a buscar soluciones en conjunto y sea flexible para la incorporación al aula (este proceso puede demorar, también cuide su propia ansiedad y pida ayuda si se siente cansado o agobiado).
- e. Manténgase alerta a posibles reapariciones de síntomas de crisis disruptivas y comunique al equipo de aula o de apoyo, para poner en antecedente y alerta a los profesionales que continúen con la atención del estudiante.

2.- ETAPA DE DESREGULACIÓN (Pick disruptivo):

- a. En esta etapa, el objetivo es la seguridad del estudiante, sus compañeros y los adultos. Hay que evitar razonar con el estudiante, pues su cerebro se encuentra lleno de emociones y falta de control inhibitorio. En esta etapa, es probable que el estudiante se exprese a través de golpes a terceros o autolesiones, por ello es necesario dar aviso inmediatamente al equipo encargado de las desregulaciones, para que se haga cargo de la desregulación.
- b. En esta etapa, no responden a la comunicación verbal. Tampoco logran conectar con el entorno de manera adecuada, por lo que se vuelve fundamental acompañarlo a transitar a espacios seguros. Si hay más de un adulto en sala, uno de ellos sale con el estudiante evitando recibir golpes. Si el estudiante se resiste a salir y presenta conductas agresivas, no espere la presencia de la psicóloga u otro funcionario y abandone la sala con los otros alumnos; evitando lesiones por patadas, golpes de sillas, mesas, etc.
- c. Mientras espera el apoyo o en conjunto con quien asista la DEC, visualicen objetos que puedan alejar del estudiante para evitar que los ocupe para agredirse. En esta etapa, evite el contacto físico, no interceda ni impida el tránsito del estudiante, sin dejar de acompañarlo en todo momento. Si otras personas se acercan a ayudarlo, asegúrese de que sigan sus indicaciones y evite explicar los motivos de la desregulación o comentar posibles sanciones formativas frente al estudiante, ya que esto podría intensificar la conducta agresiva.

- d. Cuide no reforzar la conducta con comida, juegos de celular, computador, etc. Es decir, no ofrezca ese tipo de refuerzos a cambio de que se calme. Premiar en este momento es altamente disfuncional. En todo momento cuide la dignidad del estudiante e intente permanecer en un lugar seguro sin espectadores.
- e. La persona que acompaña al estudiante, debe estar en un 100% disponible. Quien lidere la DEC debe representar un vínculo positivo con el estudiante. Por el momento una persona basta para la regulación a excepción de peligro de fuga o riesgo de lesiones físicas, donde se sugieren 3 adultos. Utilice la calma en el lenguaje, no lo sature con mensajes, asegúrese de que recupere el control con la mayor dignidad posible Evite negociar, cuestionar o razonar, acompañe en la transición de la emoción.
- f. Monitoree su propia emoción, si no logra controlarla; cambie de encargado. En este momento puede flexibilizar y permitir que el estudiante libere energía, que corra por el patio y realice movimientos que le ayuden a regularse.
- g. Evaluar el tiempo de la DEC. Si ha tardado más de lo que la institución considera prudente (30 minutos aproximadamente), consulte con el equipo directivo si es favorable llamar al apoderado.
- h. Si se define llamar al apoderado y no puede asistir, debe acudir a las acciones establecidas por el personal a cargo y seguir los medios alternativos de comunicación al apoderado, considerando el contexto familiar y la condición laboral, física y emocional de la familia. Una vez en contacto con el adulto responsable, se debe reforzar la idea de que su apoyo es fundamental para implementar la acción formativa y de intervención (derivación externa y/o ajuste de tratamiento farmacológico) considerada para el estudiante.
- i. Si en este punto, el estudiante presenta conductas de descontrol y riesgo para sí o terceros, se evalúa la necesidad de contener físicamente. Para ello, la persona que contiene debe tener conocimientos del protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales, emitido por el MINEDUC (2022) y actuar en coherencia con los protocolos internos del colegio. Además, de conocer al estudiante y tener un vínculo estrecho y positivo que facilite su recuperación.

- j. **CONTENCIÓN FÍSICA:** recurso último e inevitable, debe estar justificado por el fracaso de estrategias anteriores y el inminente riesgo físico para el estudiante o terceros. Será necesaria la intervención de 2 o 3 personas, una que lidera y es la voz para los pasos a seguir, otra que apoya la contención física del estudiante y una tercera persona que esté atenta para brindar los apoyos necesarios. Las maniobras deben estar dirigidas a restringir posibles movimientos del estudiante, para evitar que se provoque daño o que agrede a terceros. Es importante despejar el espacio de intervención, tanto del mobiliario u objetos que puedan servir para las agresiones, como también de la presencia de observadores; ya que no es un espectáculo y se debe brindar dignidad al alumno.
- k. En circunstancias de mucha intensidad, donde el estudiante se agrede y presente alguna herida, será necesario trasladarlo a enfermería o a un Centro de Salud, dependiendo de la gravedad. En este caso se debe dar aviso inmediato al apoderado, si es que aún no ha llegado a realizar el retiro de su hijo(a). Para este fin, es importante, llevar la ficha del estudiante, con sus antecedentes de salud.
- l. En el caso de los estudiantes que presentan diagnóstico TEA u otras condiciones que requieran considerar sus características, para aplicar el protocolo de contención física, se sugiere elaborar plan de acompañamiento emocional y/o conductual que brinde a la comunidad información relevante para el abordaje.
- m. Posterior a la contención física del estudiante, se debe considerar acompañamiento de terceros afectados y registrar la incidencia para evaluar su evolución y sistematizar evidencias.
- n. Es importante que, en todas las etapas descritas, se evite razonar con el estudiante respecto a su comportamiento, regañarlo, amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.

3. ETAPA DE RECUPERACIÓN:

- a. En esta etapa, el objetivo es que el estudiante llegue y se mantenga en un estado de calma. En este momento está dispuesto a escuchar y hablar, no presenta signos de desregulación, pero puede que se mantenga vulnerable. Es importante brindarle espacio para que exprese lo que pasó, cómo se sintió; escuche atentamente, evitando cuestionarlo y valide su emoción.

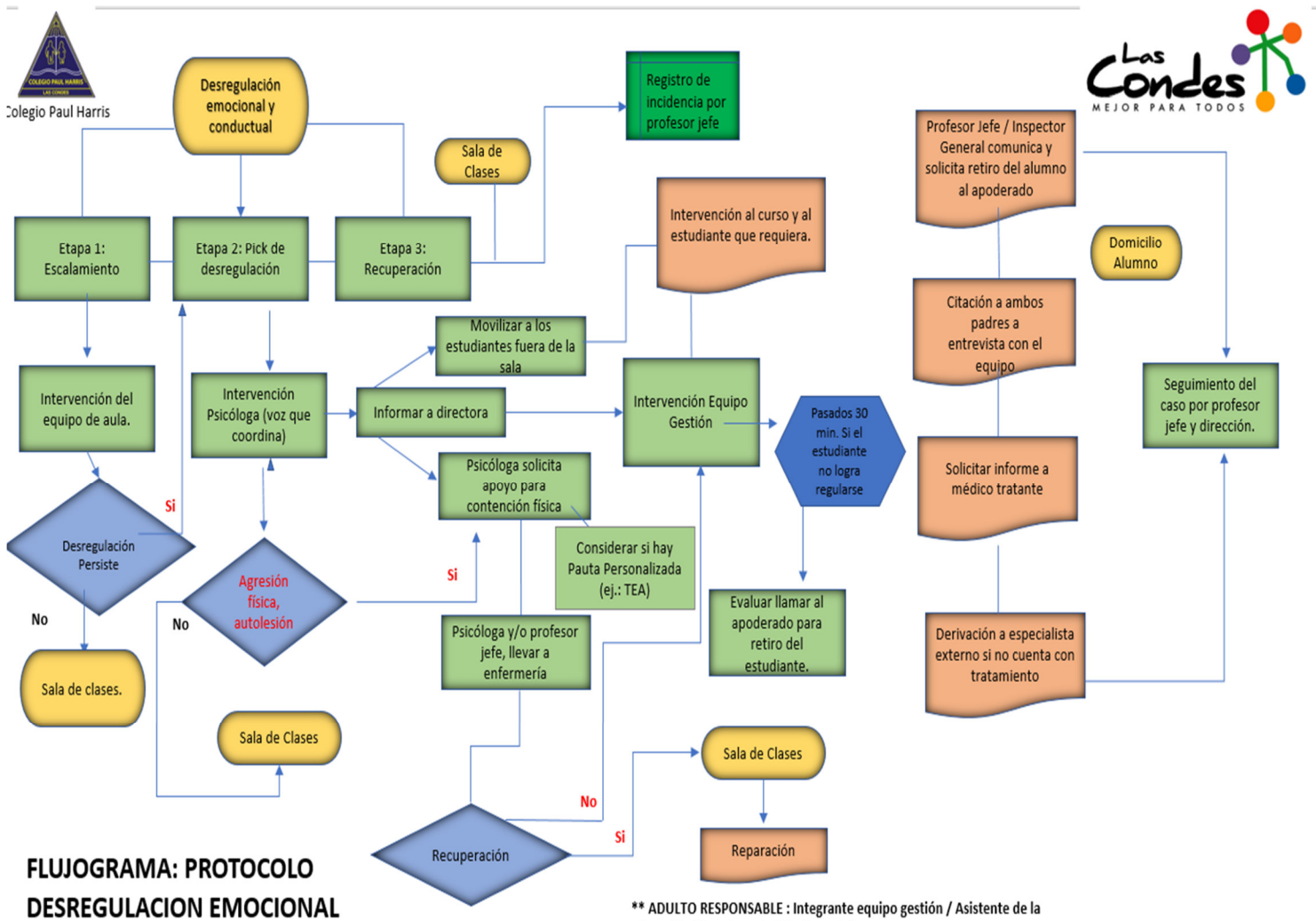
- b. Es posible que el estudiante, evite hablar y presente mayor disposición a escuchar. Cualquiera sea el caso, es importante apoyar la toma de conciencia, trabajar en la empatía, mencionar las consecuencias de sus actos e identificar soluciones con enfoque prosocial. Si el estudiante, está dispuesto a iniciar un proceso de reparación con terceros, acompañe a diseñar y concretar su plan. Es un buen momento para tomar acuerdos y compromisos con un enfoque preventivo.
- c. Una vez que se reincorpora al estudiante a sus actividades escolares, comunique la incidencia al equipo que habitualmente trabaja con él, para que se mantengan alertas a evitar posibles desencadenantes de una nueva desregulación.
- d. Si el mismo estudiante, presenta de manera frecuente desregulaciones, se sugiere incluir un diseño a mediano plazo para desarrollar habilidades y conductas alternativas, que impacten sobre la calidad de vida del alumno.

B) POSTERIOR AL ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN, CONSIDERE LO SIGUIENTE:

1. Dejar evidencia de la incidencia en los canales formales. Si el adulto que presencia y aborda la DEC no es el profesor jefe, debe asegurarse de dejarla registrada en el libro de incidencias de recepción.
2. Citación a los apoderados, de los estudiantes involucrados o afectados de la DEC para reunión con el equipo. En este momento se puede solicitar y transferir la información al especialista externo o derivación a tratamiento externo.
3. Evaluar la pertinencia de realizar la denuncia en carabineros dentro de las próximas 24 horas de ocurrida la incidencia. Si algún apoderado solicita ver las imágenes grabadas de las cámaras, se le deben facilitar en un espacio formal. Sin embargo, no pueden tener acceso a ellas para resguardar la imagen e intimidad de los otros estudiantes y funcionarios que aparecen en las imágenes. En el caso, de que la situación sea judicializada, tribunales podría solicitarlas por oficio como medio de prueba.
4. Seguimiento del caso por el profesor jefe y dirección, con la finalidad de observar la persistencia de la conducta y, de ser necesario, implementar apoyos y compromisos colegio-familia en pos de la sana convivencia educativa y el buen trato.
5. En el proceso de apoyo en la educación emocional del estudiante, el colegio solicitará a la familia que reporte vía correo institucional cualquier situación significativa ocurrida fuera del establecimiento que pudiese interferir en la interacción entre el/la estudiante y su entorno educativo.

6. En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.
7. En caso de que el/la estudiante cuente con un plan de acompañamiento emocional y conductual, se deberá completar la bitácora correspondiente.
8. En el caso de realizar contención física, hacer entrega de seguro escolar estatal.

FLUJOGRAMA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL





CERTIFICADO RETIRO DE ESTUDIANTE

CERTIFICO QUE DON (A) _____ IDENTIFICADO (A) CON RUT: _____ INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON FECHA: _____ A LAS: _____ CON MOTIVOS DE RETIRAR A SU HIJO _____ QUIEN PRESENTÓ UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.

SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO PARA FINES LABORALES DEL APODERADO.

Nombre del director (a)

DIRECTOR

Nombre del establecimiento

ANEXO N°10

Protocolo de atención de Psiquiatría

El Colegio Diferencial Paul Harris cuenta con una médica Psiquiatra que brinda atención 12 horas a la semana distribuidas en dos jornadas, a todos aquellos estudiantes que lo requieran y que sus familias opten por este beneficio y lo soliciten.

1. Criterios de atención

- La derivación a atención psiquiátrica se realizará tras una evaluación previa por parte del equipo multidisciplinario, siempre en función de las necesidades del estudiante y con consentimiento de su familia. No se otorgarán horas de atención por demanda espontánea de los apoderados.
- En los casos en que se identifique la necesidad de un abordaje especializado o de alta complejidad, se evaluará la conveniencia de una derivación externa a centros de salud especializados.
- La atención es un beneficio sin costo para nuestros estudiantes y se requiere la presencia del/la apoderado/a.

2. Consideraciones para la prestación del servicio

- Esta atención se brinda exclusivamente dentro del año académico (marzo a diciembre) y no se otorgarán horas de atención en periodos de receso escolar (vacaciones de invierno, fiestas patrias, etc.).
- La coordinación de las horas de atención estará a cargo de la recepcionista, quien además entregará a los apoderados el presente protocolo para su firma como consentimiento informado antes del inicio de cualquier atención.
- Las horas de atención y posteriores controles debe ser solicitada por el/la apoderada en la recepción del colegio.

3. Consentimiento informado

- El apoderado/a debe firmar un documento de consentimiento informado que acredite que comprende las características, alcances y limitaciones de la atención psiquiátrica brindada en el establecimiento.
- Este consentimiento será requerido por única vez al inicio del proceso de atención, salvo que se realicen modificaciones sustantivas en el protocolo o en la modalidad de atención.
- En el caso de que la profesional indique algún tratamiento farmacológico, los padres y/o apoderados serán informados de los beneficios y posibles efectos secundarios de estos.
- Serán siempre los padres y/o apoderados los únicos responsables de suministrar dicho tratamiento farmacológico y de sus resultados.

- Si el/la estudiante comienza un tratamiento farmacológico sugerido por nuestra Psiquiatra, es responsabilidad de los padres asistir a un control mensual.
- Si el suministro de algún medicamento coincidiera dentro del horario escolar, podrá ser suministrado por nuestra técnica paramédico, siempre que este sea entregado (en su envase original) por el apoderado directamente en enfermería, con copia de la receta médica y el medicamento en su envase original, firmando documento de recepción. No se recibirán comprimidos sueltos, en pastilleros, disueltos en jugos o alimentos.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA ESCOLAR

Yo, _____, Rut _____, en calidad de
apoderado/a del(la) estudiante: _____

Curso: _____.

Manifiesto que he sido debidamente informado/a sobre las características, alcances y limitaciones del servicio de atención psiquiátrica brindado por el Colegio Diferencial Paul Harris, conforme al protocolo institucional vigente.

Declaro haber leído y comprendido el “Protocolo de atención de psiquiatría” y autorizo la atención psiquiátrica para mi hijo/a o pupilo/a, bajo las condiciones expuestas.

Firma Apoderado/a

Fecha: ____ / ____ / ____

Recepción de medicamentos

Fecha	
Nombre del/la estudiante	
Curso	
Nombre de quien entrega	
Medicamento (s)	
Número de unidades	

Firma Apoderado (a)

ANEXO N°11

Protocolo de ingreso a enfermería

Se establece que frente a cualquier dificultad de salud que presente un/a estudiante, ya sea por sospecha, sintomatología evidente o accidente escolar, se debe:

- 1- El/la docente a cargo del curso en ese momento, gestionará que se acompañe al/la estudiante a la enfermería del colegio.
- 2- Entregar al técnico paramédico toda la información en lo posible que se tenga respecto al estado de salud del o la estudiante (posibles cambios farmacológicos o antecedentes entregados por la familia, etc.) o detalles del posible accidente.
- 3- La técnica paramédica controlará los signos vitales y observará posibles lesiones.
- 4- La atención será registrada en el libro de enfermería, que deberá ser firmada por el adulto que deriva tomando conocimiento de los antecedentes para posteriormente le sean comunicados a la familia por la/el docente jefe.
- 5- En caso de accidente escolar:
 - Será el equipo de Salud quien determine si el o la estudiante deberá ser trasladado/a al SAPU u Hospital Calvo Mackenna.
 - El o la estudiante, deberá ser acompañado/a por una integrante del equipo de aula portando la ficha de salud y seguro escolar.
 - Será el/la docente a cargo del curso quien informará al apoderado lo sucedido solicitando su inmediata presencia en el centro de salud (SAPU u Hospital Calvo Mackenna) .
 - El profesional que acompaña al estudiante, deberá esperar la llegada del apoderado a dicho centro asistencial (SAPU u Hospital Calvo Mackenna), entregando la documentación y en la medida de lo posible regresar con una copia del seguro escolar con la información de la atención médica.
 - Si el servicio de urgencia (SAPU) deriva a un hospital, será decisión de la familia optar por la atención pública bajo la protección del seguro escolar o por la atención privada renunciando irrevocablemente a dicho beneficio.

ANEXO N°12

Protocolo de tratamientos farmacológicos

Se establece que frente a cualquier tratamiento farmacológico que se suministre al interior del establecimiento, lo siguiente:

De estudiantes

- 1- Todo tratamiento farmacológico que se deba otorgar dentro del horario escolar a un/a estudiante, se debe entregar junto a la indicación médica original en la enfermería del colegio.
- 2- Los estudiantes NO deben portar ningún tipo de fármaco, evitando así que pueda quedar al alcance de sus pares, estos deben ser entregados por el apoderado o transportista del estudiante directamente al equipo de salud.
- 3- Será la técnica paramédica la encargada de suministrar los medicamentos en el horario indicado por el profesional tratante.

De colaboradores

- 1- Todo tratamiento farmacológico que deba portar un colaborador/a al interior del establecimiento, será de su responsabilidad mantenerlo bajo llave y fuera del alcance de los/as estudiantes.
- 2- De tratarse de algún medicamento que requiera mantención en frío, es obligatorio que se refrigere en la enfermería del colegio, jamás en refrigeradores dispuestos para la alimentación de estudiantes o funcionarios.

Recepción de medicamentos

Fecha	
Nombre del/la estudiante	
Curso	
Nombre de quien entrega	
Medicamento (s)	
Número de unidades	

Firma Apoderado (a)

ANEXO N°13

Protocolo de talleres extraescolares

Los talleres extraescolares se realizan fuera del horario regular de clases, por lo que cada taller está a cargo solo del o la docente que lo imparte, sin maestras asistentes o apoyos individuales. Con el fin de velar por el correcto funcionamiento, se establecen los siguientes lineamientos:

- 1- Podrán participar estudiantes de 7mo básico a laboral 3, que no requieran de un apoyo individual permanente.
- 2- Los talleres tienen cupos limitados y cada estudiante podrá participar en un máximo de 2 talleres.
- 3- Los cupos se irán entregando hasta agotar stock a medida que se reciban las inscripciones.
- 4- Podrán participar de talleres deportivos siempre que no exista contraindicación médica.
- 5- Los participantes del Taller de banda musical estarán sujetos a una preselección.
- 6- El/la estudiante que presente 3 o más faltas sin justificar, se reasignará su cupo a otro estudiante en lista de espera.
- 7- El/la estudiante que presente 3 o más atrasos significativos en el horario de retiro, se reasignará su cupo a otro estudiante en lista de espera.
- 8- Existen talleres que requieren materiales específicos (alimentación, etc.) y el apoderado se compromete a facilitarlos oportunamente.
- 9- En el caso de suspensión de talleres por razones de fuerza mayor, se ofrecerá al o la estudiante la posibilidad de ingresar por ese día a otro taller y se informará a la familia por si prefieren realizar el retiro anticipado de su estudiante.
- 10- Los/as estudiantes inscritos, deberán ingresar y participar en el taller respectivo, ya que en ese horario no hay personal para cuidado individual.

ANEXO N°14

Protocolo para incidentes en talleres extraescolares

Si durante la permanencia de un/a estudiante en actividades extra escolares se presentara un incidente o episodio de desregulación emocional, el/la docente a cargo deberá:

- 1- Brindar el primer apoyo al o la estudiante, resguardando su integridad física, emocional y dignidad.
- 2- Solicitar apoyo de ser necesario a paradocentes presentes e informar la situación a un integrante del equipo directivo.
- 3- Informar detalles de lo sucedido al apoderado/a, **siempre** en un espacio privado (oficina, no puertas, pasillos o hall) y dejando registro escrito y firmado.
- 4- Si el punto anterior requiere de un tiempo extra al horario de salida del o la Docente, este le será devuelto.
- 5- Si la situación o conducta se reitera, se deberá evaluar en conjunto al equipo directivo la permanencia del o la estudiante en dicho taller.

ANEXO N°15

Protocolo de seguridad en clases de educación física y talleres deportivos

1. CONTEXTO:

- Docentes y asistentes son los responsables de la seguridad de sus alumnas y alumnos mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro y fuera del establecimiento.
- Las medidas de prevención y protocolos de actuación para el caso de accidentes están contenidas en el reglamento interno del colegio.
- Las actividades educativas y recreativas en el gimnasio y en el patio, deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos.

2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- a. Las clases de educación física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los reglamentos y protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor a cargo del curso o taller.
- b. Como colegio se procura el máximo aprovechamiento de este subsector, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto para los objetivos transversales como los propios de la disciplina.
- c. El colegio toma los resguardos correspondientes para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes.
- d. Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina.
- e. Durante las clases bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos sin la supervisión de un docente o asistente en dependencias tales como gimnasio, bodega de implementos o baños.
- f. Los (as) profesores(as) de educación física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.
- g. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor que implique riesgo en algún estudiante para realizar la clase, el docente encargado deberá llevarlo a enfermería para su evaluación.

Se procederá de acuerdo al protocolo del reglamento interno del colegio.

3. NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE:

- a. Ropa apropiada para actividad física: buzo del colegio, polera y zapatillas.
- b. Útiles de aseo: Los estudiantes siempre deben traer una toalla y polera de recambio marcada con su nombre.

4. DEL INICIO DE LAS CLASES:

- a. El profesor o la profesora tomará el curso en su sala de clases en el caso que le corresponda en el primer bloque y verificará la asistencia del curso y la registrará en el libro de clases, chequeará a través de correo aquellos estudiantes que están imposibilitados de realizar trabajo físico, identificando las causas: situación de salud u otra, después del proceso de rutina de llegada a la sala, se traslada con los alumnos al gimnasio verificando que estos lleven sus útiles de aseo y colaciones.
- b. Cuando las clases de educación física corresponden en los bloques posteriores, el/la docente deberá tomar al curso en la formación al término del recreo y conducir al grupo al gimnasio.
- c. Los estudiantes que no participen en las actividades físicas por licencia médica, deberán permanecer en el gimnasio con la supervisión constante de la profesora o asistente.
- d. Es necesario que todas las inasistencias a clases sean justificadas a través de la agenda para que el profesor se informe y resguarde la salud del alumno en caso de enfermedad.

6. DEL DESARROLLO DE LAS CLASES:

- a. El profesor(a) verificará con la debida anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna pre-emergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otra.

- b. De acuerdo a lo anterior, el profesor tomará las remediales con respecto a los espacios físicos que estén en condiciones para realizar la clase.
- c. El/la docente planificará e implementará actividades que consideren la diversidad que presenta cada curso, velando por el acceso y adecuaciones necesarias para la participación de aquellos estudiantes con más necesidades de apoyo.
- d. El profesor(a) con debida anticipación, debe preparar los recursos necesarios para el desarrollo de las clases y cautelar que estos recursos estén en buen estado, en caso contrario informar cualquier irregularidad al respecto a la dirección.
- e. El (la) profesor(a) deberá hacer hincapié en el buen uso y cuidado de los elementos y accesorios deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- f. Si ocurre un accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:
 - Los estudiantes serán llevados a enfermería por el (la) profesor (a), donde la técnica paramédica deberá prestar los primeros auxilios en compañía de él / ella.
 - Se registrará la atención.
 - El/la docente a cargo reportará a la familia la situación acontecida y el tratamiento aplicado mediante los canales de comunicación oficiales (se procederá de acuerdo al protocolo inserto en el reglamento de convivencia escolar).

7. FINALIZACIÓN DE LAS CLASES:

- a. El (la) profesor(a) y la asistente velarán que el estudiante realice su aseo personal como corresponde.
- b. Hará un seguimiento con aquellos estudiantes que no cumplen con el punto anterior.
- c. El (la) profesor(a) y la asistente velarán que, los estudiantes lleven sus cosas a la sala y que el gimnasio quede ordenado y sin vestimentas olvidadas.
- d. El (la) profesor(a) deberá consignar las actividades en el libro de clases.
- e. Los alumnos colaborarán al inicio y al término de la clase en instalar y guardar los implementos utilizados en la clase.

9. CONTINGENCIA AMBIENTAL O EPISODIOS CRÍTICOS

Las autoridades de salud y de educación han determinado las siguientes medidas: El “instructivo para preemergencias y emergencias ambientales en los colegios” entrega siete recomendaciones:

- a. En días de preemergencias y emergencias las actividades deben hacerse bajo techo, realizando tareas teóricas o localizadas.
- b. Se recomienda que las familias supervisen que los estudiantes no lleven balones, cuerdas y cualquier implemento que requiera exigencia física en recreos.
- c. Realizar temáticas de discusión en torno a un tema de interés relacionado con el área saludable y luego realizar mesa redonda.
- d. Debido a la mala calidad del aire, se recomienda que los estudiantes se laven con mayor frecuencia las manos para evitar la propagación de enfermedades.
- e. Recurrir a juegos de salón.
- f. Utilizar mascarillas, en el caso de que los estudiantes estén resfriados.

ÍNDICE CALIDAD DEL AIRE REFERIDO A PARTÍCULAS (ICAP)

BUENO: 0 - 99

REGULAR: 100 - 199

ALERTA: 200 - 299

PRE-EMERGENCIA 300 - 499

EMERGENCIA: 500 SUPERIOR

10. FUNCIONES DE LA ASISTENTE PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

La presencia de la asistente es fundamental para el buen desarrollo de la clase, pues ella es la que está familiarizada con toda la información de los alumnos en el día a día.

Por tal motivo consideramos necesario definir el rol de las asistentes en educación física, que a continuación detallamos:

- a. Tomar conocimiento del horario de educación física del curso y los talleres JEC relacionados con la asignatura.

- b. Usar vestuario adecuado y cómodo para la clase o taller (zapatillas y buzo).
- c. Realizar la habituación de los niños antes de la clase o taller, en el caso de los cursos párvulos o de los estudiantes que lo necesiten.
- d. Realizar las conversaciones con la docente de educación física, sobre las temáticas de la clase y los requerimientos específicos de ésta.
- e. Apoyar y motivar en la clase y taller a los alumnos que lo necesitan.
- f. Evitar el uso del celular en horario de clases.
- g. Evitar ausentarse o desconectarse de la clase, salvo situaciones de emergencia.
- h. La asistente comparte la responsabilidad del curso durante todo el periodo de la clase (inicio, desarrollo, término y habituación de los alumnos).
- i. Avisar con anticipación si se ausentará durante la clase para tomar los resguardos correspondientes

ANEXO N°16

Protocolo de Seguro Escolar Estatal

1. Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplando en el artículo 3º de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

2. Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como vacaciones o los que pueden producirse con posterioridad al egreso del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de las autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

3. Para los efectos de este decreto 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 accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de 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.

4. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

5. El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala a) del departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter de temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan. El estudiante accidentado está obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

6. Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionar en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

ANEXO N°17

Protocolo de Retiro de Estudiantes

Establece las acciones que se realizan cuando el apoderado retira voluntariamente al estudiante del Establecimiento Educacional o cuando debido a ciertos criterios que se explican a continuación, el alumno es retirado administrativamente del Colegio:

1. Alumnos que son retirados del Establecimiento Educacional, voluntariamente por sus padres y/o apoderados:

- a) Padres o apoderados que por razones laborales son trasladados al extranjero o cambio de Ciudad.
- b) Padres o apoderados que voluntariamente deciden trasladar al alumno a otro establecimiento educacional.
- c) Padres o apoderados que, por razones de salud, acreditables con Certificado Médico correspondiente, deben retirar al alumno del Establecimiento Educacional.

2. Procedimiento: El Padre o apoderado informa del retiro del alumno a la Trabajadora Social del Colegio, quien gestionará la Entrega de documentos originales, quedando copia de estos en el archivo del Colegio.

3. Para formalizar el retiro la madre, padre o apoderado:

- a) Recibe Carpeta con los documentos originales, registrando su firma en el libro de "Retiro de Documentos" que se encuentra disponible en Recepción del Colegio.
- b) El alumno es retirado de los sistemas computacionales SINEDUC, NAPSIS, SIGE y Libro de clases. Procedimiento a cargo de Coordinadora Técnica.
- c) Se le hace entrega a los padres o apoderado del Certificado de Traslado Correspondiente.
- d) Se deja registro del retiro del estudiante en el Libro de Clases del curso al que pertenece.

4. Retiro administrativo: corresponde a aquellos estudiantes que cumplen con todos los criterios que se establecen a continuación:

- a) Dejan de asistir a clases más de 3 días seguidos, sin informar el motivo al Colegio.
- b) Se cumple el cuarto día de inasistencia y el apoderado no presenta Certificado Médico para justificar.
- c) No se puede establecer contacto telefónico debido a que no responden a los llamados realizados a los números registrados por los padres o apoderado en la Ficha de Matrícula.
- d) Al cuarto día de inasistencia, se realiza Visita Domiciliaria por parte de la Asistente Social y no se atiende en el domicilio.
- e) Se envía Carta Certificada al domicilio registrado por los padres o apoderado, donde se le solicita asistir a la Dirección del Establecimiento Educacional en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de emisión de la Carta.
- f) Padres o Apoderado que no asiste al Colegio en el plazo solicitado mediante carta Certificada.
- g) Procedimiento:
 - La Coordinadora Técnica del Colegio realiza el retiro administrativo del estudiante en los sistemas computacionales SINEDUC, NAPSIS, SIGE y Libro de clases.
 - Se deja registro del retiro del estudiante en el Libro de Clases correspondiente al curso.
 - La carpeta con documentos originales es archivada por la Dirección del Colegio.

ANEXO N°18

Protocolo de Uso de Cámaras de Seguridad

El Colegio Diferencial Rotario Paul Harris desde el segundo semestre 2018 cuenta con un sistema de cámaras de grabación en espacios públicos y salas de clases.

1. Se denomina espacios públicos a aquellos de libre circulación de la comunidad como patios y pasillos.

- Existen 3 monitores donde se pueden observar los espacios públicos ubicados en la recepción, oficina de subdirección y Dirección.
- Sólo en los monitores de Dirección y subdirección se podrán revisar imágenes de situaciones ocurridas que tengan registros archivados. Además de realizar grabaciones de situaciones ocurridas en días anteriores a la fecha de búsqueda.
- En la recepción existe además un sistema para ampliar la imagen, si se observa alguna situación de peligro, inmediatamente se pedirá ayuda, con el sistema de radios existente.
- Los apoderados podrán acceder a ver situaciones en específico de los espacios públicos, previo agendamiento de reunión con el Subdirector en la cual deben indicar, motivo, fecha y hora de la situación.
- Propuesta de modificación artículo anterior “Los apoderados/as podrán solicitar la revisión de cámaras y acceder solamente a la visualización de las imágenes, relacionadas con sus hijos/as, en los espacios públicos, en ningún caso se podrá otorgar grabación de las mismas. El único ente que puede solicitar y/o exigir grabaciones, es un tribunal, en caso de judicialización de casos.

2. Se denomina como espacios privados o protegidos a salas de clases de los cursos, oficinas, comedor de estudiantes, patio de luz de profesores, gimnasio, sala de música, sala de terapia ocupacional y laboratorio de lenguaje.

3. Consideraciones en estos espacios:

- a) Las cámaras no podrán ser utilizadas para evaluar clases curriculares docentes.
- b) Las cámaras estarán activas las 24 horas al día con un total de grabación de 60 días corridos.
- c) En estos espacios para poder observar las imágenes grabadas se debe cumplir el siguiente protocolo:
 - Ante una denuncia o situación anómala que involucre a docentes o asistentes de la educación se notificará de manera verbal y escrita al funcionario.
 - El funcionario autorizará la notificación, mediante este documento firmado se procederá a buscar el día y la hora en cuestión. El funcionario es quién deberá autorizar mediante un documento firmado, la revisión de cámaras, con lo cual se podrá efectuar la búsqueda de las imágenes en relación al día y hora indicada por el firmante.
 - La notificación firmada por el funcionario estará dirigida a la Directora de Educación, Directora del Colegio y al Subdirector, los cuales son los únicos autorizados a observar las grabaciones.
 - Finalizada la primera inspección de las grabaciones se volverá a notificar por escrito al funcionario de lo observado, firmando el documento por las partes involucradas.
 - Posteriormente se citará a ambas partes y se observarán las grabaciones del día y hora en cuestión para garantizar un proceso objetivo.
 - Si el caso lo amerita se aplicará el protocolo que sea pertinente.

ANEXO N°19

Protocolo Corporativo de Salidas Pedagógicas

1. Toda salida deberá contar con la resolución respectiva, para lo cual se enviará la solicitud mediante memorándum de la Dirección del Establecimiento al Departamento de Educación Extraescolar, adjuntando la ficha de salida y las nóminas de los alumnos y profesores responsables. En el mismo, se deberá señalar expresamente por la Directora del Establecimiento que las autorizaciones de los apoderados las ha tenido a la vista y que se encuentran en poder del Establecimiento.
2. El memorándum anteriormente señalado deberá incluir todas las salidas planificadas en el mes y ser enviado con dos semanas de anticipación, tomando en cuenta la fecha de la primera salida del mes.
3. El memorándum deberá ser escaneado en archivo PDF, la ficha y nóminas en archivo Excel y enviadas al correo: lhulaud@corplascondes.cl
4. La ficha de salida incluye los siguientes datos:
 - Lugar de destino, dirección, hora de salida del colegio y hora de regreso desde el lugar.
 - Identificación de los profesores (as) que irán a cargo de la delegación, incluyendo su RUT, número de teléfono celular vigente.
 - Detallar listado de estudiantes que asisten a la actividad, con el nombre completo, RUT y curso.
 - Cada alumno debe ser autorizado por sus apoderados, de acuerdo al formato único entregado por el establecimiento educacional.
 - Si un apoderado acompaña durante la salida, debe ser incluido en la nómina con nombre completo y RUT.
5. En toda salida pedagógica deberán acompañar a la delegación de alumnos, dos profesores o funcionarios responsables del Establecimiento.



6. La solicitud de transporte y resolución de bus corporativo, para una salida pedagógica, debe realizarse de manera obligatoria con dos semanas de anticipación.

7. Si la salida se realizará en bus particular (contratado o dispuesto por alguna entidad externa) se deberá informar en el respectivo memorándum, señalando la empresa, datos del conductor y bus, número de patente y seguro vigente.

8. Cada Establecimiento deberá informar a la Dirección Provincial de Educación Oriente las salidas pedagógicas que se realicen con un mínimo de 5 días de anticipación.

ANEXO N°20

Protocolos de uso de celulares de estudiantes y tablets

Introducción

En los últimos años, el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos ha experimentado un aumento exponencial entre niños, niñas y adolescentes, llegando a ser casi inseparables compañeros en su día a día. La pandemia global, con sus medidas de distanciamiento social y la transición masiva hacia la educación a distancia, intensificó aún más la dependencia a estos dispositivos electrónicos. La necesidad de conexión virtual se convirtió en un vínculo esencial con el mundo exterior, transformando los celulares en herramientas clave para el aprendizaje en línea, la comunicación con compañeros y la participación en actividades sociales. Sin embargo, este aumento en el tiempo de pantalla no ha estado exento de desafíos y problemas, ya que el uso excesivo de celulares durante la pandemia ha exacerbado preocupaciones sobre el rendimiento académico y la calidad de las interacciones sociales. Es en este contexto que se vuelve aún más relevante abordar de manera proactiva el impacto de esta digitalización acelerada en la vida de los estudiantes, buscando equilibrar la utilidad de la tecnología con la necesidad de preservar un entorno educativo saludable y centrado en el aprendizaje.

Respecto al panorama nacional, un estudio presentado en 2023, y desarrollado por la Universidad de Chile y la Pontificia Universidad Católica, en alianza con MINEDUC y UNICEF^[1], encuestó a más de 3 mil niños, niñas y adolescentes de 131 establecimientos escolares del país, con el objetivo de dar cuenta del panorama sobre el uso de Internet de los escolares en Chile. El informe, por una parte, indaga en datos básicos sobre el acceso a internet, señalando que la edad promedio en que estudiantes obtienen su primer teléfono móvil, actualmente, es de 8,9 años (el 2016 era de 11 años), mientras que el 87% de los niños, niñas y adolescentes encuestados, indicó contar con teléfono celular propio, con acceso a internet.

Este estudio indaga también en las prácticas digitales en el contexto escolar, donde da cuenta de que los colegios están favoreciendo el acceso y uso de internet de manera progresiva a lo largo de los niveles educativos, siendo el teléfono celular una de las herramientas que se utiliza para ello. Entre otros hallazgos, 66% reporta que en su colegio se organizan actividades en clases en las cuales se utiliza el teléfono móvil, y, además, que se está usando internet para realizar tareas escolares.

Por último, también se consultó a los estudiantes para qué usan internet, donde se advierte que las prácticas más extendidas son de entretenimiento y aprendizaje informal:

71% para entretenimiento

46% el aprendizaje informal

También se registran otros usos tales como:

37% socialización

28% estudio

23% creatividad

14% participación

Estas prácticas se realizan principalmente en las plataformas:

Whatsapp (77%)

Tik Tok (68%)

Plataformas de música (73%)

Youtube (70%)

Google (60%)

Instagram (52%)

A la luz de estos datos, podemos confirmar que el celular ocupa un lugar importante y de uso permanente no solo en la vida social, sino también en la vida escolar.

Es en este escenario donde se abre la discusión sobre qué tan beneficioso es el uso de los dispositivos móviles en la escuela. A continuación, expone evidencia científica al respecto y experiencias en otros países.

Justificación

Evidencia Científica

La evidencia de una variedad de estudios empíricos ha demostrado el aumento en los últimos años de la angustia mental, el comportamiento auto agresivo y las tendencias suicidas entre los jóvenes, y la correlación entre estos síntomas con el fuerte crecimiento en el uso de teléfonos inteligentes y redes sociales. Además, los expertos señalan que el uso intensivo de teléfonos inteligentes provoca una privación crónica del sueño y efectos negativos en el control cognitivo, el rendimiento académico y el funcionamiento socioemocional ^[2].

Estudios realizados por la Universidad de Los Andes ^[3] comprueban que el tiempo que los niños pasan frente a la pantalla del teléfono es, en promedio, unas 6.8 horas diarias. Tiempo que aumenta notoriamente en los encuestados entre 10 a 18 años, quienes usan el celular más de 10 horas diarias.

Ese mismo estudio destaca que un 87% de los niños encuestados lleva todos los días su celular al colegio reconociendo que un 71% lo emplea dentro de la sala de clases. Asimismo, 6 de cada 10 reconoce que el celular tiene un efecto negativo en su rendimiento escolar.

Riesgos del uso de Smartphones

En un documento oficial del Ministerio de Educación publicado en 2019^[4], se exponen los siguientes riesgos:

- a) Efectos en el desarrollo neuronal: En la etapa escolar el cerebro está en pleno desarrollo, por ejemplo, durante la adolescencia el cerebro está madurando en torno a la capacidad de controlar impulsos, por lo cual en esta etapa es especialmente proclive a exponerse a riesgos y adicciones.
- b) Efectos en el sueño: La interacción con pantallas afecta negativamente el sueño y puede conllevar estados de ansiedad y depresión, deteriorando así el bienestar emocional.
- c) Adicción a juegos digitales: El manual de clasificación de enfermedades mentales CIE-11 incluyó la adicción a los juegos digitales como una enfermedad mental, que puede tener consecuencias negativas significativas a nivel personal, social, educativo o laboral.

- d) Efectos en la concentración o “capacidad multitarea”: Un estudio demostró que quienes ejercen múltiples actividades a la vez en el mundo digital, como estudiar, mientras ven redes sociales y se escucha música, etc., tienen mayor tendencia a desconcentrarse y tienen menor capacidad de discriminar información, lo que deriva en dificultades en el procesamiento de información relevante^[5]. En esta línea, los alumnos que estudian con sus dispositivos móviles al alcance tienden a distraerse, y el salto de una actividad a otra puede producir peores resultados académicos y peor bienestar, incluyendo mayores niveles de ansiedad y depresión^[6].

- e) Otros efectos en la salud física y mental: El uso excesivo de estos dispositivos puede provocar fatiga ocular, cansancio, tendinitis, ansiedad, obesidad y otros malestares problemas que afectan la salud mental y el bienestar emocional^[7].

- f) Ciberseguridad y ataques a la privacidad: Toda la actividad en línea genera una huella digital, un rastro del cual es prácticamente imposible deshacerse. A partir de esta información se puede ser víctima de usurpación de identidad, hackeos, y otros riesgos.

- g) Ciberacoso y contactos peligrosos: Las redes sociales y las diversas formas de interacción en línea, exponen a niños y jóvenes a conductas y crímenes que atentan contra sus derechos y dignidad. Entre estas conductas y crímenes están el ciberbullying, sexting, grooming, etc.

- h) Efectos en habilidades sociales: El uso excesivo o inadecuado en estudiantes puede tener efectos negativos en su desarrollo de habilidades sociales claves para desenvolverse en la sociedad. El exceso de relaciones virtuales y la falta de vínculos profundos puede dificultar la forma en que los estudiantes se relacionan cara a cara, generan sentido de comunidad y cultivan la empatía. Un estudio realizado por Halpern (2018), concluye que “la frecuencia en el uso de redes sociales está asociada a mayores niveles de soledad, el intercambio de imágenes a una menor satisfacción con sus cuerpos, jugar por consola o computador a mayores tasas de exclusión social”.

Experiencias en otros países

Estados Unidos

Después de la pandemia, numerosas escuelas informan cambios negativos en los hábitos de uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes. Durante las clases, se observa una tendencia a publicar en redes sociales, explorar YouTube y enviar mensajes de texto a amigos. En respuesta a esta obsesión por el uso de dispositivos móviles, así como a las interrupciones en el aprendizaje, incidentes disciplinarios y preocupaciones crecientes sobre la salud mental. Algunas escuelas en Ohio, Colorado, Maryland, Connecticut, Pennsylvania, Virginia y California han implementado prohibiciones en sus reglamentos internos para el año 2023^[8].

Francia

Desde el año escolar 2018, está prohibido por ley que los estudiantes utilicen teléfonos celulares y cualquier dispositivo electrónico de comunicación (como tablets o relojes con conexión) no solo en las aulas, sino también en cualquier actividad dentro o fuera del establecimiento escolar, como recreos, actividades deportivas, excursiones y viajes escolares, entre otros. Esta medida tiene como objetivo sensibilizar a los estudiantes sobre el uso responsable de las herramientas digitales, permitiéndoles aprovechar plenamente la riqueza de la vida colectiva escolar, fundamental para su desarrollo. Además, la prohibición se justifica en base a que el uso de teléfonos móviles puede afectar seriamente la concentración en las actividades escolares y exponer a los niños y jóvenes al ciberacoso, así como facilitar el acceso a imágenes violentas o pornografía.

Italia

En este país la prohibición de utilizar teléfonos celulares en las escuelas primarias y secundarias es de carácter ministerial, según la Circular del 19 de diciembre de 2022 del Ministerio de Educación (Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe). Esta normativa establece la restricción específica del uso de teléfonos celulares exclusivamente durante las horas de clases, sin llegar a prohibir completamente su presencia en las escuelas.

Nueva Zelanda

Se anunció la prohibición de celulares en las escuelas durante los primeros 100 días del mandato del actual Primer Ministro, expresando su perspectiva: "Vamos a prohibir los teléfonos en las escuelas. Queremos que nuestros niños aprendan y nuestros maestros enseñen". Este movimiento sigue la senda de otras naciones, como los previamente mencionados, incluyendo China, Singapur, Australia, Taiwán, Irlanda, Fiji, entre otros.

En el contexto nacional, la bancada de diputados de Renovación Nacional presentó un proyecto de ley que busca prohibir a los estudiantes el uso de celulares al interior de los establecimientos educacionales en todos los niveles, durante el horario de clases y recreos.

PLAN DE TRABAJO 2024

Objetivo General

Dado lo expuesto más arriba en este documento, y siempre con la mirada puesta en el bien superior del niño, niña y adolescente, se plantea el siguiente objetivo:

Implementar una política institucional que restrinja el uso de dispositivos móviles en el entorno escolar con el fin de mejorar la concentración, fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje y fortalecer las interacciones presenciales entre estudiantes, docentes y personal administrativo.

Pasos para la implementación:

Concientización con la comunidad educativa:

- Organizar sesiones educativas para sensibilizar a los adultos de la comunidad (docentes y apoderados) y estudiantes respecto a los motivos detrás de la restricción.
- Fomentar la comprensión de los beneficios académicos y sociales asociados a la medida.
- Realizar talleres para apoderados, docentes y asistentes.
- Talleres de expertos para apoderados, y comunidad educativa en general. Por ejemplo, Charla "El daño que provocan los dispositivos electrónicos en el cerebro infantil y adolescente"
- Se sugiere como experta: Carolina Pérez, Máster en Educación Universidad de Harvard. Autora del libro "Atrapados por las pantallas".
- Desarrollo de políticas y reglas:

Desarrollo de políticas y reglas claras sobre el funcionamiento sobre la restricción del uso de dispositivos móviles.

Incluir sanciones y medidas disciplinarias en caso de incumplimiento en el reglamento interno de cada escuela RICE).

Comunicación con la comunidad educativa:

- Elaborar un comunicado oficial para informar a apoderados, profesores y estudiantes sobre la nueva política.
- Generar instancias informativas para abordar dudas y preocupaciones.
- Evaluación continua:
Establecer metas claras para evaluar el impacto de la restricción.
Reunir datos sobre el rendimiento académico, participación y bienestar socioemocional.
Reunir datos sobre el clima del aula.

Ajustes y mejoras:

- Analizar los resultados de la evaluación y realizar ajustes en la política según sea necesario.
- Mantener un enfoque flexible para abordar situaciones imprevistas y realizar mejoras continuas.
- Retroalimentación de la comunidad educativa.
- Establecer canales de retroalimentación para que padres, profesores y estudiantes expresen sus opiniones y preocupaciones.
- Utilizar la retroalimentación para realizar ajustes y fortalecer el compromiso de la comunidad.

Propuesta actualización RICE

Considerando todo lo anteriormente expuesto, se proponen los siguientes artículos para ser incluidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de cada colegio de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

Artículo 137 bis.

Respecto a la restricción de dispositivos móviles en el contexto escolar. El uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos móviles, se encuentra prohibido al interior del establecimiento durante toda la jornada escolar (horas de clases, recreos, almuerzos, talleres, etc.) y las actividades extracurriculares (salidas pedagógicas, talleres extracurriculares, etc.). Si el estudiante trajera alguno de estos artículos al colegio, deberá guardarlo inmediatamente en su mochila y no sacarlo durante toda la jornada. Esta medida rige igualmente en salidas pedagógicas. Si se sorprendiese a un estudiante utilizando sin autorización estos artículos durante la jornada se procederá a dejar registro de falta grave en el libro de clases (NAPSIS): “no acata normas y órdenes dadas por el personal del colegio” y se le solicitará hacer entrega de su dispositivo móvil al profesor de forma inmediata. Solamente se autorizará el uso pedagógico de ellos, bajo la autorización y supervisión del docente de aula correspondiente, siempre y cuando este dispositivo se considere como un material necesario para el desarrollo de la clase y sea solicitado con al menos un día de anticipación y visado por la coordinación académica respectiva.

En el caso de que el estudiante requiera comunicarse con su apoderado dentro del horario escolar, se recuerda el artículo 55º respecto a las Vías de comunicación con apoderados:

Artículo Nº 54

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento escolar y la familia es mediante el contacto telefónico o correo electrónico que el apoderado deja registrado en la hoja de matrícula de su pupilo. La página web institucional, es otro medio de información y comunicación de información oficial del colegio hacia los apoderados.

Medios de comunicación como: WhatsApp, Instagram, Facebook u otras redes sociales, no serán considerados medios de comunicación formal.

El establecimiento no hace de responsable de los comentarios y/o conflictos de los grupos creados por los apoderados en redes sociales como: WhatsApp, Instagram, Facebook u otros.

Se sugiere agregar Artículo 55 bis. que regula la comunicación entre estudiante-apoderado/apoderado-estudiante dentro del horario escolar:



Artículo 55 bis

Si un estudiante quiere hablar con alguno de sus padres por alguna necesidad especial, puede solicitar al encargado designado hacer la llamada telefónica. Del mismo modo, si por alguna urgencia, los padres o apoderados necesitan contactar/ubicar a su hijo durante la jornada escolar, puedes hacerlo a través del encargado designado o a través del teléfono de contacto oficial del colegio y/o enviar un correo electrónico al correo oficial del colegio.

Referencias

Mineduc (2019). Orientaciones para el uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

Agencia de Calidad de la Educación (2017). Percepciones acerca del uso de tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y los aprendizajes de los alumnos de enseñanza media. Santiago – Chile.

Hooft Graafland, J. (2018). New technologies and 21st century children: Recent trends and outcomes. Education Working Papers, N°. 179, OECD Publishing, Paris, p.27

Clasificación Internacional de Enfermedades, undécima revisión (CIE-11), Organización Mundial de la Salud (OMS) 2019/2021, <https://icd.who.int/browse11>.

Halpern, D. (2018). Generación app en Chile: los pro y contras del uso de tecnología en educación. TrenDigital. Facultad de Comunicaciones, Pontificia Universidad Católica de Chile. Santiago – Chile. Disponible en <http://www.tren-digital.cl/portfolio/generacion-appen-chile-nuevos-desafios-para-la-convivencia-escolar>

Glass, Arnold y Kang Mengxue (2018). Department of Psychology, Rutgers University, Piscataway, NJ, USA. Dividing attention in the classroom reduces exam performance Disponible en: <http://bcn.cl/3d1bj>

Abi-Jaoude, Elia; Treurnicht Naylor, Karline and Pignatiello, Antonio (2020). Smartphones, social media use and youth mental health Canadian Medical Association Journal CMAJ February 10, 2020 192 (6) E136-E141. Disponible en: <http://bcn.cl/3d1c8>

Cifuentes, P. (2023). Países que han prohibido el uso de celulares en las escuelas. Biblioteca Nacional del Congreso de Chile. Disponible en: https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=repositorio/10221/34247/1/BCN_Uso_de celulares_colegios_2023FINAL.pdf

Global Kids Online (2023). New findings from Kids Online Chile. Disponible en: <http://bcn.cl/3d1bs>

Universidad de Los Andes (2018) Efectos de la adicción al celular en los colegios” [Seminario]. Santiago. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=4pvaW5Q5OWw>



COMUNICADO INSTITUCIONAL

Estimada comunidad educativa:

Con el fin de promover un ambiente cada vez más propicio para el aprendizaje y la sana convivencia, y a la luz de las publicaciones y estudios científicos realizados en torno al tema del efecto del uso del celular y sus implicancias en la salud de niños, niñas y adolescentes, es que hemos reflexionado sobre el uso de estos dispositivos.

Somos conscientes de que el mundo actual requiere el desarrollo de habilidades tecnológicas, pero que este desarrollo debe ser acompañado y adecuado al desarrollo evolutivo de cada estudiante.

En esta línea, y con el objetivo de equilibrar la integración tecnológica y mitigar riesgos, preservando el bienestar emocional y el desarrollo saludable de los estudiantes a nivel individual y social, se ha decidido que a partir del año 2024:

Se prohibirá que los estudiantes desde pre kinder hasta 4º básico lleven celulares u otros equipos tecnológicos al establecimiento.

Se prohibirá el uso de celulares, tablets, relojes inteligentes u otros dispositivos móviles desde 5º a IV Medio en toda circunstancia durante la jornada escolar (08:00 a hora de salida). La recomendación es que no traigan los celulares al colegio.

Es importante considerar que, si un estudiante quiere hablar con alguno de sus padres por alguna necesidad especial, puede solicitar al encargado designado hacer la llamada telefónica. Del mismo modo, si por alguna urgencia, los padres o apoderados necesitan contactar/ubicar a su hijo durante la jornada escolar, pueden hacerlo a través del encargado designado o a través del teléfono de contacto oficial del colegio y/o enviar un correo electrónico al correo oficial del colegio.

En caso de que un estudiante tenga su celular a la vista durante el horario escolar, se le solicitará el dispositivo al estudiante y registrará la falta en NAPSIS de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El apoderado será quien deberá presentarse presencialmente a retirar el dispositivo.

Durante el primer semestre de 2024 estaremos en periodo de concientización, comprensión de la medida y marcha blanca, la que comenzará a implementarse de manera oficial desde el segundo semestre 2024.

Atentamente,

Nombre y firma director(a)

- [1] Global Kids Online (2023). New findings from Kids Online Chile. Disponible en: <http://bcn.cl/3d1bs>
- [2] (Abi-Jaoude, Elia; Treurnicht Naylor, Karlina and Pignatiello, Antonio, 2020).
- [3] Universidad de Los Andes (2018) Efectos de la adicción al celular en los colegios” [Seminario]. Santiago. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=4pvaW5Q5OWw>
- [4] Mineduc (2019). Orientaciones para el uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales.
- [5] Ophir, E., Nass, C. y Wagner, A., 2009.
- [6] Hooft Graafland, 2018.
- [7] Echeburúa, E., et.al, 2009.
- [8] (The Washington Post, 2023).

ANEXO N°21

Protocolos en caso de Situaciones de Emergencia en Centros de Práctica Laboral.

- 21.1 Protocolo de Acción en caso de Accidente Escolar en el Centro de Práctica.
- 21.2 Protocolo de Acción en caso de Sismo en el Centro de Práctica.
- 21.3 Protocolo de Acción en caso de Contingencias en el Trayecto hacia y desde Centros de Práctica.
- 21.4 Protocolo de Acción en caso de Situaciones Fortuitas en el Centro de Práctica.
- 21.5 Protocolo de Acción en caso de Separación Involuntaria en el Centro de Práctica.
- 21.6 Protocolo de Acción en caso de Separación involuntaria en el trayecto haciendo uso de transporte público.

Programa de Prácticas e Inclusión Laboral **T.O. Alejandra Lillo B. (31 marzo 2025)**

ACTUALIZADO AL 31 DE MARZO 2025 CON CENTROS DE PRÁCTICA ACTIVOS.

A partir de 2025 se implementará un celular corporativo con un número telefónico operativo que será utilizado por las preparadoras laborales que están en práctica laboral.

Teléfonos importantes:

999291946 Plan cuadrante carabineros.
131 Ambulancia
132 Bomberos
133 Carabineros
227207350 colegio Paul Harris
+56 9 90792815 celular corporativo de dirección.

Medidas Preventivas

Las preparadoras laborales deben dar todas las indicaciones de seguridad previo al inicio de cada jornada de pasantía o práctica laboral de manera FRECUENTE Y MARCAR SU RELEVANCIA en el APRESTO DE SALIDA de cada turno de práctica.

¿Cuáles son las medidas preventivas que practico como Preparadora Laboral?

Buenas prácticas preventivas de la Preparadora Laboral

Leo y me mantengo actualizada respecto de los protocolos de acción ante situaciones de emergencia.

Buenas prácticas en el apresto de salida:

- Repaso las normas de práctica laboral y seguridad según cada centro de práctica.
- Reviso con los estudiantes las acciones que debo hacer si me enfrento a las situaciones de emergencia. Les pregunto a los estudiantes:
 - **¿Qué debo hacer si me pierdo?**
 - Respuesta: me quedo en el mismo lugar, no me muevo. Espero con paciencia que me encuentren.
 - Le muestro mi tarjeta de identificación a la persona que me preste ayuda.
 - **¿Qué debo hacer si me separo del grupo y me quedé en la micro?**
 - Respuesta: me quedo en el mismo lugar, no me muevo, no me bajo de la micro. Espero con paciencia hasta el final del recorrido.
 - Muestro mi tarjeta de identificación a la persona que me preste ayuda.
- Entrego a cada estudiante su tarjeta de identificación.
- Verifico que cada estudiante **porte su cédula de identidad en un lugar seguro.**
- **Anoto en el cuaderno laboral si el estudiante no está portando su cédula de identidad.**
- **Le hago seguimiento a la familia para que corrijan a la brevedad la falta.**
- Antes de salir a cada práctica le tomé una fotografía al grupal y le doy aviso al centro de prácticas que vamos en camino (grupo de whatsapp).
- Pido al grupo de estudiantes que digan los nombres de las preparadoras y personas de apoyo.
- Relato en voz alta nuestras acciones durante la salida (“1° vamos a tomar la micro en el paradero XX, luego vamos a”)

Buenas prácticas en el trayecto (furgón o transporte público)

- Solicito a los estudiantes que miren e identifiquen hitos importantes en el recorrido (edificios, árboles, semáforos, etc).
- No permito el uso de audífonos, celular u otro aparato electrónico que desconcentre la atención del recorrido.
- Les pregunto: ¿Cuánto nos falta? ¿Estamos cerca? ¿Cómo se llama esta calle? ¿Cómo se llama este lugar?
- Instigo a que los estudiantes permanezcan alerta (evito que se queden dormidos en el trayecto).
- Me pongo de acuerdo con la persona de apoyo (paradocente y/o estudiante en práctica) para la subida y bajada al transporte público que ocuparemos.
- En el paradero MODELO la conducta vial responsable.
- En el paradero MODELO la forma de constatar la micro correcta.
- Detengo conversaciones entre los estudiantes que pueden gatillar conductas irresponsables o riesgosas.

Buenas prácticas en el centro de práctica

- Completo la asistencia de los estudiantes de manera oportuna.
- Solicito a los estudiantes que identifiquen las vías de evacuación.
- Solicito a los estudiantes que saluden a los guardias de seguridad.
- Solicito a los estudiantes que indiquen el orden de las actividades y revisen los tiempos.
- Solicito a los estudiantes que nombren por su nombre a las personas que trabajan con nosotros.
- Pido a los estudiantes que nombren dónde estamos y en qué piso estamos.
- Pido a los estudiantes que orienten al grupo proporcionando información con palabras y gestos.
- Entrego a los estudiantes su tarjeta de identificación.
- Modelo a los estudiantes en el uso correcto de los elementos de seguridad.
- Compruebo que el estudiante porta su cédula de identidad de manera segura.
- Manifiesto en todo momento una comunicación fluida con mi equipo de preparadoras laborales del colegio Paul Harris.
- Soy resolutiva y activo el protocolo de emergencia que corresponde de manera oportuna.

Buenas prácticas de regreso al colegio.

- Registro observaciones que las familias deban reforzar en casa. Ej: repasar datos personales, número de teléfono de mamá o papá, etc.
- Reviso el cuaderno de práctica laboral y atiendo los mensajes que pueden estar escritos por las familias.
- Compruebo que el estudiante porta su cédula de identidad de manera segura.
- completo la asistencia de manera oportuna.

21.1 PROTOCOLO² DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN EL CENTRO DE PRÁCTICA

Artículo 84 °.- Definición de accidente escolar.

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional y en el centro de práctica laboral.

En caso de que ocurra esta situación, los alumnos matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a la Ley N° 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

I. CONSTATACIÓN DE LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE:

Ocurrido el evento, la preparadora laboral debe constatar la gravedad del accidente según los siguientes parámetros:

1. Accidentes de carácter leve:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo a la evaluación que realiza el Técnico Paramédico del centro de práctica y/o del colegio Paul Harris, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.

² Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

2. Accidentes menos graves:

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia paramédica como heridas o golpes en el cuerpo, entre otros. Esta atención puede darse en la enfermería del colegio o del recinto en que se desarrolla la práctica. No requiere un centro asistencial de salud.

3. Accidentes graves:

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas corto punzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros

4. RIESGO VITAL.

II. CONTACTAR A PROVEEDOR DE ASISTENCIA PARA ACCIDENTES:

A. Para los casos 3 y/o RIESGO VITAL (4.) proceder con la siguiente cadena de acción:

- a. En el caso de Centro de Práctica en Centro Comercial o supermercado: contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación con la celeridad y urgencia que amerita. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
 1. Que tome contacto por radio con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de emergencia y de atención de riesgo vital que sostiene la empresa. El supervisor tiene la capacidad de ubicar en forma inmediata al paramédico y/o llamar a las ambulancias. Debe dar la indicación de llevar al estudiante al centro asistencial más cercano.
 2. Que envíe a un miembro de su personal para que reciba a los practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones³ o de Recursos Humanos⁴ en compañía de esta persona. El preparador debe esperar concretar estos procedimientos antes de separarse del grupo.
- b. En caso de Riesgo Vital por acontecimientos en la vía pública: llamar a ambulancia **131** y dar la mayor cantidad de detalles:
 - a. ubicación.
 - b. edad del estudiante accidentado.
 - c. signos vitales.

³ En caso de prácticas en patios de comida ubicados en Mall Parque Arauco, Costanera Center y Alto Las Condes.

⁴ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que este PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE ASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

Por tratarse de una situación de riesgo vital, la preparadora debe acompañar en todo momento al estudiante, incluso en el traslado al centro asistencial.

Proceder a dar aviso al Equipo de Gestión apenas la situación de gravedad se lo permita.

III. CONTACTO CON EQUIPO DE GESTIÓN DEL COLEGIO

Cuando se realice el contacto con EQUIPO DE GESTIÓN Y LA PREPARADORA INFORMA RIESGO VITAL DE ALGÚN ESTUDIANTE, este debe dar inmediatamente la información al Director⁵ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

A. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunir con el grupo de estudiantes (no accidentados).

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

B. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado⁶ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino⁷. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

⁵

⁶ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

⁷ No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del RIESGO VITAL y propiciar el traslado de la familia al centro asistencial reportado por el preparador laboral. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

IV. PROCEDIMIENTO EN CASO 1 Y 2 “MENOS GRAVE Y LEVE”.

Una vez vivenciado el accidente, la preparadora deberá, a través de los medios y orden de acciones que estime pertinente, ejecutar las siguientes acciones:

A. Resguardo de los estudiantes no accidentados.

Propiciar el resguardo del resto de los estudiantes en una ubicación segura, ya sea en oficina de operaciones y/o oficina de RR.HH. dependiendo del Centro. Ellos deben abandonar sus funciones y esperar a ser retirados por un profesional del establecimiento. El preparador laboral debe esperar concretar estos procedimientos antes de separarse del grupo.

*En Parque Arauco consideran oficina de operaciones para resguardo de los jóvenes.

*En locales de Jumbo (Portal La Reina y Kennedy) considerar las oficinas de RRHH.

B. Asistir al estudiante accidentado:

Solicitar la asistencia del paramédico⁸ vía contacto por medio del guardia de seguridad más cercano, o iniciar el punto C.

C. Coordinación con el Equipo de Gestión.

Una vez resguardado el resto de los estudiantes en una ubicación segura, el preparador, en los próximos 15 minutos, deberá dar aviso al equipo de gestión EG:

- a. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
- b. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

DEBE proporcionar la siguiente información:

- **Situación:** Se avisa la situación de accidente y entrega información del estado de salud del afectado.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento. Debe anticipar al EG si está acompañando al estudiante accidentado en los primeros auxilios, lugar dónde está siendo asistido (enfermería del establecimiento u otro), si ha sido trasladado a algún centro asistencial, etc.
- **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

⁸ en caso de los Centros Comerciales

- **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director⁹ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

A. Instruir al preparador laboral respecto al próximo movimiento a seguir:

- a. indicar el traslado desde el Centro de práctica al Centro Asistencial más cercano según protocolo de seguro escolar. Preparador rellena el formulario de accidente escolar para este efecto.
- b. indicar el regreso en taxi desde el Centro de práctica al colegio, y se procede a rellenar en el establecimiento educativo el formulario de accidente escolar para este efecto.

B. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunir con el grupo de estudiantes (no accidentados).

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

C. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado¹⁰ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el

⁹ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE ASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

¹⁰ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino¹¹. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del accidente y gravedad de este. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional:

- A. Para activar protocolo de seguro escolar:
 1. En caso de que el estudiante sea trasladado junto a la preparadora laboral a un centro asistencial, el RCF debe dar la ubicación a la familia para que este se dirija a ese lugar.
 2. En caso de que el estudiante haya regresado al colegio, el RCF debe indicar a la familia reunirse con él en el establecimiento.
- B. Apoderado Rechaza activación de protocolo de seguro escolar.

En caso de que la familia pueda ir a retirar al estudiante al mismo centro de práctica, el RCF comunica esta decisión al preparador laboral, quien esperará la llegada del familiar. **En tal caso se procede a completar la hoja de retiro de estudiante ante una emergencia. El preparador debe velar porque todo este procedimiento se lleve a cabo con diligencia y claridad. La familia debe dejar constancia de no proseguir con la activación del seguro escolar.**

En caso de uso de seguro escolar estatal:

- a) Observación de Esguince o TEC: Se trasladarán al SAPU correspondiente.
- b) Heridas cortantes o traumatismos dentales, se trasladarán al SAPU correspondiente.
- c) Se llenará el formulario del seguro escolar y la preparadora acompañará al accidentado en la ambulancia en caso de no haber llegado los padres.
- d) Es importante señalar que si al momento de producirse un accidente escolar y no es posible comunicarse con la familia, el estudiante será trasladado al servicio de urgencia registrado en ficha de matrícula.

Sistematización de la emergencia:

1. Una vez resuelta la situación de contingencia de trayecto, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
2. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadoras laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
3. La preparadora debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

¹¹ No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

4. La preparadora a cargo registrará por escrito en el cuaderno de registro diario del estudiante la situación acontecida.

21.2 Protocolo¹² de Sismo en Programa de Práctica Laboral

INTRODUCCIÓN

En caso de Sismo se seguirá rigurosamente y con celeridad el presente protocolo. Las preparadoras laborales serán las encargadas de ejecutarlo y contener a los estudiantes. Dicho instrumento fue elaborado con el fin de establecer los apoyos que necesitan los jóvenes, cuando éstos se encuentran en sus prácticas laborales y cuando se enfrentan a una situación de sismo.

ANTES: El grupo de estudiantes deberá identificar y reconocer los siguientes elementos esenciales para un evento de sismo, lo cual es un procedimiento HABITUAL en las ACTIVIDADES PERMANENTES en cada Centro:

- El lugar (pasillos, vías de evacuación principal y alternativas de escape).
- Identificar las señaléticas que se colocan en las oficinas, pasillos, patio de comidas, en cine y en los distintos recintos dentro del establecimiento.
- Debe ser parte de la rutina de la preparadora estimular a sus estudiantes a observar e identificar las señaléticas de seguridad en los trayectos y dentro del centro de práctica.
- Identificar elementos que se puedan caer, volcar o quebrar (ventanales, lámparas, estantes, cielos falsos, etc.)
- Identificar lugares seguros dentro del edificio, tales como áreas libres de caída; pilares, etc.
- Identificar el lugar de primeros auxilios y/o enfermería.
- Organizar y simular estrategias para un caso de emergencia, por ejemplo: lugar en que se reunirán luego del sismo, identificación de la zona segura, personas idóneas a las cuales acudir, etc. Al menos una simulación por semestre. La preparadora deberá dejar constancia en el libro de registro diario con quienes participaron, fecha, horario y participantes de la empresa.
- En los Centros de Práctica en convenio con el Programa, se realizan 2 simulacros anuales, el primero durante el primer mes de práctica en el primer semestre; el segundo durante el primer mes de práctica en el segundo semestre.

DURANTE:

- Mantenga la calma e intente transmitir a sus estudiantes la tranquilidad necesaria para protegerse.
- En caso de caída de materiales u objetos ubíquese bajo el mobiliario a modo de protección. Si esto no es posible busque un lugar abierto y despejado de objetos contundentes. Aléjese de las ventanas.
- Durante el sismo debe mantenerse en el mismo lugar.

¹² Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

DESPUÉS

- Debe estar atento y esperar la indicación de evacuación de la persona de seguridad a cargo¹³.
- Si baja por las escaleras no corra y use el pasamano. No utilice ascensores.
- Alejarse de techos falsos, de vidrio o lámparas propensas a caídas.
- Aplicar las estrategias aprendidas con anterioridad¹⁴, cómo reunirse en la zona segura en caso de emergencia.
- En caso de estar en otra área, diríjase hacia la zona de seguridad más cercana y no se aleje del grupo de evacuación.
- No se devuelva por ningún motivo.

Resguardo de los estudiantes:

Dado que se trata de un acontecimiento que implica la salida al exterior del centro de práctica, la preparadora debe permanecer con el resto del grupo de practicantes en todo momento. Debe buscar una ubicación segura para resguardar a los estudiantes.

I. Valorar el Estado de Salud de los estudiantes:

Si algún estudiante se ve afectado por el sismo, en situación de RIESGO VITAL, la preparadora debe comunicar esta situación al guardia de seguridad para que tome contacto por radio¹⁵ con Supervisor de Servicio de Seguridad. Esta persona toma contacto con el Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el árbol de llamadas para atender la emergencia. En caso de no contar con un guardia de seguridad disponible en forma rápida, debe **LLAMAR INMEDIATAMENTE A LA AMBULANCIA 131**. Debe acompañar al estudiante, hasta que llegue el equipo de emergencia.

II. Evaluar las vías de comunicación telefónica existente:

- a. En caso de existir posibilidad de comunicarse llamar de manera inmediata:
 - Al Colegio número 22-7207350, 22-7207351
 - Apenas re-establecida la posibilidad de comunicación, deberá dar aviso al equipo de gestión EG proporcionando la siguiente información:
 - **Situación:** Se avisa la situación de sismo acontecida y entrega información del estado de salud de los estudiantes y de él.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.

¹³ En todas las empresas del Programa, existe una figura de seguridad que guía activamente la evacuación. En caso de Patios de Comida corresponde al guardia de seguridad.

¹⁴ Aspectos revisados en los simulacros de seguridad semestrales en cada Centro.

¹⁵ Medio oficial de comunicación interna ocupado por esta empresa .

- **Situación de los estudiantes:** debe comunicar estado de salud, seguridad, y dónde están ubicados los estudiantes entregando la información del punto de reunión.
- **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

- b. En caso de no existir servicio telefónico debe permanecer **al menos dos horas** en el lugar de los hechos por prevención de accidentes en la vía pública por de efectos del sismo y/o futuras réplicas. El preparador deberá contener a los estudiantes que lleva a cargo.

III. Solicitar al guardia de seguridad o persona de asistencia¹⁶ que resguarde al resto del grupo de practicantes.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado¹⁷ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado considerando la viabilidad de comunicación telefónica. SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, NO ES RECOMENDABLE DIRIGIRSE AL DOMICILIO FAMILIAR, dado que las calles y avenidas pueden presentar aún más riesgos posterior al sismo.

TODOS LOS APODERADOS TIENEN LA PREMISA DE DIRIGIRSE AL COLEGIO COMO PUNTO DE ENCUENTRO CON LOS ESTUDIANTES, por lo tanto se espera que la familia acuda en primera instancia al establecimiento educativo.

Una vez establecido el contacto, se informa a la familia la situación acontecida. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto, dependiendo del cuadro situacional. Se debe propiciar que el punto de reunión con los estudiantes es en el colegio, sin embargo, para este caso particular, se puede acordar lo siguiente:

- En caso de que el apoderado de cada estudiante tenga la posibilidad de dirigirse al centro de práctica, debe comunicarlo al colegio y dejar constancia de su intención.
- Luego, esto debe ser informado al preparador a cargo, por el encargado del equipo de gestión.
- El preparador sostendrá un período de espera de 2 horas aproximadamente, desde que se le da el aviso. Posterior a este período, la preparadora queda facultada para decidir si prolonga la espera o regresa al colegio. Cualquiera sea su decisión debe dejar aviso al personal de seguridad que está atendiendo la emergencia.

Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

¹⁶ Dada la naturaleza de esta emergencia, es probable un escenario panicoso, por lo que la preparadora debe solicitar ayuda a quien esté disponible para ello, en lo posible alguien conocido dentro de la rutina del programa.

¹⁷ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

El Director debe solicitar asistencia a carabineros del plan cuadrante, y/o profesional de Paz Ciudadana de Las Condes, para asistir a uno o dos miembros del equipo de Gestión (de preferencia) o miembros del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirijan a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Estos profesionales deben:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse con Carabineros o Paz Ciudadana al punto de encuentro.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con la preparadora y los estudiantes, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso, quedando bajo custodia del profesor jefe.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

Coordinación e Información Relevante durante el período de la emergencia sísmica.

A. En caso de no restablecerse la comunicación.

Al cabo de 2 horas sin posibilidades de comunicación, la preparadora laboral podrá dirigirse al colegio con los estudiantes por cualquier medio posible, siempre y cuando el traslado sea seguro. **“Recuerde que las calles y el tránsito se vuelve más peligroso en esos momentos”**. Para realizar este procedimiento debe solicitar asistencia de escolta de carabineros. Siempre debe dejar constancia de su proceder al personal de seguridad que está atendiendo la emergencia.

Una vez que el grupo llega al establecimiento educacional, debe dejar constancia en el libro de registro de salida y llegada oficial del colegio, la hora y la cantidad de estudiantes que regresaron.

B. En caso de que los padres puedan retirar a sus hijos en el Centro.

- En caso de que los padres retiren a sus hijos del centro de práctica, deberán registrar el retiro de los estudiantes con los datos requeridos en la “hoja de retiro de emergencia”.
- Si los estudiantes fueron retirados desde el centro de práctica, la preparadora queda liberada de sus responsabilidades laborales.

Sistematización de la emergencia.

- i. Una vez resuelta la situación de sismo, en las próximas 24 a 48 horas posteriores, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe

sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.

- ii. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadoras laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- iii. La reparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

Consideraciones generales:

- Se reitera lo importante que es mantener la calma, tanto en la calle, como al ingresar al colegio, es fundamental actuar en forma tranquila para no transmitir nerviosismo o inseguridad a sus estudiantes.
- En ningún caso se permitirá que los estudiantes se regresen solos a sus casas (aún cuando tengan traslado independiente) antes del término de la jornada escolar, o hasta que sean retirados por sus padres o apoderados.

Hoja de retiro ante una emergencia

Datos de estudiantes y apoderados:

Taller	Nombre del estudiante	Nombre del apoderado	Rut	Teléfono

Registro de retiro:

Fecha	Hora	Nombre del estudiante	Nombre de quién retira	Estado físico del estudiante	Firma

21.3 PROTOCOLO¹⁸ DE ACCIÓN EN CASO DE CONTINGENCIAS EN EL TRAYECTO HACIA Y DESDE CENTROS DE PRÁCTICA (PACT)

Introducción:

Este protocolo de acción frente a contingencias¹⁹, en adelante PACT, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre la preparadora laboral y el establecimiento educacional (Colegio Paul Harris), a fin de resolver de manera eficiente y eficaz las contingencias que pudieran suscitarse²⁰ en el trayecto hacia y desde el centro de práctica.

De tal forma, cuando nos referimos a contingencias se puede mencionar entre las más relevantes, accidentes, desvíos, pannes de furgón o transporte público, contingencias extremas.

El propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el PACT, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, podrán efectuarse a través de teléfonos disponibles en ese momento.

Antecedentes importantes:

- Cada preparadora porta una tarjeta bip! proporcionada por el colegio y verifica si el estudiante trajo su bip o pase escolar como parte de las actividades permanentes.
- La preparadora conoce las calles y el transporte público correspondiente para el trayecto hacia y desde los centros de práctica.
- Ante alguna contingencia que ocurra en el trayecto hacia o desde el centro de práctica, la preparadora deberá dar aviso a los siguientes números telefónicos:
 - Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.
 - Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

En caso de accidente.

Ante la ocurrencia de un accidente en el furgón escolar, transporte público o camino hacia o desde el centro de práctica, ya sea choque, colisión o atropello. Se deberá seguir el siguiente orden de actuación de manera inmediata:

¹⁸ Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

¹⁹ Suceso que pueda suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

²⁰ Suscitar: promover o favorecer algo que implica, generalmente agitación u oposición.

Mantener la calma, contener a los estudiantes, explicándoles la situación y que se requiere de ellos, mantenerse tranquilos y cerca de la preparadora.

La preparadora deberá dar aviso a servicios de emergencias.

- **Número telefónico Bomberos: 132**
- **Número telefónico Ambulancia: 131**
- **Número telefónico Carabineros: 133**

Resguardo de los estudiantes: Dado que se trata de un acontecimiento en la vía pública, la preparadora debe permanecer con el resto del grupo de practicantes en todo momento. Debe buscar una ubicación segura para resguardar a los estudiantes:

- a. Estación de Metro: oficina de encargado de estación.
- b. Calle: identificar local aledaño (farmacia, banco, tienda, etc).

Contactar a guardia de seguridad²¹ y/o carabinero que esté más cercano y exponerle la situación.

Una vez resguardado a los estudiantes en una ubicación segura, el preparador, en los próximos 15 minutos, deberá dar aviso al equipo de gestión EG proporcionando la siguiente información:

- **Situación:** Se avisa la situación de PACT correspondiente y entrega información del estado de salud de los estudiantes y de ella.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
- **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Si algún estudiante se ve afectado en el accidente, en situación de RIESGO VITAL, la preparadora debe **LLAMAR INMEDIATAMENTE A LA AMBULANCIA 131**. Debe Acompañar al estudiante, hasta que llegue el equipo de emergencia.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director²² del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

²¹ De Metro si corresponde.

²² Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa **Contingencia de Trayecto a Práctica Laboral**. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado²³ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino²⁴. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del PACT acontecida. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional. Se debe propiciar que el punto de reunión con los estudiantes sea en el colegio.

En caso de presentar lesiones, estas serán atendidas bajo protocolo de accidente escolar.

En caso de presentar riesgo vital, se procede la implementación de ese protocolo.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al punto de encuentro.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con el preparador y los estudiantes, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de estrés post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

Sistematización de la Contingencia de Trayecto.

²³ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

²⁴ No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

- i. Una vez resuelta la situación de contingencia de trayecto, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- ii. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de las preparadoras laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- iii. El preparador involucrado en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

EN CASO DE PANNE DE FURGÓN O TRANSPORTE PÚBLICO

Se presumirá que la micro o furgón escolar está en panne, cuando se encuentren detenidos por más de 5 minutos. Una vez detectada la situación de panne que imposibilite continuar, la preparadora deberá:

1. Dar aviso al Equipo de Gestión.
2. Seguir el trayecto junto a los jóvenes en práctica utilizando otro medio de transporte.
3. T.O.²⁵ da aviso a la empresa las razones de la demora.

21.4 PROTOCOLO²⁶ DE ACCIÓN EN CASO DE SITUACIONES FORTUITAS²⁷

Introducción:

Este protocolo de acción frente a una situación fortuita, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre el preparador laboral y el Equipo de Gestión (EG) del establecimiento educacional Colegio Paul Harris, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz los siguientes acontecimientos:

- Incendios
- Asaltos
- Terrorismo
- Agresiones físicas y/o verbales

²⁵ En horario hábil del profesional.

²⁶ Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

²⁷ Que sucede inesperadamente, casual, no programado.

Su propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el protocolo de acción en caso de alguna situación fortuita, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, podrán efectuarse a través de los medios telefónicos disponibles.

Todo esto se hace para resguardar a los estudiantes y su seguridad.²⁸

La preparadora laboral debe mantener la calma y actuar con prontitud. No debe maximizar, ni minimizar, ni establecer supuestos de los hechos.

EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

Una vez percibida la emisión de humo, el preparador laboral debe:

1. Dar aviso de inmediato al guardia de seguridad más cercano, y/o al encargado de seguridad del recinto, independiente del centro de práctica en el que se encuentre.
2. Reunir a los estudiantes en práctica en el punto de encuentro establecido en las ACTIVIDADES PERMANENTES²⁹ del centro, y siga las señales de evacuación dirigidas por los guardias de seguridad, según la disposición de la empresa.
3. Salga del lugar dirigiéndose por las vías de evacuación.
4. Si existen lesionados, se debe iniciar el protocolo en caso de accidente escolar.³⁰
5. Mantener al grupo en la zona de seguridad a la espera de instrucciones de guardias, jefatura y/o autoridades del centro de prácticas. Siempre considerar estar alejado del calor y humo, facilitando también el acceso al personal de emergencia.
6. Tomar contacto con el Equipo de Gestión (EG) vía telefónica disponible LO ANTES POSIBLE, intentando uno o más de los siguientes números:
 1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
 2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22-7207351

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

- a. **Situación:** se avisa la situación de **incendio**, y se entrega información de las condiciones de salud de los estudiantes. Si dicha situación corresponde a RIESGO VITAL, lo debe explicitar en forma inmediata.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- b. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
- c. **Ubicación de los estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes (zona segura) entregando la información del punto de reunión.

²⁸ Se incorpora sugerencia descrita en acta de Consejo Escolar 23/11/2018

²⁹ Cada centro de práctica tiene descrito sus ACTIVIDADES PERMANENTES en el programa laboral del año en curso.

³⁰ Revisar el protocolo de accidente escolar en centro de práctica en el anexo correspondiente.

- d. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.
7. Posteriormente el miembro del EG debe transmitir toda la información al Director de colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:
- a. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF).** Este profesional toma contacto telefónico con el/la apoderado³¹ del estudiante y transmite la información. Debe comunicar las acciones que se han tomado e informarle el proceder para retirar al estudiante DESDE EL COLEGIO.
 - i. En caso de no haber lesionados, debe indicar al apoderado que el punto de encuentro con su hijo es el colegio. DEBE EVITAR QUE EL APODERADO SE DIRIJA A LA ZONA DEL INCIDENTE.
 - ii. En caso de haber lesiones o riesgo vital, se instruye al apoderado a dirigirse lo más rápido posible al centro asistencial.
 - b. **Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP)** si la situación lo amerita.
8. En cuanto tenga la posibilidad de retirarse del lugar, debe volver al establecimiento educacional. Debe dejar constancia de su regreso al guardia de seguridad más cercano, para que éste comunique la acción vía Radio al personal de operaciones de la empresa.
9. Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán. En caso de requerir apoyo del RGCP, debe esperar su llegada, y coordinar juntos el proceder, dando aviso en todo momento al Director.
10. Una vez en el colegio, el preparador laboral debe dejar por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.
11. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
12. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
13. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes que cada involucrado debe registrar. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

³¹ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

14. El preparador involucrado en la evacuación de incendio debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos

ASALTO EN EL CENTRO DE PRÁCTICA:

Consideraciones generales:

Las siguientes consideraciones³² son revisadas habitualmente en las ACTIVIDADES PERMANENTES en cada Centro de Práctica, por medio de diálogo directo entre los integrantes y su preparador laboral:

- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior.
- Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, el preparador laboral da aviso³³ inmediato a Guardias de seguridad de la empresa, Carabineros de Chile y/o Investigaciones.
- Si existen lesionados se debe activar el protocolo de accidente escolar con celeridad y prontitud.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

Procedimiento en Centros de Práctica³⁴:

Una vez acontecido el asalto, el preparador, dentro de los primeros 15 minutos, a través de los medios que estime pertinente, debe ejecutar, al menos, las siguientes acciones:

Acciones inmediatas:

1. Verificar las condiciones de salud de sí mismo y de los estudiantes. Constatar si hubo daños físicos o si alguno se encuentra en riesgo vital.
2. Contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
 - a. Que tome contacto por radio con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con el Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de seguridad y de atención de riesgo vital que sostiene la empresa.

³²<http://www.achs.cl/portal/Empresas/fichas/Documents/emergencia-sugerencias-en-caso-de-robo-o-asalto-en-empresas.pdf>

³³ En el orden que estime pertinente.

³⁴ Para todos los centros de práctica.

- b. Que envíe a un miembro de su personal para que reciba a los practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones³⁵ o de Recursos Humanos³⁶ en compañía de esta persona y su preparador laboral.
3. Constatar si se encuentra con los medios necesarios para tomar contacto telefónico con el Equipo de Gestión del colegio (EG), o en su defecto, solicitar al equipo de operaciones de las empresas un medio telefónico para realizar el contacto.

En caso de tratarse de una situación de riesgo vital para el preparador o estudiante en práctica, el Supervisor de Servicios activa el protocolo de atención de emergencia/seguridad³⁷ que sostiene la empresa.

Acciones posteriores:

Tomar contacto con el EG vía telefónica disponible intentando uno o más de los siguientes números:

3. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
4. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 7207351.

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

1. **Situación:** Se avisa la situación de **asalto** al grupo de estudiante(s) (nombre) y entrega información de las condiciones de salud. Si dicha situación corresponde a RIESGO VITAL, la debe explicitar en forma inmediata.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

2. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento. Debe explicitar si es requerido para colaborar en las investigaciones de carabineros inmediatas al asalto.
3. **Situación de los estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
4. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director³⁸ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

³⁵ En caso de prácticas en patios de comida ubicados en Mall Parque Arauco y Alto Las Condes.

³⁶ En caso de Riesgo vital.

³⁷ En caso de asalto sin lesionados o situación de Riesgo Vital.

³⁸ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE ASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

1. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con el preparador y los estudiantes, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de estrés post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

2. Llamado a las familias involucradas.

El Director, ya sea en persona, o que resuelva designar un miembro del E.G. para realizar los llamados a los apoderados involucrados citándolos al colegio. Este profesional entrega información de lo ocurrido al apoderado. Debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto.

Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional.

En caso de presentar lesiones, estas serán atendidas bajo protocolo de accidente escolar.

En caso de presentar riesgo vital, se procede la implementación de ese protocolo.

Seguimiento a los estudiantes.

Al siguiente día de asistencia de lo sucedido, la psicóloga del ciclo entrevistará a los involucrados para realizar un sondeo del estado anímico en el que se encuentran.

El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes que cada involucrado debe registrar. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador del programa laboral debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

Al siguiente día de asistencia de la preparadora laboral posterior a lo sucedido, la preparadora involucrada en la evento de asalto, debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos

EN CASO DE ATENTADO TERRORISTA

Durante la vivencia *in situ* de un atentado terrorista, la preparadora laboral debe seguir los siguientes lineamientos obtenidos del instructivo de consejos ante atentado terrorista³⁹:

1. Reconocer la ubicación de las salidas de emergencia.
2. Reconocer la ubicación de los practicantes en las inmediaciones del Centro. En la medida de lo posible, reunirlos en el punto de reunión acordado en las ACTIVIDADES PERMANENTES del centro de práctica.
3. Medir si la ruta de escape es segura. Generar una rápida y segura evacuación del lugar de los estudiantes. Evitar ascensores o lugares cerrados.
4. No detenerse a recoger pertenencias u objetos personales.
5. Durante un atentado no debe tirarse al suelo ni fingir haber sido abatido.
6. Cuando intercepte al personal de seguridad siga todas las indicaciones que den.
7. Si la ruta de escape no es segura, buscar un lugar para esconder a los estudiantes y a sí mismo:
 - Bloquear la puerta o acceso con objetos pesados.
 - Ubicar al grupo de estudiantes tras muros u obstáculos resistentes a balas de fuego.
 - No realizar movimientos ni emitir ruidos innecesarios (silenciar teléfono celular),
 - Cuando sea posible, delate su posición a carabineros llamando al 133. DEBE INFORMAR: UBICACIÓN, NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE SE ENCUENTRA, EXPLICITAR SITUACIÓN DE RIESGO VITAL si es el caso, Y SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL de los integrantes del grupo.
 - Esperar la llegada de ayuda de carabineros. Mantener las manos a la vista. No portar ningún implemento que sugiera ser un arma.
 - Seguir todas las instrucciones del personal de rescate.

Una vez ubicados en zona segura, el preparador laboral debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351.

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

8. **Situación:** Se avisa la situación de atentado terrorista y entrega información de:
 - situación de salud de los estudiantes (riesgo vital, lesiones, estrés post traumático).
 - Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
9. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.

³⁹ <https://www.nobbot.com/general/ataque-terrorista/>

10. **Situación de otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
11. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director⁴⁰ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado⁴¹ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino⁴². Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

El RCF debe notificar al apoderado el estado en que se encuentra el estudiante, y solicitar la asistencia inmediata del apoderado al colegio. Indicar en forma clara que la familia NO DEBE BAJO NINGÚN MOTIVO dirigirse al lugar de los hechos, y dejar en claro que el centro de información y punto de reunión es el establecimiento educacional.

Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo de Práctica (RGCP):

1. El Director debe alertar al detective del plan cuadrante correspondiente para el colegio. Debe indicarle la situación informada por el preparador laboral y solicitar asistencia de carabineros para proporcionar el traslado seguro del preparador y estudiantes de regreso al establecimiento.
2. El Director debe designar dos(2) miembros del equipo de Gestión (de preferencia) o miembros del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se reúna con carabineros del plan cuadrante para ir en búsqueda del grupo de estudiantes.

Estos profesionales deben:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse junto a carabineros al punto de encuentro que haya informado el preparador laboral.

⁴⁰ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que este PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

⁴¹ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

⁴² No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

- Una vez reunido con el grupo, desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Debe valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de estrés post traumático en el preparador y en los estudiante (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad).
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- En caso de existir algún estudiante en situación de RIESGO VITAL, este debe ser acompañado por el preparador laboral si su estado de salud lo permite, de lo contrario, uno de los RGCP debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano.
- El otro RGCP permanecerá con el resto de los estudiantes y velará por el regreso seguro de ellos y del preparador laboral involucrado.

3. Una vez de regreso en el establecimiento:

- Cada participante activo, entre las 24 y 48 horas posteriores del evento atentado terrorista, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.
-

Agresiones verbales y/o físicas que expongan la seguridad de los estudiantes y/o de las preparadoras en el Centro de Práctica⁴³

La Preparadora laboral debe seguir los lineamientos de seguridad para resguardar la integridad de los estudiantes y de sí mismo:

1. No contestar a la agresión.
2. Retirarse del lugar alejándose del agresor.

Una vez acontecida la agresión, la preparadora, dentro de los primeros 15 minutos, a través de los medios que estime pertinente, debe ejecutar, al menos, las siguientes acciones:

1. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
 - Que tome contacto por radio⁴⁴ con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con el Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de seguridad correspondiente.

⁴³ Aplicable a todos los centros de práctica según convenios activos del año en curso.

⁴⁴ Medio oficial de comunicación interna ocupado por los centros comerciales.

- Solicitar al guardia que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones en compañía de esta persona.

2. Si está frente a una situación de riesgo vital, la preparadora laboral debe indicarlo en forma explícita al guardia para activar el protocolo correspondiente.

La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de trasladarse con el afectado al punto de atención de salud que existe en el centro comercial.

Tras dar la atención necesaria a los puntos anteriores, en los 15 minutos siguientes (o antes), debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

- i. **Situación:** se avisa la situación de agresión verbal y/o física al estudiante (nombre) y entrega información del estado de los involucrados.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- ii. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas. Debe explicitar si es requerido para colaborar en las investigaciones de carabineros inmediatas a la agresión.
- iii. **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- iv. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director⁴⁵ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

- i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado⁴⁶ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el

⁴⁵ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

⁴⁶ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino⁴⁷. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al colegio para retirar al estudiante agredido.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

2. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con la preparadora y los estudiantes, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de estrés post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

Otras acciones:

- a. Si la agresión fue de camino al centro de práctica, El Director debe notificar a T.O para dar aviso a la empresa de la inasistencia.
- b. El equipo de gestión debe evaluar la gravedad del incidente y determinar el procedimiento a seguir a los días posteriores, en conjunto con el apoderado del estudiante afectado.

⁴⁷ No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

21.5 PROTOCOLO⁴⁸ DE ACCIÓN EN CASO DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA⁴⁹ EN EL RECINTO DEL CENTRO DE PRÁCTICA

Introducción:

El presente protocolo de acción⁵⁰ frente a una separación involuntaria entre uno o más estudiantes del Programa y su grupo de práctica laboral, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre el preparador laboral y el Equipo de Gestión (EG) del establecimiento educacional Colegio Paul Harris, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz la situación que se presenta.

Su propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el protocolo de acción en caso de separación involuntaria, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, deben efectuarse vía telefónica disponible.

Todo esto se hace para resguardar a los estudiantes y su seguridad.⁵¹

La preparadora laboral debe mantener la calma y actuar con prontitud. No debe maximizar, ni minimizar, ni establecer supuestos de los hechos.

Se describen los siguientes procedimientos según Centro de Práctica:

- Procedimiento en Patio de Comida Parque Arauco (P.A.)
- Procedimiento en Servicio al Cliente de Parque Arauco (S.A.C. de P.A.).
- Procedimiento en área de paisajismo (PLANT ART de P.A.).
- Procedimiento en área de reciclaje (RECUPAC de P.A.).
- Procedimiento en JUMBO Kennedy (Alto Las Condes)
- Procedimiento en JUMBO Portal La Reina
- Procedimiento en trayectos ocupando el transporte público.

Protocolos actualizados al 25 de marzo de 2025 sólo con centros de práctica activos.

c. Consideraciones generales:

Evitar la fuga de información a personas ajenas a la situación, para resguardar la integridad del estudiante. Por ningún motivo se ventilan diálogos en áreas comunes. El Director del establecimiento posee la potestad para indicar cuándo y cómo se transmiten en forma parcial o total los detalles del

⁴⁸ Definición del concepto: Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

⁴⁹ Para efectos de este Programa, Separación Involuntaria hace referencia a cualquiera de las partes (estudiante o preparador laboral) que se vea inmersa en la situación de separación sin ser causado por la voluntad consciente de alguna de las partes.

⁵⁰ Definición del concepto: Ejercicio de la posibilidad de hacer. (RAE).

⁵¹ Se incorpora sugerencia descrita en acta de Consejo Escolar 23/11/2018.

procedimiento de la búsqueda. En todo momento se velará por el derecho a la privacidad, con el fin de evitar estigmatización al o los estudiantes involucrados.

Es fundamental que el estudiante porte su cédula de identidad vigente (en caso de estar declarado interdicto, puede portar fotocopia de esta, bajo plena responsabilidad de su apoderado).

Procedimiento en Mall Parque Arauco: Patio de Comida, Servicio al Cliente, Paisajismo y área de reciclaje . (CENTRO DE PRÁCTICA ACTIVO 2025)

1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica. La preparadora puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

- a. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
 1. Que tome contacto por radio⁵² con Supervisor de Servicio de Seguridad de Parque Arauco. Esta persona toma contacto con el Jefe de Seguridad del mall (empresa externa) y activan el árbol de llamadas para la búsqueda desde la sala de control.
 2. Que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones⁵³ en compañía de esta persona.

La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.

- b. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono del sector del patio de comidas y/o área de servicio.
- c. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupados por los estudiantes en el mismo piso.
- d. Durante este período la preparadora debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
 1. Rumbo que habría tomado.
 2. Permanencia o no en el centro.
 3. Vestuario que porta.
 4. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar⁵⁴
 5. otra característica.

⁵² Medio oficial de comunicación interna ocupado por esta empresa .

⁵³ A partir de enero 2025 la oficina de operaciones está ubicada en pasillo de servicios al costado de Ripley, subir en ascensor hasta piso 6.

⁵⁴ La familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22720 7351

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

- i. Situación:** Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c), d), y e) de la constatación a la operadora de la recepción del colegio quien deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
- ii. Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.
- iii. Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- iv. Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director⁵⁵ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

- i. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado⁵⁶ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino⁵⁷. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

⁵⁵ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

⁵⁶ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

⁵⁷ No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en Parque Arauco.

Este profesional debe:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que le son entregadas por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial⁵⁸ con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
 - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402 (para Jumbo Kennedy y Parque Arauco)
 - b. Seguridad Providencia: 1414.
 - c. Seguridad La Reina: 1419.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.

⁵⁸ No ocupar su vehículo personal.

teléfono plan cuadrante Las Condes (colegio) 999291946

4. Red Movilidad:

- a. Teléfono RED Movilidad: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
- b. El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

iv. El Director debe indicar otras acciones de relevancia.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

- a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
- b. La Preparadora Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad de Parque Arauco.
- c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
- d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

- a. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
- b. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.
- c. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
 1. Lugar.
 2. Con quién se encuentra el estudiante.
 3. Condición de salud del estudiante. Notificar sí la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
 4. Otra información relevante.
- d. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- e. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.

- f. El Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir al Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro la resolución del acontecimiento.
- g. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- h. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- i. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

Procedimiento en JUMBO KENNEDY en Mall Alto Las Condes (centro de pasantía laboral activo 2025).

i. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

SI LA SEPARACIÓN SUCEDIÓ EN EL MALL ALC PERO FUERA DEL JUMBO.

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el recinto del mall o al interior del supermercado. La preparadora laboral puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

- a. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación para que este tome contacto por radio⁵⁹ con Supervisor de Servicio de ALC. Esta persona toma contacto con el Jefe de Seguridad del mall y activan el protocolo de búsqueda.
- b. La preparadora laboral indica a su acompañante de apoyo (estudiante en práctica de TO o asistente de la educación del colegio Paul Harris) que lleven al resto del grupo de pasantes a las dependencias de Jumbo Kennedy y transmita al jefe de local la situación de separación involuntaria fuera del supermercado.

SI LA SEPARACIÓN SUCEDIÓ EN EL MALL ALC PERO DENTRO DEL JUMBO.

- c. La preparadora laboral indica a su acompañante de apoyo (estudiante en práctica de TO o asistente de la educación del colegio Paul Harris) que lleven al resto del grupo de pasantes a las dependencias de Jumbo Kennedy (zona de recepción de colaboradores) y transmita al jefe de local la situación de separación involuntaria en el supermercado.

⁵⁹ Medio oficial de comunicación interna ocupado por ALC.

- d. El Jefe de local toma contacto por radio con los guardias de seguridad privada del supermercado y activan la búsqueda directa.

La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos (a b c) antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.

A continuación, independiente si el extravío fue dentro o fuera del supermercado, la preparadora laboral debe:

- i. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono del sector aledaño.
- ii. Observación directa en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupados por los estudiantes en el mismo piso.
- iii. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
 - Rumbo que habría tomado.
 - Permanencia o no en el centro.
 - Vestuario que porta.
 - Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar⁶⁰

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-

Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

Situación: se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c) y d) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

Acciones Realizadas: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.

⁶⁰ La familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

Situación de los otros estudiantes: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

Medios de comunicación: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director⁶¹ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado⁶² del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino⁶³. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a los involucrados.

Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en C.C..Este profesional deberá:

Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.

Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.

Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.

⁶¹ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

⁶² Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

⁶³ No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.

Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.

Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.

Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

En ambos casos debe ir por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS) en caso que se sospeche que el estudiante extraviado ha hecho uso de transporte público:

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial⁶⁴ con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

- a. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
 - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
 - b. Seguridad Providencia:1414.
- b. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro activen el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
- c. RED Movilidad
 - d. Teléfono RED Movilidad: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
 - e. El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.
- f. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

El Director debe indicar otras acciones de relevancia. Sólo el director del colegio puede tomar contacto con carabineros.

⁶⁴ No ocupar su vehículo personal.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.

El Preparador Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad de ALC y JUMBO.

Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).

Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

NO se ocupan grupos de whatsapp de BIENESTAR NI OTRO SIMILAR para indicar avances de la búsqueda.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

- a. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
- b. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda.
- c. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
 1. Lugar.
 2. Con quién se encuentra el estudiante.
 3. Condición de salud del estudiante. Notificar sí la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
 4. Otra información relevante.
- d. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma directa o indirecta, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- e. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- f. El Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir al Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro la resolución del acontecimiento.
- g. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- h. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia

- al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- i. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.
 - j. **El Director debe indicar otras acciones de relevancia.**

Procedimiento en JUMBO Portal la Reina en centro comercial Portal La Reina.

VERIFICACIÓN/CONSTATAción DE LA SEPARACIÓN:

SI LA SEPARACIÓN SUCEDIÓ EN EL PORTAL PERO FUERA DEL JUMBO.

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica. El preparador puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

- a. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia que tome contacto por radio⁶⁵ Supervisor de Servicio de Portal La Reina. Esta persona toma contacto con el Jefe de Seguridad del portal y activan el protocolo de búsqueda.
- b. La preparadora laboral indica a su acompañante de apoyo (estudiante en práctica de TO o asistente de la educación del colegio Paul Harris) que lleven al resto del grupo de pasantes a las dependencias de Jumbo Kennedy y transmita al jefe de local la situación de separación involuntaria fuera del supermercado.

SI LA SEPARACIÓN SUCEDIÓ EN EL PORTAL LA REINA PERO DENTRO DEL JUMBO.

- c. La preparadora laboral indica a su acompañante de apoyo (estudiante en práctica de TO o asistente de la educación del colegio Paul Harris) que lleven al resto del grupo de pasantes a las dependencias de Jumbo Portal La Reina (zona de recepción de colaboradores) y transmita al jefe de local la situación de separación involuntaria en el supermercado.
- d. El Jefe de local toma contacto por radio con los guardias de seguridad privada del supermercado y activan la búsqueda directa.

La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.

⁶⁵ Medio oficial de comunicación interna ocupado por ALC.

A continuación, independiente si el extravío fue dentro o fuera del supermercado, la preparadora laboral debe:

- i. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono el sector del patio de comidas y/o área de servicio.
- ii. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupados por los estudiantes en el mismo piso.
- iii. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
 - Rumbo que habría tomado.
 - Permanencia o no en el centro.
 - Vestuario que porta.
 - Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar⁶⁶

2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-

Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

Situación: se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c) y d) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

Acciones Realizadas: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.

Situación de los otros estudiantes: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

Medios de comunicación: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

⁶⁶ La familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director⁶⁷ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado⁶⁸ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino⁶⁹. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a los involucrados.

ii. **Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en C.C..Este profesional deberá:

Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.

Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.

Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.

En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.

Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.

⁶⁷ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

⁶⁸ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

⁶⁹ No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.

Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

En ambos casos debe ir por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial⁷⁰ con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

- g. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
 - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
 - b. Seguridad Providencia: 1414.
 - c. Seguridad ciudadana La Reina: 1419
- h. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro activen el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
- i. RED Movilidad
 - j. Teléfono RED Movilidad: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
 - k. El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.
- l. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
plan cuadrante de Las Condes: 999291946

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

El Director debe indicar otras acciones de relevancia.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

- i. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
- ii. El Preparador Laboral debe permanecer en lugar de los hechos coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el personal del Metro y/o carabineros.

⁷⁰ No ocupar su vehículo personal.

- iii. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
- iv. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

- i. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
- ii. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.
- iii. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
 1. Lugar.
 2. Con quién se encuentra el estudiante.
 3. Condición de salud del estudiante. Notificar sí la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
 4. Otra información relevante.
- iv. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- v. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- vi. El Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir al Terapeuta Ocupacional que transmita al representante de la empresa, con quien se coordina el Programa, la resolución del acontecimiento.
- vii. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- viii. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- ix. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

21.6 PROTOCOLO⁷¹ DE ACCIÓN EN CASO DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA⁷² EN EL TRAYECTO EN TRANSPORTE PÚBLICO HACIA O DESDE EL CENTRO DE PRÁCTICA

Introducción:

El presente protocolo de acción⁷³ frente a una separación involuntaria entre uno o más estudiantes del Programa y su grupo de práctica laboral, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre el preparador laboral y el Equipo de Gestión (EG) del establecimiento educacional Colegio Paul Harris, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz la situación que se presenta.

Su propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el protocolo de acción en caso de separación involuntaria, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, deben efectuarse vía telefónica disponible.

Todo esto se hace para resguardar a los estudiantes y su seguridad.⁷⁴

La preparadora laboral debe mantener la calma y actuar con prontitud. No debe maximizar, ni minimizar, ni establecer supuestos de los hechos.

Se describen los siguientes procedimientos según Centro de Práctica QUE OCUPAN TRANSPORTE PÚBLICO:

- Procedimiento en JUMBO Kennedy (Alto Las Condes)
- Procedimiento en JUMBO Portal La Reina
- Procedimiento en trayectos ocupando el transporte público EN SALIDAS PEDAGÓGICAS DEL PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL.

1) CONSTATAR LA SEPARACIÓN.

La separación involuntaria DURANTE el uso de transporte público supone 2 posibles escenarios:

- a) el o la estudiante se quedó arriba del transporte público y se separó de su grupo.
- b) el o la estudiante se bajó antes o después del resto del grupo.

Para ambas situaciones el estudiante ha sido instruido FRECUENTE E INSISTENTEMENTE en que su acción es QUEDARSE EN EL LUGAR DE LA SEPARACIÓN Y NO MOVERSE DE AHÍ HASTA QUE SEA ENCONTRADO. En el caso de que el estudiante se quede arriba del microbús, este ha sido FRECUENTE E INSISTENTEMENTE instruido en no bajarse del bus y esperar a que llegue al final del recorrido.

⁷¹ Definición del concepto: Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

⁷² Para efectos de este Programa, Separación Involuntaria hace referencia a cualquiera de las partes (estudiante o preparador laboral) que se vea inmersa en la situación de separación sin ser causado por la voluntad consciente de alguna de las partes.

⁷³ Definición del concepto: Ejercicio de la posibilidad de hacer. (RAE).

⁷⁴ Se incorpora sugerencia descrita en acta de Consejo Escolar 23/11/2018.

2) ACCIONES FRENTE LA SEPARACIÓN.

2.1) La preparadora laboral contacta al equipo de gestión y entrega la información a) o b) de la situación.

En caso de la situación a) **el equipo de gestión** del colegio debe resolver lo siguiente:

2.a.2) Equipo de gestión toma contacto con los servicios de transporte público involucrados:

Jumbo Portal La Reina

- Ida al Jumbo Portal La Reina:
 - 504 operador METBUS: El tranque (Pudahuel) hasta Hospital Dipreca (Las Condes)
 - (56) 2 2817 7904
 - atencion.clientes@metbus.cl
 - <https://www.red.cl/mapas-y-horarios/bus/recorrido/?codser=504>
- Regreso desde Jumbo Portal la Reina al colegio
 - C06 operado por Red Metropolitana de movilidad: Vital Apoquindo hasta Ciudad Empresarial
 - 800 73 00 73 desde teléfonos fijos. 600 730 00 73 desde regiones y celulares.
 - <https://www.red.cl/mapas-y-horarios/bus/recorrido/?codser=C06>

Jumbo Alto Las Condes

- Ida al Jumbo Kennedy
 - C03 operado por red Metropolitana de movilidad: Tobalaba - Vital Apoquindo
 - 800 73 00 73 desde teléfonos fijos. 600 730 00 73 desde regiones y celulares.
 - <https://treep.app/index/trip/22/C03/C03R>
- Regreso desde Jumbo Kennedy a Colegio
 - C03
 - C16 Vital Apoquindo hasta el Huinganal
 - 800 73 00 73 desde teléfonos fijos. 600 730 00 73 desde regiones y celulares. Mismo operador que la C03

Equipo de Gestión debe manifestar a la línea de bus que un estudiante se encuentra extraviado en su microbús y pide interceptarlo.

EG designa un colaborador del colegio para ir al encuentro del estudiante.

2.a.3) El o la acompañante de apoyo resuelve ubicar a los estudiantes en un lugar seguro en la vía pública y espera instrucciones por parte del equipo de gestión.

En caso de la situación b) el equipo de gestión del colegio debe resolver lo siguiente:

2.b.2) La preparadora laboral abandona el microbús dejando a cargo al paracosteante o estudiante en práctica (acompañante de apoyo) con el resto del grupo. La preparadora retorna, ocupando los medios que le sean posibles, al punto de separación para buscar al estudiante.

- **En caso de reencuentro**, avisa al equipo de gestión lo sucedido y les solicita apoyo para retornar al colegio y proceder a hacer el cierre de la incidencia.
- Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

2.b.3) En caso de no lograr el reencuentro (debido a que el estudiante abandonó el lugar de la separación), se activa el protocolo de extravío en el centro de práctica.

A continuación, la preparadora laboral debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:

- Rumbo que habría tomado.
- Vestuario que porta.
- Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar⁷⁵

COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación en la vía pública o durante el trayecto en micro (escenario B), a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-

Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

Situación: se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las separación involuntaria a la recepción del colegio quienes deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

⁷⁵ La familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

Acciones Realizadas: debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.

Situación de los otros estudiantes: debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

Medios de comunicación: debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director⁷⁶ del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado⁷⁷ del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino⁷⁸. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a los involucrados.

Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en C.C..Este profesional deberá:

Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.

⁷⁶ Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

⁷⁷ Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

⁷⁸ No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.

Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.

Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.

En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.

Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.

Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.

Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

En ambos casos debe ir por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS) en caso que se sospeche que el estudiante extraviado ha hecho uso de transporte público:

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial⁷⁹ con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

- m. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
 - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
 - b. Seguridad Providencia:1414.
- n. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro activen el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
- o. RED Movilidad
 - p. Teléfono RED Movilidad: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
 - q. El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.
- r. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

El Director debe indicar otras acciones de relevancia. Sólo el director del colegio puede tomar contacto con carabineros.

⁷⁹ No ocupar su vehículo personal.

3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.

Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.

El Preparador Laboral debe permanecer en el lugar de la separación.

Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).

Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

NO se ocuparán grupos de whatsapp de BIENESTAR NI OTRO SIMILAR para indicar avances de la búsqueda.

4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.

- k. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
- l. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda.
- m. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
 - 1. Lugar.
 - 2. Con quién se encuentra el estudiante.
 - 3. Condición de salud del estudiante. Notificar sí la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
 - 4. Otra información relevante.
- n. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma directa o indirecta, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- o. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- p. El Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones.
- q. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- r. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia

- al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- s. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.
 - t. **El Director debe indicar otras acciones de relevancia.**

ANEXO N°22

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2024-2025 Colegio Especial Paul Harris

PRESENTACIÓN

El Colegio Diferencial Paul Harris fue creado por Resolución N° 8647 del Ministerio de Educación, con fecha 07 de abril de 1972, dependiendo de este Ministerio hasta octubre de 1981, momento en que fue traspasado a la Municipalidad de Las Condes, junto al resto de las Escuelas y Liceos Fiscales de la comuna.

Actualmente, el Colegio atiende a una población escolar conformada por niños, niñas y jóvenes con discapacidad intelectual, en distintos grados y niveles de apoyo, asociada en algunos casos a síndromes y trastornos del neurodesarrollo. La matrícula se mantiene en un promedio cercano a 150 estudiantes, cuyas edades fluctúan entre los 6 y los 26 años, requiriendo apoyos especializados e individualizados para favorecer su participación, aprendizaje y desarrollo integral.

El propósito fundamental del Colegio es desarrollar en niños, niñas y jóvenes las competencias y habilidades necesarias para su participación e inserción en contextos familiares, comunitarios y laborales. Nuestra propuesta educativa se centra en que las personas en situación de discapacidad intelectual son sujetos de derecho, pertenecientes a una comunidad, y requieren apoyos individualizados que favorezcan su desempeño cognitivo, emocional y social, su participación activa y el mejoramiento de su calidad de vida. El Colegio resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación Inclusiva, con énfasis en la formación ciudadana y en el desarrollo de prácticas asociadas al cuidado y defensa del medio ambiente.

Para la elaboración del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se consideraron los instrumentos de gestión institucional y la normativa vigente, tales como: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, planes exigidos por normativa, ideario y principios de la Corporación Municipal de Las Condes, y pronunciamiento del Consejo de Profesores. Asimismo, se consideran: Ley N° 19.532/1997 (Jornada Escolar Completa), Ley N° 20.370/2009 (Ley General de Educación), Ley N° 20.609/2012 (No Discriminación), Ley N° 20.845/2015 (Inclusión Escolar), Ley N° 20.903/2016 (Sistema de Desarrollo Profesional Docente), Ley N° 20.911/2016 (Plan de Formación Ciudadana) y Ley N° 20.422/2010 (Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad). Se incorporan, además, el Decreto Exento N° 67/2018 (evaluación, calificación y promoción), el Decreto Exento N° 83/2015 (adecuación curricular) y el Decreto Supremo N° 170/2009 (NEE y evaluación psicoeducativa), entre otras disposiciones aplicables.

El presente Reglamento se articula con la Misión del PEI y con las necesidades educativas permanentes de nuestros estudiantes. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N°67/2018, se presenta a continuación el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Diferencial Paul Harris para Enseñanza Básica y Nivel Laboral. Este reglamento actualiza y complementa el Reglamento

Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente desde el año 2023, manteniendo coherencia normativa y pedagógica con dicho instrumento.

TÍTULO I – ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Colegio Diferencial Paul Harris establece los procedimientos para la evaluación periódica de los logros de aprendizajes de las y los estudiantes.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a estudiantes de 1° a 8° año de Enseñanza Básica y Nivel Laboral, de acuerdo con las normativas vigentes del Ministerio de Educación, entre ellas:

- **Decreto Exento N° 87/1990:** Aprueba Planes y Programas de Estudio para Personas con Discapacidad Intelectual.
- **Decreto Exento N° 67/2018:** Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- **Decreto Exento N° 83/2015:** Criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE en Educación Parvularia y Educación Básica.
- **Decreto Supremo N° 170/2009:** Normas para determinar NEE y evaluación psicoeducativa, cuando corresponda.

Este Reglamento se orienta a reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes, promoviendo la diversificación de la enseñanza y la implementación de adecuaciones curriculares, especialmente cuando proceda.

Las disposiciones del presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado y a quienes integran la Comunidad Educativa. Su lectura y cumplimiento es responsabilidad de quienes se vinculan con el establecimiento.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éste podrán suponer discriminación arbitraria. Si se produjera una situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

La recepción del presente Reglamento podrá acreditarse mediante publicación en la web institucional, documentos entregados al momento de matrícula u otros canales de comunicación oficial. Las sugerencias podrán canalizarse por las instancias de participación (Consejo Escolar, reuniones de apoderados, Consejo de Profesores, Centro de Estudiantes, cuando corresponda).

Artículo 2.

El presente Reglamento ha sido trabajado, reflexionado y acordado en Consejo de Profesores y será comunicado a madres, padres y apoderados al momento de la matrícula; a estudiantes en horas de orientación durante el primer mes del año escolar; y a docentes y funcionarios en el primer Consejo de reflexión pedagógica del año.

El Reglamento estará disponible para descarga en la web del establecimiento: www.colegioph.cl. Las normas establecidas serán enviadas al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente para su conocimiento.

Artículo 3. Evaluación diagnóstica inicial de estudiantes que continúan en el establecimiento

El presente artículo establece el procedimiento de **evaluación diagnóstica inicial** para estudiantes que **continúan matriculados/as** en el Colegio, al inicio de cada año escolar, con el propósito de identificar el punto de partida del aprendizaje, **orientar la planificación**, definir apoyos, diversificar la enseñanza y actualizar adecuaciones curriculares cuando corresponda. Esta evaluación se entiende como parte del proceso de **evaluación formativa** y de toma de decisiones pedagógicas, en coherencia con el **Decreto Exento N° 67/2018**, y considera la aplicación de **adecuaciones curriculares y diversificación de la enseñanza** conforme al **Decreto Exento N° 83/2015**, resguardando la participación y el progreso de todos los estudiantes.

A. Responsables

- La evaluación diagnóstica inicial será liderada por el/la profesor/a de Educación Diferencial a cargo del curso, por constituir la evaluación pedagógica basal del año escolar.
- Podrá complementarse con aportes del equipo multiprofesional (psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, trabajador/a social u otros), cuando el caso lo requiera para definir apoyos, condiciones de acceso y adecuaciones.

B. Plazos y aplicación

- La evaluación diagnóstica inicial se aplicará al inicio del año escolar, dentro del período definido por la Unidad Técnico Pedagógica (por ejemplo, durante el primer mes de clases).
- Se aplicará en las áreas/asignaturas pertinentes del Plan de Estudios, priorizando objetivos relevantes y funcionales, considerando el nivel de desempeño y las necesidades de apoyo de cada estudiante.

C. Procedimientos e instrumentos

- La evaluación podrá considerar instrumentos formales e informales, tales como: observación directa, registros de desempeño, listas de cotejo, rúbricas adaptadas, portafolio o carpeta de progresos, revisión de trabajos, entrevistas a familia/apoderado/a y evidencias en contextos naturales y funcionales.

- a. Se asegurarán condiciones de accesibilidad para la participación y expresión de aprendizajes, incluyendo apoyos visuales, pictogramas, modelado, adecuaciones de acceso y uso de Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC), cuando corresponda.
- b. Cuando el/la estudiante cuente con PACI y/o adecuaciones curriculares significativas, la evaluación diagnóstica inicial considerará los objetivos priorizados definidos para su trayectoria educativa, de acuerdo con los criterios del establecimiento y normativa vigente.

D. Registro, uso pedagógico y comunicación

- Los resultados de la evaluación diagnóstica inicial se registrarán en los instrumentos institucionales definidos (libro de clases, planificaciones y/o registros pedagógicos), como línea base para el año escolar.
- Esta información se utilizará para:
 - ajustar la planificación anual/semestral;
 - definir estrategias de diversificación y apoyos;
 - actualizar PACI y adecuaciones curriculares cuando corresponda;
 - orientar retroalimentación y metas de progreso individual.

Asimismo, los resultados permitirán establecer una línea base de progreso y definir acciones de retroalimentación y monitoreo durante el semestre, fortaleciendo la evaluación formativa como eje del proceso de enseñanza y aprendizaje, conforme al Decreto Exento N° 67/2018.

- La comunicación a familias se realizará por los canales institucionales (entrevistas, reuniones e informes), resguardando claridad, lenguaje comprensible y confidencialidad.

E. Confidencialidad

Toda la información recogida en la evaluación diagnóstica inicial será resguardada con estricta confidencialidad, conforme a la Ley N° 19.628 y a los protocolos institucionales, utilizándose exclusivamente con fines pedagógicos y de planificación de apoyos.

Artículo 4. Postulación y admisión de estudiantes nuevos

El presente artículo establece los procedimientos para la postulación y admisión de estudiantes nuevos/as, garantizando un proceso transparente, confidencial, inclusivo y respetuoso de la diversidad, conforme a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

A. Apertura y postulación

- El establecimiento informará anualmente el calendario de postulación (plazos y canales oficiales).
- La familia realizará la postulación mediante los canales establecidos por el Colegio (sitio web institucional, correo de postulaciones, vía telefónica o presencial).

- La postulación deberá contar con consentimiento informado del/la apoderado/a para efectos de evaluación y tratamiento de datos con fines educativos, resguardando la protección de datos personales.

B. Postulación e ingreso postulantes nuevos

- . Para el ingreso al establecimiento se realiza una entrevista integral y multidisciplinaria, con finalidad pedagógica, orientada a identificar necesidades de apoyo, adecuaciones y condiciones que favorezcan aprendizaje, participación y bienestar.
- a. El proceso será coordinado por el/la profesional designado/a por el establecimiento (por ejemplo, Terapeuta Ocupacional), con participación del equipo multiprofesional según corresponda (educadora diferencial, psicóloga, fonoaudiólogo/a y terapeuta ocupacional).
- b. Los antecedentes clínicos, psicológicos, pedagógicos u otros informes externos serán considerados de forma orientativa y no excluyente. Su solicitud no constituye requisito previo ni impedimento de ingreso, y se entenderá como antecedente para planificar apoyos.
- c. Si la familia no cuenta con algún documento, el Colegio orientará su obtención y podrá acordar un plazo posterior para completar antecedentes, sin condicionar el acceso.

C. Registro y resguardo de antecedentes postulantes nuevos

- Se abrirá una Carpeta de Postulación, bajo custodia del establecimiento, resguardada con estricta confidencialidad y conforme a la normativa sobre protección de datos personales.
- Los registros e informes generados durante el proceso serán utilizados exclusivamente con fines educativos y de planificación de apoyos.

D. Decisión de ingreso

- La decisión de ingreso será analizada en equipo, considerando la disponibilidad de cupos y la capacidad institucional de brindar una respuesta educativa efectiva. Cuando la demanda supere los cupos disponibles, se considerará el orden de postulación registrado (fecha y hora de solicitud) como criterio de priorización, sin perjuicio del principio de no discriminación y de la obligación de orientar a las familias respecto de alternativas de continuidad educativa.
- No se condicionará el ingreso por tipo o grado de discapacidad, conforme al principio de inclusión y no discriminación establecido en la Ley 20.422.
- En caso de que el establecimiento no cuente con los apoyos necesarios para garantizar el aprendizaje y participación del estudiante, se entregará orientación a la familia para facilitar la búsqueda de un entorno educativo que responda a sus necesidades y características.
- La familia firmará un acta de conocimiento, resguardada en la carpeta de postulación.
- Los antecedentes de postulantes no matriculados serán archivados solo con consentimiento del apoderado/a y eliminados conforme a los plazos de resguardo definidos por la Ley 19.628.

E. Matrícula

- La matrícula se hará efectiva conforme a los procedimientos y documentación administrativa exigida por normativa.
- La entrega de informes externos tendrá carácter complementario y no constituirá requisito excluyente para matrícula.
- Los antecedentes de postulantes no matriculados serán archivados solo con consentimiento informado del apoderado/a y eliminados según plazos y resguardos definidos por normativa de protección de datos.

F. Carpeta final de ingreso

La profesional responsable de estas carpetas es Terapeuta Ocupacional del colegio. La carpeta debe contener documentación necesaria para el ingreso de los nuevos estudiantes:

Documentos	Responsable de Revisar
Certificado de nacimiento	Terapeuta Ocupacional
Ficha de matrícula *	Terapeuta Ocupacional
Informe y protocolos psicológicos	Psicólogas
Valoración de salud *	Psiquiatra
Observación multiprofesional *	Equipo Multiprofesional
Observación Docente*	Docente encargada de ingreso
Anamnesis *	Trabajador/a Social o psicólogas
Consentimiento informado de evaluación *	Terapeuta Ocupacional
3 fotos tamaño carnet	Terapeuta Ocupacional
Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados	Terapeuta Ocupacional
Fotocopia de acreditación de discapacidad (si la tiene)	Terapeuta Ocupacional

*Documentación se realiza durante el proceso de postulación en el establecimiento.

En el caso que el equipo evaluador requiera de otra documentación, diagnósticos o antecedentes, se le solicitará a la familia la gestión de estos. A su vez, en caso de que la familia no cuente con alguno de los documentos solicitados, el establecimiento podrá orientar y acompañar su obtención una vez iniciado el proceso educativo.

El resultado de la postulación será informado a la familia a través de correo electrónico.

Los antecedentes recopilados durante el ingreso serán consignados en el FUDEI (MINEDUC), el cual posteriormente será impreso y archivado en las carpetas de cada estudiante.

Los profesionales idóneos que participan del proceso de evaluación de los alumnos/as que postulan por primera vez al establecimiento son:

Profesor/a Diferencial	Realizará Informe Pedagógico al inicio de clases, aplicando pruebas formales e informales, observaciones actitudinales y nivel de participación.
Psicólogo/a	Realizará la evaluación psicométrica y de habilidades adaptativas.
Fonoaudiólogo y/o profesora diferencial especialista en lenguaje	Realizará el trabajo con profesor a cargo de cursos con estudiantes que requieran intervención.
Terapeuta Ocupacional	Realizará evaluación antes de comenzar con el trabajo en talleres o personalizado con estudiantes que requieran de esta intervención.
Trabajador/a Social	Realizará evaluación social del estudiante y su familia según las necesidades de la evaluación integral. Deberá también participar en anamnesis y mantenerlas actualizadas, según normativa (bianual).

Artículo 5. Del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción:

Por Reglamento interno de evaluación y promoción, se entenderá al documento técnico que mantiene estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

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

- **Evaluación formativa:** la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso de enseñanza y aprendizaje. Esto implica también desarrollar una retroalimentación oportuna y sistemática a cada estudiante y su familia.
- **Calificación:** Representación del logro de aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto, considerando diversificación y adecuaciones curriculares cuando corresponda.
- **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.
- **Criterios de Logro:** corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el aprendizaje de cada estudiante, a través de instrumentos de evaluación diversificados, ajustados y en coherencia a las características de cada estudiante. Éstos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica, escala de apreciación o, en ocasiones, de indicadores de evaluación (logro), según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
- **Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.
- **Actividades de Aprendizaje:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o fuera de ella.

Artículo 6.

El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con Jornada Escolar Completa desde 1° básico hasta 8° año básico y en el nivel laboral, con 38 horas pedagógicas semanales.

TÍTULO II – DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El Colegio Diferencial Paul Harris, considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ella y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones

pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje. Por otra parte, permite flexibilizar, incorporando adecuaciones curriculares significativas durante el proceso evaluativo, dadas las NEE permanentes de nuestros estudiantes.

Artículo 7. El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

a) **Evaluación Diagnóstica:** Permite obtener una visión general de cada estudiante, será aplicada al inicio del año escolar y los resultados se registrarán como información diagnóstica interna para orientar la planificación y apoyos, sin constituir calificación, con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL), en todas las asignaturas; serán medidos al menos tres Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.

b) La Evaluación **formativa** será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los estudiantes para continuar aprendiendo. Respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, diseñar las adecuaciones curriculares, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?);Cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

c) La Evaluación sumativa, certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La cual, se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada.

En el marco del enfoque de Diseño Universal para el Aprendizaje, el establecimiento reconoce que existen diversas formas de evaluar, respondiendo a las particularidades, intereses y estilos de aprendizaje de cada estudiante.

De esta manera, se asume que la evaluación debe ser flexible, inclusiva y accesible, considerando las múltiples formas de representación, acción, expresión e implicación.

Múltiples formas de representación: Se promueve el uso de diversos modos para presentar los contenidos y consignas de evaluación, tales como pictogramas, objetos reales, gestos, modelado, apoyos visuales y rutinas, asegurando la comprensión de todos los estudiantes.

Múltiples formas de acción y expresión: Se otorgan distintas oportunidades para que los estudiantes puedan demostrar sus aprendizajes, a través de respuestas o acciones diversas: señalar, mirar, tocar, utilizar Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC) —como tablets o tableros de pictogramas—, gestos o movimientos funcionales, entre otros.

Múltiples formas de implicación: La evaluación se desarrolla en contextos donde los estudiantes se sientan seguros, motivados y comprendidos, priorizando situaciones significativas y funcionales. Para ello, se consideran actividades dentro de rutinas conocidas, y diversas formas de evaluación tales como: trabajos de investigación, pruebas orales y/o escritas, exposición de trabajos, dramatizaciones, presentaciones artísticas y plásticas, elaboración de maquetas, participación en actividades motoras o deportivas, trabajos grupales, producciones escritas, trabajo con libro o cuaderno abierto, cuestionarios, entrevistas, salidas pedagógicas, trabajos de laboratorio, observaciones directas, participación en ferias, muestras o encuentros, realización de tareas prácticas en el aula, reportes científicos, uso de paneles, elaboración de mapas conceptuales y revisión de cuadernos, entre otros.

Asimismo, el Colegio Paul Harris fortalecerá la evaluación formativa como eje central del proceso evaluativo, a través de las siguientes estrategias: Retroalimentación continua, autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, promoviendo la reflexión sobre el propio aprendizaje, la valoración del progreso individual y la mejora constante de las prácticas pedagógicas.

Artículo 8. El Establecimiento considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y el ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Socialización de instrumentos de evaluación
- b) Identificación de conocimientos previos
- c) Apoyos dirigidos, entre otros.
- d) Adaptaciones significativas para todos los/as estudiantes que lo requieran.

Artículo 9. Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en el Plan Anual, en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas, las Progresiones de Aprendizaje de Educación Diferencial y las Adaptaciones Curriculares Significativas que cada estudiante requiera, según sus necesidades de apoyo. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

DISEÑO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL

1° Presentar la referencia curricular de cada Unidad con sus respectivos OA, o sea, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad, además de las adaptaciones que se requieran.

2° Una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes.

3° Propuestas de evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes.

4° Propuestas de evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.

Artículo 10. Las técnicas para desarrollar evaluación formativa serán:

- Autoanálisis de prácticas docentes
- Ensayos libres
- Encuestas
- Observación directa
- Revisión de cuadernos
- Corrección de actividades
- Elaboración de proyectos, etc.
- Desarrollo de técnicas de estudio
- Trabajo de investigación
- Trabajos grupales
- Entrevistas a estudiantes
- Presentaciones o muestras.
- Rúbricas adaptadas visualmente
- Portafolio o carpeta de progresos
- Autoevaluación apoyada visualmente
- Coevaluación grupal con mediación
- Bitácora vocacional o cuaderno de desempeño
- Portafolio vocacional
- Coevaluación entre pares

Artículo 11. Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

Artículo 12. Los estudiantes podrán tener preferentemente no más de 2 evaluaciones calificadas diarias, considerando criterio de exigencia de referencia para aprobación de un 50%, realizando previamente las adecuaciones que regula el Decreto Exento N°83 del 2015.

Artículo 13. En consideración a la libertad de docencia, a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y a los acuerdos generales del Consejo de Profesores, las y los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencia en cada asignatura, resguardando experiencias de aprendizaje significativas, funcionales y pertinentes a la realidad de las y los estudiantes: Las y los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencia en cada asignatura, resguardando experiencias de aprendizaje significativas, funcionales y pertinentes a la realidad de los estudiantes.

Artículo 14. Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho plan contempla, con las adecuaciones que cada asignatura requiera.

Artículo 15. Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la Asignatura.

Artículo 16. Inasistencia a instancias evaluativas y reprogramación.

En caso de inasistencia a una instancia evaluativa, el/la apoderado/a deberá informar y justificar a la brevedad por los canales oficiales.

El/la docente reprogramará la evaluación dentro de un plazo razonable, considerando el bienestar del estudiante y las adecuaciones necesarias.

En caso de inasistencias reiteradas, el Colegio coordinará con familia medidas de apoyo y un plan de regularización evaluativa, evitando sobrecarga.

Artículo 17. Se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias: análisis de equipos multidisciplinario con docentes jefes, Consejo técnico pedagógico, entrevistas individuales con apoderados, entre otros.

TÍTULO III – DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Artículo 18. La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, habilidades, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan las y los estudiantes. La diferencia es considerada como una oportunidad de aprendizaje y participación.

Artículo 19. En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan los y las estudiantes de nuestro establecimiento, considerando que la mayoría de los estudiantes presenta NEE de carácter permanente (NEEP), dado su condición de Discapacidad Intelectual (DI). El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia durante todo el año escolar.

La evaluación diferenciada se entenderá como una evaluación diversificada, ajustada y no comparativa, coherente con el enfoque de Diseño Universal para el Aprendizaje y las Adecuaciones Curriculares establecidas en el PACI.

Artículo 20. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial, y el estudiante tendrá derecho a participar en un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto 170/2009 y la aplicación del Decreto exento 83/2015.

Artículo 21. El Colegio Diferencial Paul Harris asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE. Las personas que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible. Las Necesidades Educativas Especiales Presentes en nuestro colegio son permanentes, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos y el estudiante las presentará en toda la trayectoria escolar asociadas a una capacidad intelectual diferente (DI).

Artículo 22. Como señala el Decreto 83 en su documento técnico, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Las adecuaciones curriculares pueden ser de acceso y/o en los objetivos de aprendizaje, situación que será analizada por el equipo de aula y comunicada al apoderado. Cuando dichas medidas no resulten suficientes para responder a las necesidades del o de la estudiante, podrá definirse la elaboración de un Plan de Adecuación Curricular Individual, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 23. Del Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)

El Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) es un instrumento técnico-pedagógico interno del establecimiento, destinado a organizar, registrar y orientar las adecuaciones curriculares, apoyos y criterios de evaluación definidos por el colegio, de manera individualizada, para favorecer el acceso, participación, progreso y evaluación del o de la estudiante en su trayectoria educativa.

El Colegio Diferencial Paul Harris, en coherencia con su enfoque ecológico-funcional y con el principio de máxima diversificación de la enseñanza, establece que el PACI constituye una medida excepcional y de última respuesta pedagógica. En consecuencia, este instrumento solo se elaborará cuando la planificación diversificada, los apoyos especializados y las adecuaciones de acceso implementadas en el aula, según evaluación técnica del establecimiento, no resulten suficientes para responder a las necesidades y características del o de la estudiante.

La determinación de elaborar un PACI será adoptada por el equipo de aula, con apoyo de los profesionales del equipo técnico que trabajen directamente con el o la estudiante, sobre la base de la evaluación pedagógica institucional y de los antecedentes que el establecimiento estime pertinentes analizar. Los antecedentes aportados por la familia, especialistas externos u otros intervinientes podrán ser considerados como insumo, sin que ello implique por sí mismo la obligación de incorporar, modificar o eliminar medidas dentro del instrumento.

La elaboración y actualización del PACI estará a cargo del profesor o profesora jefe, quien liderará este proceso durante el inicio del año escolar, con los aportes de los profesionales del equipo técnico que intervengan directamente con el o la estudiante. Este instrumento será informado a la familia una vez finalizado el proceso de diagnóstico del inicio del año escolar. Su revisión será semestral, sin perjuicio de que pueda ser ajustado con anterioridad únicamente cuando, a partir del análisis técnico del equipo de aula y del equipo técnico, se determine que el progreso del estudiante o sus necesidades de apoyo así lo requieren.

La evaluación, calificación y promoción del o de la estudiante respecto del cual se haya definido PACI se resolverán en función de lo establecido en dicho instrumento, resguardando la coherencia entre las adecuaciones curriculares definidas, la enseñanza implementada y las formas de evaluación aplicadas.

El PACI será informado y puesto en conocimiento de la familia o apoderado por los canales institucionales definidos por el establecimiento, en lenguaje claro y comprensible, dejando constancia de dicha comunicación. La familia podrá aportar antecedentes relevantes sobre las necesidades de apoyo del estudiante, los que serán conocidos y ponderados por el establecimiento en el marco de su evaluación técnica. Con todo, por tratarse de un instrumento técnico-pedagógico interno del colegio, su definición, redacción, actualización y modificación corresponden exclusivamente al establecimiento, a través del profesor o profesora jefe, del equipo de aula y del equipo técnico. En consecuencia, el apoderado no tiene facultad para exigir modificaciones, introducir cambios, condicionar su contenido ni validar técnicamente su redacción, sin perjuicio de su derecho a ser informado de su contenido.

Artículo 24. Los estudiantes rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista o profesional del equipo técnico, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en contextos funcionales de trabajo.

TÍTULO IV – DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 25. Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) dentro de los quince días hábiles posteriores al inicio de cada semestre. Para ello, cada docente jefe entregará una calendarización con las diferentes fechas de evaluación de todas las asignaturas, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través de las siguientes disposiciones: Calendario semestral de evaluación.

Artículo 26. Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos: Envío de calendario semestral de evaluaciones: a) a través de correo electrónico, b) En las reuniones de apoderados, c) en la página Web del establecimiento, d) en la agenda estudiantil.

Se evaluará a los estudiantes con los siguientes tipos de notas parciales, notas promedio semestrales, notas promedio anual de la asignatura y nota promedio final de promoción.

Artículo 27. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de manera clara, oportuna y comprensible por la totalidad de las personas involucradas, a partir de la retroalimentación de profesores y técnicos a estudiantes y sus familias, en:

- a) Informe parcial y semestral de notas
- b) Entrevista de apoderados
- c) Reunión de apoderados.

Artículo 28. Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y posteriormente en la plataforma NAPSIS. La o el profesional diferenciará en el registro de calificaciones del libro de clases a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

TÍTULO V – DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIONES

Artículo 29. De manera complementaria a lo dispuesto en el Artículo 5 letra c, donde se define la calificación como “la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”.

Los docentes del Colegio Paul Harris, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de las y los estudiantes que atiende.

Las y los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.

Artículo 30. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 50 %
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 50%
- c) En el caso de Asignaturas que superen cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.

En el caso de estudiantes que cursan con Adecuaciones Curriculares Significativas, el desempeño esperado se entenderá en relación con los Objetivos de Aprendizaje priorizados y funcionales definidos en su PACI.

Artículo 31. El establecimiento estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En cada Asignatura se incorporará un máximo de 8 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso deberán ser coherentes con la planificación y sus respectivas adaptaciones.

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 32. Si una evaluación registra más de un 30% de estudiantes con calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro y realizará, junto con la Unidad Técnico-Pedagógica, un análisis pedagógico del instrumento, de la enseñanza implementada y de las medidas de apoyo requeridas, en un plazo no superior a quince días.

Artículo 33. Tras aplicar un instrumento de evaluación y otorgar retroalimentación oportuna, la entrega de la calificación y de la corrección respectiva no podrá exceder los diez días hábiles, tanto del resultado

como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad de la y el docente del establecimiento entregar esta información, y de las y los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible que la o el docente que aplica la evaluación enseñe a las y los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores.

Artículo 34. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El Colegio Paul Harris implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas. Igualmente, realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en el Decreto Exento N° 83/2015 y Decreto Supremo N° 170/2009.

Artículo 35. Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante. Cuando corresponda, el establecimiento consignará en la documentación de certificación la información relativa a la implementación de adecuaciones curriculares significativas, conforme a las orientaciones y disposiciones vigentes aplicables.

Lo anterior se encuentra establecido en el Decreto Exento N°83/2015, el cual dispone la obligatoriedad de consignar dicha leyenda en los certificados de estudio de los estudiantes que hayan cursado la Educación Básica con Adecuaciones Curriculares Significativas (ACS).

Esta medida garantiza transparencia, equidad y coherencia normativa entre los procesos de enseñanza, evaluación y certificación en el contexto de la educación diferencial.

Artículo 36. Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Sin embargo, ningún/a estudiante podrá ser eximido/a de estas asignaturas, por cuanto forman parte de la trayectoria formativa del establecimiento. En consecuencia, el Colegio implementará adecuaciones de acceso y diversificación de actividades, según las necesidades de apoyo de cada estudiante, con el fin de asegurar su participación y favorecer el desarrollo formativo de valores, habilidades socioemocionales, convivencia y formación integral, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento respecto de evaluación y registro.

Artículo 37. Las calificaciones de Religión se registrarán en el libro de clases y no incidirán en la promoción escolar, con los conceptos:

- a) "Muy Bueno", la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) "Bueno", puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) "Suficiente", puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) "Insuficiente", no logra la tarea.

Artículo 38. La evaluación de la asignatura de Orientación no incidirá en la promoción y será registrada en el libro de clases a través de los siguientes conceptos:

- a) "Muy Bueno", la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) "Bueno", puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) "Suficiente", puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) "Insuficiente", no logra la tarea.

Artículo 39: La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, realizando aproximación al decimal superior, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 en una escala de exigencia del 50%.

Artículo 40: La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

Artículo 41. Las y los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) Parciales, calificaciones obtenidas en cada asignatura durante el semestre.
- b) Semestral, promedio de las calificaciones parciales de cada asignatura.
- c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala numérica de 1.0 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Artículo 42. En el caso de un estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente del establecimiento Colegio Diferencial Paul Harris, será el jefe UTP en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante.

Artículo 43. Del Plan de Estudios y carga horaria semanal, el Colegio Diferencial Paul Harris organiza su Plan de Estudios en conformidad al Decreto Exento N°87/1990, que aprueba los Planes y Programas de Estudio para Personas con Discapacidad Intelectual, y a las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación.

El establecimiento funciona bajo régimen de Jornada Escolar Completa, con una **carga horaria semanal de 38 horas pedagógicas**, tanto para Enseñanza Básica como para Nivel Laboral. La distribución de horas se organiza por áreas de desarrollo, resguardando la flexibilidad pedagógica y la implementación de adecuaciones curriculares significativas, según las necesidades de apoyo de los estudiantes.

La evaluación y promoción se realizan en coherencia con el Plan de Estudios y su carga horaria. En Enseñanza Básica, los procesos evaluativos se desarrollan conforme al Decreto Exento N° 67/2018, incorporando diversificación y adecuaciones curriculares según Decreto Exento N° 83/2015. En Nivel Laboral, se resguarda la relevancia del Área Vocacional, conforme al Decreto Exento N° 87/1990.

La organización de las 38 horas del ciclo básico corresponde a:

Asignatura / Taller	1°-2°	3°-4°	5°-8°
Lenguaje	8	8	6
Matemática	6	6	6
Ciencias	3	3	4
Historia	3	3	4
Inglés	0	0	3
Taller 2	2	2	2

Asignatura / Taller	1°–2°	3°–4°	5°–8°
Arte	2	2	2
Música	2	2	2
Taller 1	2	2	1
Educación Física	4	4	2
Religión	2	2	2
Orientación	1	1	1
Tecnología	1	1	1
Taller 3	2	2	2
Total semanal	38	38	38

Para el nivel laboral:

Área (Decreto 87)	Laboral 1	Laboral 2	Laboral 3
Cognitivo–Funcional	14	14	12
Social (Orientación / Habilidades socioadaptativas)	2	2	2
Artística	4	4	4
Físico–Motor	4	4	4
Vocacional	12	12	14
Total semanal	38	38	38

En el Nivel Laboral, la carga horaria semanal corresponde a **38 horas pedagógicas**. Se establece un énfasis progresivo en el Área Vocacional, asignando 12 horas semanales en Laboral 1 y 2 y 14 horas en Laboral 3, resguardando la coherencia con la formación para la vida adulta y el trabajo.

Artículo 44. Cantidad de calificaciones por asignatura según carga horaria semanal

Con el propósito de resguardar procedimientos de evaluación y calificación objetivos, transparentes, proporcionales a la carga horaria y evitando la sobrecarga evaluativa, el establecimiento establece un criterio institucional que relaciona la cantidad de horas pedagógicas semanales de cada asignatura/taller con una cantidad mínima sugerida de calificaciones por semestre.

Este criterio se aplica en coherencia con lo establecido en el presente Reglamento respecto del máximo de calificaciones por semestre, la diversificación de la evaluación, la retroalimentación oportuna y la aplicación de adecuaciones curriculares cuando corresponda.

A) Criterio institucional para Enseñanza Básica

La siguiente tabla define el **mínimo sugerido** de calificaciones por semestre según carga horaria semanal de la asignatura:

Tabla 1. Relación horas semanales – calificaciones mínimas sugeridas (Enseñanza Básica)

Horas pedagógicas semanales	Calificaciones mínimas sugeridas por semestre
1 hora	2
2 horas	2
3 horas	3
4 horas	3
5 horas	4
6 horas	4
7 horas	5
8 horas	5

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento mantiene como criterio general que en cada asignatura se incorporará un máximo de 8 calificaciones por semestre, según lo señalado en el presente Reglamento.

B) Aplicación del criterio a la carga horaria del Artículo 43 (Enseñanza Básica)

Tabla 2. Calificaciones mínimas sugeridas por semestre según asignatura (1°–2° y 3°–4° Básico)

Asignatura / Taller	Horas semanales	Mínimo sugerido por semestre
Lenguaje	8	5
Matemática	6	4
Ciencias	3	3
Historia	3	3
Taller 2	2	2
Arte	2	2
Música	2	2
Taller 1	2	2
Educación Física	4	3
Religión*	2	2
Orientación*	1	2
Tecnología	1	2
Taller 3	2	2

Tabla 3. Calificaciones mínimas sugeridas por semestre según asignatura (5°–8° Básico)

Asignatura / Taller	Horas semanales	Mínimo sugerido por semestre
Lenguaje	6	4
Matemática	6	4
Ciencias	4	3
Historia	4	3
Inglés	3	3
Taller 2	2	2
Arte	2	2
Música	2	2
Taller 1	1	2
Educación Física	2	2
Religión*	2	2
Orientación*	1	2
Tecnología	1	2
Taller 3	2	2

*Religión y Orientación no incidirán en la promoción escolar, manteniéndose su evaluación y registro conforme a lo definido en el presente Reglamento.

C) Nivel Laboral: criterio orientador

En el Nivel Laboral, dada la naturaleza funcional de los aprendizajes y el énfasis progresivo del Área Vocacional, la siguiente referencia se considera **orientadora**, pudiendo ajustarse según proyecto/taller, evidencias de desempeño, portafolios, rúbricas funcionales y adecuaciones individuales.

Tabla 4. Orientación de calificaciones por semestre (Nivel Laboral)

Área / tipo de asignatura	Horas semanales referenciales	Calificaciones sugeridas por semestre (orientador)
Vocacional	12 (Lab 1 -2) / 14 (Lab 3)	4 a 6
Cognitivo–Funcional	12–14	3 a 5
Social	2	2 a 3
Artística	4	2 a 4
Físico–Motor	4	2 a 4

TÍTULO VI – DE LA PROMOCIÓN

Artículo 45. Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos, de manera conjunta, en los siguientes casos:

- C. Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- D. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- E. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- F. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a **85%** de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

En reuniones de coordinación de profesores jefes con dirección y jefatura de UTP al término del primer semestre, se realizará reflexión y proyección de estudiantes en riesgo académico, ya sea por calificación y/o asistencia, con el fin de planificar y coordinar **medidas de apoyo** previas a decisiones de repitencia. Antes de resolver una decisión de repitencia, el Colegio deberá considerar y acreditar la implementación de medidas de apoyo pedagógico y socioemocional pertinentes (diversificación, adecuaciones, apoyos especializados y coordinación con familia), resguardando el interés superior del estudiante y su trayectoria educativa.

El/La Director/a del establecimiento, en conjunto con el Jefe técnico-pedagógico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
- b) Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.
- c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del estudiante y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento. Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Director/a, el o la jefe UTP, profesor jefe, profesor de asignatura y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.
- d) En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con calificación insuficiente (inferior a 4,0) y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Director/a y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

- e) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- f) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Profesor Jefe, profesores de asignaturas y otros profesionales que hayan participado en el proceso, coordinados por el jefe de UTP.
- g) El contenido del Informe deberá considerar a modo de referente curricular, progreso individual y apoyos implementados, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- ❖ El progreso en el aprendizaje que ha tenido la o el estudiante durante el año;
- ❖ La distancia entre el progreso alcanzado por el estudiante y los objetivos priorizados para su trayectoria educativa, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y
- ❖ Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 46. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un **Certificado Anual** de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

Artículo 47. Casos especiales de evaluación y promoción

En el caso de cierre anticipado del año escolar, podrá ser solicitado por carta con los documentos que avalen dicha necesidad a la Directora del establecimiento por parte del apoderado, siendo prerrogativa de la institución el otorgarla o denegarla. Se debe considerar que el estudiante debe tener cursado al menos un semestre completo.

La Directora del establecimiento, en consulta con los profesionales involucrados en el proceso educativo del estudiante, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de las/los estudiantes con casos especiales. Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

TÍTULO VII – ACTAS DE CALIFICACIÓN Y DE PROMOCIÓN ESCOLAR

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada sector o subsector, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Las Actas se confeccionarán según las instrucciones del MINEDUC.

Artículo 48. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 49. Certificación 8° Básico Licencia de Enseñanza Básica

Al término del último nivel de Enseñanza Básica impartido por el establecimiento, el Colegio otorgará la Licencia de Enseñanza Básica a las y los estudiantes que hayan finalizado su trayectoria en el nivel, conforme a la normativa y procedimientos ministeriales vigentes aplicables para escuelas especiales.



TÍTULO VIII – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. Atendiendo a la naturaleza dinámica de las materias contenidas en el presente Reglamento, la Unidad Técnico-Pedagógica evaluará permanentemente la eficacia de los procedimientos aquí establecidos y, cuando corresponda, propondrá a la Dirección del establecimiento las modificaciones pertinentes, informando oportunamente al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente. Este reglamento podrá ser modificado cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial de Educación Oriente, antes del 31 de marzo de cada año.

ANEXO N° 23:

Protocolo de seguridad en aula

El presente protocolo establece que el/la docente que por horario le corresponda con el curso (jefe o especialista de asignatura) y junto a la maestra asistente, son responsables de la seguridad de los estudiantes en aula. Teniendo las siguientes consideraciones:

- 1- En la sala de clases no debe haber elementos cortos punzantes al alcance de los estudiantes, a menos que su manipulación sea guiada directamente por el adulto.
- 2- En temporada de invierno, el uso de calefacción debe ser preferentemente utilizada para temperar la sala sin estudiantes o de lo contrario tomar los resguardos necesarios para prevenir accidentes.
- 3- Las pertenencias de docentes y maestras asistentes que puedan revestir un riesgo para los estudiantes, deben quedar en sus casilleros bajo llave (utensilios de cocina, contenedores de vidrio, tratamientos farmacológicos, etc.).
- 4- Queda estrictamente prohibido el uso de hervidores y cualquier tipo de contenedor de agua caliente dentro de la sala de clases (termos, mate, tazas de café, etc.).
- 5- El uso de materiales como pistolas de silicona caliente, engrapadoras, etc., son de exclusivo uso de los colaboradores, no deben quedar jamás al alcance de estudiantes.
- 6- Los estudiantes siempre deben estar en compañía de un adulto responsable, si por alguna contingencia debe salir de la sala, hágalo siempre que quede otro adulto al cuidado.
- 7- En los horarios de recreo verifique siempre que no quede ningún estudiante solo en la sala y que todos desciendan de manera segura al patio.
- 8- El/la docente a cargo debe cerrar la sala de clases con pestillo y si es necesario dejar la sala de clases con llave.
- 9- El/la docente a cargo debe permanecer en la sala de clases en horario lectivo, en caso de necesitar materiales y/o situación emergente, la maestra asistente será la encargada de dar aviso a quien corresponda.

ANEXO N° 24:

Protocolo de Recreos

El recreo es un período de tiempo comprendido entre las clases durante la jornada escolar, destinado a que los estudiantes realicen libremente diversas actividades, tales como conversar, alimentarse, asistir al baño, jugar o descansar. Este espacio constituye un momento de interacción social y recreación, generalmente llevado a cabo en el patio asignado, donde las actividades no son dirigidas y son de libre elección por parte de los estudiantes.

- 1- El recreo es un espacio de tiempo libre y no es negociable en términos conductuales, no se puede dejar a estudiantes sin recreo por situaciones ocurridas en la clase.
- 2- Se puede sacar de recreo a un estudiante solo en el caso que su conducta sea un riesgo para sí mismo o sus pares.
- 3- El recreo es el espacio para que los estudiantes coman su colación, esto es un derecho y no se puede utilizar como un elemento de mediación conductual (no se podrá prohibir su ingesta por una mala conducta).
- 4- Es deber del/la docente que esté con el curso previo al recreo y su maestra asistente, asegurarse que no queden estudiantes solos en las salas y que todos bajen al patio que le corresponde (no deben quedar estudiantes deambulando solos en los pasillos).
- 5- Los y las colaboradores/as deberán iniciar su turno de recreo en el momento en que suene el timbre, permaneciendo en su puesto hasta el término del mismo. En caso de que resulte estrictamente necesario abandonar el turno, se deberá solicitar con la debida anticipación un reemplazo y esperar la llegada de este antes de retirarse.
- 6- Durante el recreo, el personal designado debe permanecer atento en el patio o áreas asignadas, asegurando una supervisión activa. Para esto, se sugiere evitar el uso del celular.
- 7- En caso de conflictos entre estudiantes, se debe intervenir de forma calmada y respetuosa, promoviendo la resolución pacífica de conflictos. Se sugiere ofrecer un espacio tranquilo para aquellos estudiantes que prefieran actividades menos estimulantes.
- 8- Incentivar actividades que promuevan el respeto mutuo, la colaboración y la inclusión entre estudiantes.
- 9- En caso de producirse incidentes relevantes durante el horario de recreo (como accidentes, conflictos graves o conductas de riesgo), el personal asistente de la educación deberá registrar lo sucedido en el libro de incidencias disponible en recepción. Por su parte, los docentes deberán dejar constancia del hecho en el libro digital Napsis y, además, comunicarlo al equipo de aula correspondiente.
- 10- En caso de incidentes relevantes (accidentes, conflictos graves, o conductas de riesgo), presenciado por un docente, deberá registrar lo sucedido en el libro de clases (napsis). En el caso de ser docente especialista, también debes comunicarlo al equipo de aula correspondiente.

ANEXO N° 25:

Protocolo de mudas a estudiantes

Marco Legal

De acuerdo la resolución exenta N°0586 de diciembre del año 2023, dictada por la Superintendencia Educación, establece que la muda de ropa y pañales de estudiantes no es una responsabilidad ni quehacer que se pueda atribuir a los/as docentes.

Fundamentación

Es parte de nuestra misión brindar a nuestros niños/as y jóvenes, todas las herramientas necesarias para que alcancen la mayor autonomía, autodeterminación y calidad de vida posible. El control de esfínter para aquellos que les es orgánicamente posible es fundamental en este camino, por lo que se apoyará a las familias para alcanzar este gran hito en la vida de sus hijos/as.

El colegio cuenta con una maestra asistente de aula en cada curso, dentro de sus funciones el enfoque principal es de tipo pedagógico, acompañando al docente en las actividades académicas y apoyo en el ámbito de higiene personal de los (as) estudiantes.

Dadas las características de nuestros estudiantes, se prioriza que la dupla de aula permanezca en sala, brindando el apoyo generalizado al grupo de estudiantes, lo que se ve interferido al tener que realizar varias mudas durante la jornada. Cabe destacar que, dentro de un mismo curso, hay más de un estudiante que requiere de este apoyo. Hemos visualizado que, al brindar este apoyo de manera reiterada, las maestras asistentes deben permanecer fuera del aula por periodos prolongados de tiempo, lo que genera que la docente quede sola con el curso y afecte el correcto desarrollo de las actividades pedagógicas. Por otra parte, el ejercicio de muda requiere de movimientos que implican coordinación y fuerza para brindar seguridad a estudiantes que, en la mayoría de los casos, presentan dificultad en su estabilidad. Lo anterior, ha provocado malestares y dolor a nivel lumbar en las colaboradoras que apoyan en esta función.

Por lo anterior se establece que:

- 1- El apoderado deberá firmar en el proceso de matrícula anual, la autorización de cambio de ropa y muda del estudiante.
- 2- Todo estudiante debe ingresar al establecimiento seco y limpio, si llegara con necesidad de ser mudado, deberá ser la familia quien realice el apoyo.
- 3- Se realizará un máximo de 2 mudadas diarias por estudiante (debiendo firmar la autorización correspondiente). Después de lo anterior, será responsabilidad del apoderado brindar los apoyos necesarios, por lo que será contactado telefónicamente para solicitar su presencia en el establecimiento.

- 4- Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado quien debe hacer llegar un nuevo cambio de ropa al siguiente día de asistencia del estudiante. Además, deberán enviar de 2 a 5 pañales diarios, guantes quirúrgicos y toallitas húmedas.
- 5- No está habilitado ni permitido cambiar ropa en la sala de clases. Para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado.
- 6- En el caso de los estudiantes, que presentan una condición de incontinencia intestinal o urinaria, deberán presentar certificado médico y ajustarse al protocolo de muda.
- 7- Aquellos estudiantes que presenten enfermedades digestivas o algún diagnóstico gastrointestinal transitorio, que generen un aumento en la frecuencia de las deposiciones voluntaria o involuntaria, deberán presentar certificado médico para evaluar su caso particular.
- 8- Si transcurrido el periodo indicado de 30 minutos, el apoderado no se presentará en el establecimiento, el estudiante será asistido por personal conforme al protocolo de apoyo de muda.
- 9- Aquellos estudiantes que presenten la madurez biológica y emocional, para controlar esfínter, podrán iniciar un proceso gradual para apoyar el logro de este hito. Este trabajo será en conjunto con la familia, para replicar el proceso en el hogar (compromiso firmado).

ANEXO N° 26:

Protocolo de citación a entrevista individual y reunión de apoderados

Entendemos el rol de la escuela como complementario en el proceso de educar, ya que el rol primario lo cumple la familia. En relación a esto, es que para alcanzar el éxito del proceso formativo de nuestros estudiantes se requiere el compromiso y participación activa de las familias, unificado con el colegio criterios y estrategias frente a los diferentes desafíos que nuestros estudiantes enfrentan en cada etapa de su ciclo vital y trayectoria educativa.

Para lo anterior:

- 1- Se recordará la fecha de las reuniones de apoderados con al menos una semana de anticipación, las que serán bimensuales por vía correo electrónico institucional del estudiante y según se solicite al correo personal del apoderado.
- 2- El apoderado deberá dar acuse de recibo al correo confirmando asistencia o justificando la inasistencia a esta.
- 3- Si el apoderado no justificara debidamente su inasistencia por la vía oficial de comunicación, será citado por la Dirección del colegio a una entrevista individual.
- 4- El /la docente jefe citará al apoderado 2 veces al semestre a entrevistas individuales, esta citación se realizará por la vía de comunicación oficial ya mencionada.
- 5- El apoderado podrá ser citado con carácter de urgencia al establecimiento por motivos de salud o situaciones que alteren la sana convivencia escolar, por el encargado de Convivencia Escolar o la Dirección del colegio.
- 6- Si cualesquiera de estas citaciones o sus respuestas se dieran eventualmente por contacto telefónico, la información deberá ser ratificada por correo electrónico, única vía oficial de comunicación.
- 7- Si el apoderado incurriera en inasistencias injustificadas reiteradas a las citaciones del establecimiento, incumpliendo lo estipulado en nuestro RICE "Derechos y deberes del apoderado", se podrán aplicar las medidas establecidas en el mismo instrumento en su artículo 51° en sus letras b) y c)

Artículo 51°. - La Dirección podrá solicitar la caducidad de la calidad de apoderado, debiéndose nombrar una segunda persona responsable, en los siguientes casos:

- a) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que se debe corroborar mediante investigación interna.
- b) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno.
- c) Cuando el apoderado de manera reiterada no asista a las citaciones por parte de la Dirección, Docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
- d) Cuando el apoderado se presente al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.

Artículo 52°. - En caso de que la dirección del establecimiento solicite el cambio de apoderado al padre o la madre o a ambos conjuntamente, y en el evento de no existir un tercero que acredite tener un vínculo legal con el o los estudiantes, será un familiar cercano al o los estudiantes quien podrá asumir el rol de apoderado del mismo, el mismo que deberá acreditar ante la Dirección del establecimiento la existencia de un vínculo de consanguinidad o de sangre con el futuro hijo/a.

ANEXO N° 27:

Protocolo de Licenciatura y Egreso de estudiantes

De los colaboradores:

- 1- El proyecto de Licenciatura y Graduación será enviado a los correos institucionales con al menos 2 semanas de anticipación.
- 2- Es responsabilidad de cada colaborador/a acusar recibo y cumplir con las tareas asignadas a su comisión.
- 3- Frente a cualquier duda o sugerencias se debe consultar a las personas a cargo del proyecto con al menos una semana antes del evento.
- 4- Es responsabilidad de las/os docentes de licenciados y egresados acompañar a las familias en este proceso entregando información clara (fechas, vestimenta invitados, etapas del proceso, etc.).
- 5- Es responsabilidad del programa laboral con un integrante del equipo técnico del colegio implementar talleres de egreso para los padres con el fin de acompañar el proceso y entregar información clara (redes de apoyo, programas externos de continuidad, etc.).
- 6- El día del evento la jornada extensa se dividirá en 2 turnos, los que serán notificados individualmente con anticipación.
- 7- Será responsabilidad del segundo turno (que presencian la ceremonia), resguardar todo implemento utilizado antes del cierre del establecimiento.

De los apoderados:

- 1- Será responsabilidad de los apoderados participar de las reuniones de apoderados y talleres de egreso, único espacio informativo, colectivo y formal.
- 2- De no poder asistir por razones justificadas, será responsabilidad del apoderado solicitar la información de los temas tratados.
- 3- Podrán asistir dos adultos por estudiante licenciado o graduado a la ceremonia, quienes tendrán asientos reservados en la proximidad de su estudiante, los que serán señalados al ingreso.
- 4- Si requiere la asistencia de un número mayor de familiares, deberá solicitar con anticipación la autorización, considerando que el número máximo será de 2 invitados más, quienes deberán permanecer en asientos posteriores a las filas de estudiantes y padres o tutores.

ANEXO N° 28:

Protocolo de solicitud de informes

Objetivo

Establecer un procedimiento claro y ordenado para la solicitud de informes profesionales sobre estudiantes, asegurando una adecuada gestión del tiempo y la calidad de la información entregada, en concordancia con las necesidades pedagógicas, administrativas o legales que los requieran.

1. Canal de Solicitud

- Todas las solicitudes de informes deben ser realizadas por **conducto regular**, a través del **profesor/a jefe** del estudiante, quien enviará una **ficha de solicitud**.
- Una vez recepcionada la ficha de solicitud de informe completada, el/la docente jefe deberá reenviar al equipo de gestión para coordinar a los profesionales que participarán del informe.

2. Requisitos para la Solicitud

- El profesor/a jefe debe solicitar el informe entregando la ficha **de solicitud** devuelta por el/la apoderado/a.
- Esta ficha debe incluir los siguientes datos obligatorios:
 - **Motivo de la solicitud del informe**
 - **Especialidad profesional requerida** (Psicología, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Psicopedagogía, Psiquiatría, etc.)
 - **Fecha de la solicitud**
 - **Plazo en que se requiere el informe**
 - **Destino del informe** (uso interno, derivación externa, tribunal, etc.)

3. Plazos de Entrega

- **Informes multidisciplinares** (que requieren participación de dos o más profesionales del equipo) tendrán un **plazo de 15 días hábiles** para su entrega, contados desde la recepción formal de la ficha.
- Este plazo puede extenderse en función del **calendario de reuniones técnico-pedagógicas** del curso y la disponibilidad del equipo. (será informado al apoderado solicitante)-
- En caso de urgencia, se deberá justificar debidamente la necesidad de un plazo reducido, el cual será evaluado por el equipo técnico.

4. Solicitudes para Procesos Judiciales o Legales

- Las solicitudes de informes con **finés judiciales, legales o administrativos** (como tribunales de familia, defensoría, fiscalía, etc.) deben ser realizadas de la siguiente manera:
 - Adjuntando respaldo que justifique el uso legal del informe (oficio judicial, citación, etc.)
 - **O bien, directamente por la entidad correspondiente**, mediante documento formal dirigido al establecimiento.
- En estos casos, el equipo directivo y técnico evaluará el tipo de información que puede ser entregada, resguardando los principios de confidencialidad, pertinencia y respeto a los derechos del estudiante y su familia.

5. Consideraciones Generales

- Los informes emitidos tendrán un lenguaje técnico, claro y respetuoso, ajustado a los fines para los que son solicitados.
- Se resguardará la **confidencialidad** de la información, conforme a la normativa vigente y a la ética profesional.
- No se entregarán informes sin solicitud formal previa ni por vías informales (como WhatsApp u otros canales no institucionales).
- Todo informe entregado quedará registrado en el expediente del estudiante.

6. Responsables

- **Profesor/a jefe:** canalizar solicitud y entregar ficha completa.
- **Equipo de Gestión:** recepción de ficha de solicitud y coordinación de profesionales que participarán, supervisión de cumplimiento de protocolo, firmas y timbres.
- **Docentes y profesionales del equipo multidisciplinario:** elaboración del informe.

Ficha de Solicitud de Informe Profesional

1. Datos del Estudiante

- **Nombre completo:** _____
- **RUT:** _____
- **Curso:** _____
- **Profesor/a jefe:** _____

2. **Motivo de la Solicitud**

Indicar claramente la razón por la cual se solicita el informe, y si es de uso interno (familiar), externo (profesionales de la salud), para derivación, para evaluación (psicodiagnóstico externo), entre otros.

3. Especialidad Profesional Requerida

(Marque con una X la especialidad que debe elaborar el informe)

- Psicología
- Fonoaudiología
- Terapia Ocupacional
- Psicopedagogía
- Psiquiatría
- Trabajo Social
- Otro (especificar): _____

* Siempre que el curso del estudiante reciba atención grupal del profesional a quien se solicita el informe.

4. Tipo de Informe

(Marque con una X)

- Uso interno (equipo técnico / reuniones)
- Derivación externa (CESFAM, centros especializados, etc.)
- Solicitud de apoderado
- Proceso judicial / legal (adjuntar respaldo)
- Otro (especificar): _____

5. Fecha de Solicitud: ____ / ____ / ____

6. Fecha en que se requiere el informe: ____ / ____ / ____

(Nota: Los informes multidisciplinarios requieren 15 días hábiles)

7. Observaciones Adicionales:

(Información relevante para la elaboración del informe, como fechas de evaluación, antecedentes, profesionales involucrados, etc.)

Firma del Profesor/a Jefe: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Tómese razón, comuníquese y dar cumplimiento a partir de esta fecha,

Las Condes, marzo 2026