

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR R.I.C.E 2025

Actualizado al 21.07.2025

Aprobado por Consejo Escolar

**Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva
Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa**



INDICE

NOMBRE	Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva
RBD	9084 - 0
DIRECCIÓN	Dublé Almeyda N° 4757
TELÉFONO	23 251 1980
EMAIL	colegioeduardofrei@cmdsnunoa.cl
PÁGINA WEB	www.colegioeduardofrei.com
ÁREA	Santiago
LOCALIDAD	Santiago de Chile
COMUNA	Ñuñoa
REGIÓN	Metropolitana
NOMBRE DIRECTOR	Óscar Lautaro Silva Urra
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa

INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones reglamentarias, con el fin de promover la comunicación, el diálogo y el respeto, en un clima escolar enriquecedor, que favorezca el desarrollo integral de las potencialidades de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento. Para nuestra institución, lo más importante es el bienestar y la formación del alumnado, protegiendo y sustentando el autocuidado personal y responsable, que debe practicar toda persona que ingrese y permanezca en el Establecimiento, poniendo en práctica los protocolos de acción. Es fundamental internalizar y aplicar los lineamientos que sustentan el presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, para continuar avanzando en la cultura preventiva y sana convivencia en pos del logro de los aprendizajes y crecimiento integral en un ambiente de libertad, donde se cumplan los deberes y se respeten los derechos de las personas, de acuerdo al marco legal vigente.

Definición

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad de los valores expresados en el proyecto educativo institucional (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales de los establecimientos. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo es el deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos.

Objetivo o propósito

Los lineamientos que sustentan el presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar tienen la finalidad de lograr una cultura preventiva que permita construir con todos, una grata y sana convivencia escolar en pos del logro de los aprendizajes y el crecimiento integral de nuestros educandos.

Alcances

El presente documento norma el quehacer institucional orientándose hacia el cumplimiento de la Misión y Visión del establecimiento, fundamentado en los objetivos propios del colegio, en un marco valórico señalado en las bases emanadas del Ministerio de Educación. Con el fin de facilitar la vida diaria, favorecer la realización de cada integrante en un ambiente de libertad donde se cumplan los deberes y se respeten los derechos de las personas de acuerdo al marco legal vigente.

FUENTES NORMATIVAS

MARCO LEGAL

La normativa educacional exige que los establecimientos educacionales cuenten con un reglamento interno y normas de convivencia escolar, que rijan las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Dentro de las normas aplicables se encuentran las siguientes:

1. Decreto No 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. Decreto No 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto No 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto No 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvulario, básica y media y su fiscalización (LSAC)
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (Ley SEP)
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley N° 19.418, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP)
11. Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley No 1, de 2005 (Ley General de Educación)
12. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
13. Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)
15. Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
16. Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
17. Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de estudiantes de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
18. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
19. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
20. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)
21. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

22. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
23. Decreto Supremo N° 565. De 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
24. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
26. Circular N° 3, del 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley No 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
27. Ordinario N° 768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
28. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
29. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
30. Resolución Exenta N° 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
31. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio No 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
32. Resolución Exenta N° 193, de 2018, de Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
33. Circular N° 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
34. Circular N°860, 18 nombre 2018, Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvulario.

PRINCIPIOS

Adhiriendo a los principios rectores de la sana convivencia escolar, el Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva establece, lo siguiente:

Que reconoce los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y en especial;

- La valoración de la dignidad del ser humano que se traduce en que todas las disposiciones del presente Reglamento Interno estarán orientadas a respetar la integridad física, psicológica y moral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de cualquier tipo de maltrato.
- El interés superior del niño, niña y adolescente que se manifiesta en que se respeta su condición de sujeto de derechos y capacidades fundamentales, capaces de ejercerlos con el debido acompañamiento del adulto, docente o apoderado, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. En el ámbito de

la gestión educativa este interés se verá reflejado especialmente en el deber de protección y cuidado de los párvulos, niños, niñas y adolescentes.

- El reconocimiento del principio de la no discriminación arbitraria por el cual se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo derecho a la educación en igualdad de condiciones según sea la realidad del educando, según los principios de la integración, inclusión e interculturalidad³, diversidad que exige el respeto a su credo, raza y a la identidad de género⁴. En este contexto tendrá especial relevancia el resguardo de la equidad de género entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres. Este principio se hará efectivo para todo miembro de la comunidad escolar.
- El principio de legalidad impone al colegio la obligación de actuar en conformidad a la legislación vigente. En el ámbito de la gestión parvularia, este principio exige que el Reglamento contenga una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo en cada caso identificar la medida o sanción asignada a este hecho. El presente Reglamento no contempla sanciones a los párvulos.
- La ejecución de un justo y racional procedimiento en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- La incorporación de criterios de proporcionalidad en la calificación de las infracciones y en la aplicación de las medidas disciplinarias. La calificación y clasificación de las infracciones (leves, graves, muy graves, gravísimas) permite la aplicación de sanciones proporcionales a la gravedad de cada infracción. Lo anterior indica que no se podrán aplicar sanciones disciplinarias extremas en caso que la falta no amerite aquella sanción.
- El principio de información oportuna y transparencia por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a ser informados de la gestión institucional como uno de los atributos de la libertad de enseñanza (por ejemplo, la inversión del presupuesto, ingresos, gastos, resultados académicos, matrícula, entre otros).
- El reconocimiento del principio de participación por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Especial relevancia tiene la participación de los padres y apoderados en las instancias de participación parental y los estudiantes en el Centro de Alumno y unidades de participación por curso, actividades académicas, artísticas, deportivas, sociales y recreativas. Especial relevancia tendrá la participación de la comunidad a través del Consejo Escolar.
- El principio de Autonomía y Diversidad, el sistema educacional chileno se basa en el respeto y en el fomento de la autonomía de las Comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- El principio de Responsabilidad busca que todos los actores del proceso educativo, además de ser sujetos de derechos, también sean responsables de cumplir ciertos deberes. En relación a esto se destaca la necesidad de contar con un trato digno para todas y todos los miembros de la comunidad, colaborar con el mejoramiento de la convivencia escolar y el proyecto educativo institucional, como también respetar toda la normativa del establecimiento y legal.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En función de mantener y promover un espacio de sana convivencia escolar es esencial comprometer responsablemente a todos los miembros de la comunidad educativa con el cuidado de las buenas relaciones e interrelaciones entre sus estudiantes, apoderados y apoderadas, profesionales docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores.

Cada integrante de la comunidad educativa debe respetar las normas y reglas establecidas en este reglamento interno. De la misma manera existen derechos y deberes que deben ser conocidos por todos los miembros.

Del sostenedor

Derechos

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

Deberes

- El sostenedor del establecimiento es el Secretario General, perteneciente a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa (CMDs), y es el responsable del funcionamiento del establecimiento.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley. El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos.
- El sostenedor velará, en subsidio del Director, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos/as y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será de carácter público.
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley, y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Equipo Directivo

Derechos

- El equipo docente directivo tiene derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento (PEI) y a recibir la información pertinente a su cargo
- Desempeñarse en un ambiente de respeto y atención respecto de sus actividades profesionales y directivas.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios
- Que las funciones, derechos y deberes se regulan desde el contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.

Deberes

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar su calidad
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen
- Realizar supervisión pedagógica en aula.

- Fomentar hábitos de estudios, respeto, honestidad y responsabilidad en los estudiantes.
- Cuando sea necesario, corregir el trabajo de otro funcionario, de manera respetuosa y discreta.
- Denunciar cualquier situación que tenga características de delito cometido en contra de estudiantes⁸.
- Respetar y hacer cumplir las normas del establecimiento indicadas en este reglamento y en todas orientaciones de la Corporación Sostenedora y la ley vigente.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor. Será responsabilidad del Director del establecimiento tanto el cuidado de la seguridad como de la integridad física y psicológica de los estudiantes durante el periodo de clases. Cada vez que este Reglamento asigna funciones al Director, se entiende que si este se ausenta asumirá dichas funciones un integrante del equipo directivo del establecimiento.

Será responsabilidad del Director establecer un orden de subrogancia para el caso de faltar o ausentarse algún funcionario del establecimiento a quien corresponda llevar a cabo procedimientos establecidos en el Reglamento. El Director velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

Profesionales de la Educación

Derechos

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- A asociarse libremente, para representar la diversidad de intereses colectivos (Representante de profesores y asistentes de la educación)
- Además de lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Deberes

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas;
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar hábitos de estudios, respeto, honestidad y responsabilidad en los estudiantes.
- Además de lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad
 - Al recibir relatos de bullying, maltrato, acoso o vulneración de derechos se registrará y respetará el protocolo correspondiente a cada situación.
 - La persona que reciba relatos de vulneración o las vislumbre presencialmente deberá realizar la derivación con el instrumento correspondiente.

Asistentes de la Educación

Derechos

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en el presente Reglamento.
- A asociarse libremente
- Además de lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Deberes

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar hábitos de estudios, respeto, honestidad y responsabilidad en los estudiantes
 - Además de lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad
- Respetar los horarios que especifica su responsabilidad.

Madres, Padres, Apoderadas y apoderados

Derechos

- A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos;
- A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento;
 - A ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad al presente Reglamento.
- A optar por la asignatura de Religión para su hijo/a, en el momento de la matrícula.
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de soluciones ante dificultades académicas, valóricas y conductuales que pudieren afectar a sus hijos.
- Ser citados a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
 - A ser tratado con respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Elegir y ser elegido para integrar una directiva de curso o de centro de padres, siempre que cumpla con las exigencias

Deberes

- Apoyar los procesos educativos del establecimiento;
- Fomentar hábitos de estudios, respeto, honestidad y responsabilidad en su hijo(a).
- Integrarse a actividades que desarrolle el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) del colegio
- Brindar protección y acompañamiento en el proceso de formación de sus hijos.
 - Velar por la asistencia, puntualidad, aseo y presentación personal de su hijo/a.
 - Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo/a.
- Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales.
- A tratar con respeto y cordialidad, a todos los miembros de la comunidad educativa.

Derechos y deberes de los estudiantes

Derechos

- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión respetuosamente y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, respetando y tolerando a su vez las ajenas.
- A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al proyecto educativo y el presente Reglamento.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del colegio y la normativa educacional vigente.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- A asociarse.
- A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación al apoderado y facilitar la derivación a una atención especializada cuando sea necesario.
- A la posibilidad de acudir personalmente o a través de su apoderado a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares existentes en el colegio.
- A elegir y ser elegidos para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto.

Deberes

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Asistir regularmente a clases.
- Ser puntual en su llegada al Establecimiento, así como a cada una de sus clases.
- Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el presente Reglamento.
- Adherir activamente a los valores de la convivencia escolar señalados en este reglamento.
- Estar dispuesto al diálogo, con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales, respetando la pluralidad y el consenso.
- Solucionar los conflictos a partir de la práctica del buen trato y el diálogo, evitando las agresiones verbales y físicas.
- Comportarse con respeto en toda actividad organizada por el colegio, sea en las dependencias del establecimiento o fuera de éstas cuando expresamente esté representando al colegio o vista su uniforme.
- Respetar los símbolos patrios y del colegio, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones, religiones o etnias.
- Respetar todo tipo de documentación oficial del colegio, sea física o virtual.
- Velar por la propia seguridad personal y la de los demás miembros de la comunidad educativa evitando situaciones de riesgo y siguiendo las indicaciones de los adultos a cargo.
 - Respetar la propiedad privada, no apropiándose o destruyendo bienes de los miembros de la comunidad educativa o de propiedad del colegio.
- Llevar oportunamente a los padres o apoderados la información que envíe el colegio a través del cuaderno de comunicaciones o circulares.
- Cumplir con las normas y procedimientos que rigen las diversas actividades de formación organizadas por el colegio, dentro y fuera del establecimiento.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Horario de funcionamiento del Establecimiento.

El horario es de 07:30 a 18:00 hrs.

Niveles de enseñanza y régimen de jornada escolar.

NIVELES I Nivel de Transición (Pre – Kinder)	JORNADA Tarde
II Nivel de Transición (Kinder)	Mañana
1° a 6° año Básico	Jornada Escolar Completa, JEC

Horario de jornada escolar

JORNADA PRE BÁSICA MAÑANA	LUNES A VIERNES 8:00 - 12:30
TARDE	13:30 – 18:00

Horarios de clases, recreos, almuerzos.

JORNADA DE 1° A 6° BÁSICO 1° BLOQUE	LUNES A JUEVES 8:00 - 9:30	VIERNES 8:00 - 9:30
RECREO	9:30 - 9:45	9:30 - 9:50
2° BLOQUE	9:45 - 11:15	9:50 - 11:20
RECREO	11:15 - 11:30	11:20 - 11:40
3° BLOQUE	11:30 - 13:00	11:40 - 13:10
Almuerzo	13:00 – 13:30	
4° BLOQUE	13:30 – 15:00	

Suspensión de actividades

Esta acción se ejecutará cuando se produzca un evento de fuerza mayor (corte de luz, corte de agua, emanación de sustancias tóxicas, entre otras), de lo cual se dará cuenta a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa (CMDSD) y se informa al Departamento de Educación Provincial Santiago Oriente

Las suspensiones pueden requerirse por una situación del establecimiento (rotura de cañería o no hay servicio de agua) o bien por una situación que afecta al territorio (contaminación ambiental o evento climático. Ambas situaciones implican recuperación de clases.

Cambio de actividades

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, Ejemplo: Salidas Pedagógicas (se anexa su Protocolo), las que serán debidamente informadas al Departamento Provincial de Educación Oriente.

Estos cambios son una modificación al horario y forma de organización regular de las clases. Pero siempre con asistencia de estudiantes. Si una actividad que se planifica es sin asistencia de asistencia de estudiantes, eso corresponde a suspensión de clases y requiere suspensión.

Los cambios de actividades pueden ser propuestos por un establecimiento, en relación a su planificación o necesidades o por el Ministerio de Educación.

En ambos casos se trata de actividades con asistencia de estudiantes.

6.7 Salidas autorizadas

Para proceder a retirar un estudiante durante el horario de clases el apoderado deberá concurrir personalmente con Inspectoría, y completar libro de registro de salida (anexar protocolo) de estudiante, ubicado en secretaría. “Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado” (Circular N° 1 Ministerio de educación).

Este registro debe tener, a lo menos, la siguiente estructura:

- Fecha.
- Nombre del alumno.
- Curso.
- Hora de salida.
- Hora de regreso.
- Nombre de la persona que retira.
- Firma de la persona que retira.
- Observaciones.

CONDUCTOS REGULARES

Conducto regular, el conducto regular es definido como los pasos a seguir frente a una situación a resolver o consultar por parte de la comunidad educativa. Dicha estructura contempla una serie de instancias que son jerarquizadas de acuerdo a las necesidades del proceso, ya sean en el ámbito de convivencia escolar o inquietudes derivadas del ejercicio escolar, regulando y permitiendo así un flujo comunicacional eficiente, efectivo y que respete a todos los miembros de la comunidad.

- Toda inquietud o consulta ha de seguir un proceso conforme al conducto regular establecido por el colegio. Este permitirá la orientación y la solución requerida para cada caso.
- Cualquiera de los actores del sistema escolar podrá recurrir a este conducto utilizando todas las instancias hacia la resolución de la materia en cuestión, debiendo utilizarlas de manera gradual hasta agotar todas las instancias.
- Solo en casos excepcionales o en los que es requerida una acción inmediata, se podrán saltarse estas instancias, previa evaluación del caso y confirmando su excepcionalidad por parte de los estamentos involucrados.

- Todo contacto para la resolución de problemas debe realizarse mediante los medios de comunicación oficiales, enumerados con anterioridad en este Reglamento.
- De la relación de los padres, madres y apoderados con el colegio. al momento de escoger el Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva, el Apoderado adquiere el compromiso de respetar y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, como también la totalidad de las disposiciones que contiene el presente reglamento, formando parte de la Comunidad Educativa. En otras palabras, se transforma en actor fundamental del aprendizaje de su hijo.
- Para lograr el éxito en esta tarea, necesitamos construir una relación de colaboración y de entendimiento basada en un diálogo respetuoso, sin descalificaciones ni agresiones y el cumplimiento de las responsabilidades especificadas en los deberes de padres y apoderados.
- De las faltas a las normas y procedimientos por parte de los padres o apoderados, ante quejas o denuncias en contra de padres de estudiantes o apoderados de nuestra comunidad escolar, deben ser formuladas a miembros del Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General o PIE según corresponda, a través de correo electrónico, quienes derivarán el caso al equipo correspondiente.

En caso de que un estudiante o miembro de la comunidad educativa se sienta, vulnerado por las acciones de algún padre o apoderado, se podrían, luego de una investigación y evaluación del hecho, tomar las siguientes acciones:

- a) Solicitar un cambio de apoderado.
- b) Solicitar al padre o apoderado la no comunicación con miembros de la comunidad que no sean su pupilo.
- c) Amonestar al apoderado en la Ficha Escolar.
- d) Derivación del caso a la Corporación Municipal de Ñuñoa.
- e) Denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía en caso de ser necesario.

Para la respuesta de inquietudes o problemas académicos:

- a) Requerimiento del estudiante, el estudiante debe recurrir en primera instancia al profesor del subsector correspondiente y en segunda instancia a su profesor jefe. En el caso de no resolver esta situación, el profesor jefe deriva la problemática a la Unidad Técnico Pedagógico, previo requerimiento del estudiante. Finalmente, y solo en caso de que su requerimiento no pueda ser resuelto por la U.T.P, la cuarta y última instancia será dirigirse a la Dirección del establecimiento. El orden se detalla a continuación:
 - Profesor de asignatura
 - Profesor jefe
 - Unidad técnico pedagógica
 - Dirección
- b) Requerimiento del apoderado, el apoderado debe recurrir en primera instancia al profesor jefe, quien ha de transmitir su inquietud al profesor del subsector correspondiente. Este docente agendará una entrevista con el apoderado en su respectivo horario. En el caso de no resolver esta situación, el apoderado podrá solicitar una entrevista para resolver la problemática a la Unidad Técnico Pedagógico. Si no es resuelta por U.T.P, la cuarta y última instancia será dirigirse a la Dirección del establecimiento. El orden se detalla a continuación:
 - Profesor jefe
 - Profesor de asignatura
 - Unidad técnico pedagógica
 - Dirección

Derivación a Convivencia Educativa:

- c) Requerimiento del estudiante, el estudiante debe recurrir en primera instancia al Profesor Jefe o, en su ausencia, a Inspectoría General. En caso de que el estudiante no se sienta conforme de la respuesta a su problemática, el Profesor Jefe derivará su caso al Departamento de Orientación, quien intentará dar solución a dicha problemática. De ser necesario, será derivado al Equipo de Convivencia Educativa, según sea la temática a resolver.
 - Profesor Jefe
 - Inspectora General del Colegio
 - Equipo de Convivencia Educativa.
- d) Requerimiento del Apoderado, El apoderado debe recurrir en primera instancia al Profesor Jefe o, en ausencia de éste, a Inspectoría General. En caso de que el apoderado no se sienta conforme, el Profesor Jefe derivará la problemática al Departamento de Orientación. De ser necesario y para llegar a la última instancia, será derivado al Equipo de Convivencia Educativa, según sea la temática a resolver.
 - Profesor Jefe
 - Inspectora General del Colegio
 - Equipo de Convivencia Educativa

En la eventualidad de no encontrar solución en ninguna de las instancias anteriores, o si alguna de las partes no se encuentra satisfecha por la solución dada, la última instancia utilizada será en Dirección. El equipo de Convivencia Educativa elevará los antecedentes a la Directora quien, considerando los antecedentes expuestos y las apelaciones pertinentes, resolverá definitivamente la situación. Toda vez que se realice una reunión con el estudiante o su apoderado con algún representante del liceo, se dejará constancia de la instancia en la ficha del estudiante (física y/o virtual) y se levantará un acta de los hechos acontecidos por parte del estudiante y/o apoderado a contra firma de las partes, aludiendo a los detalles y acuerdos alcanzados en la reunión.

Atención espontánea, en casos excepcionales y urgentes, se podrá realizar atención directa a profesores, apoderados y estudiantes, soslayando los conductos regulares, sin perjuicio de lo anterior se deberá informar a los estamentos pertinentes.

CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Canales de comunicación, la Comunidad Educativa del Colegio Eduardo Frei Montalva, reconoce como canales de comunicación oficiales para la comunidad escolar los siguientes:

- Correo electrónico institucional.
- Página web institucional.
- Circulares.
- Reuniones.
- Entrevistas/Citación personal.
- Llamado telefónico.

Correo electrónico institucional, el establecimiento entrega un correo electrónico institucional a cada estudiante con la extensión @edununoa.cl, desde el cual se puede interactuar de forma remota, el apoderado con la institución a través de correos electrónicos. Este medio también estará disponible, en su extensión antes mencionada, a todos los funcionarios del establecimiento, incluyendo un contacto estándar al cual dirigirse frente a generalidades administrativas, un soporte en caso de problemas con dicha dirección de correo electrónico y el correo institucional de cada estamento directivo y técnico pedagógico.

Página web institucional, es un medio de comunicación que utiliza la institución para difundir las actividades, reglamentos, manuales, cronogramas, fechas de reunión y modificaciones pertinentes ante eventuales contingencias, así como también comunicar noticias oficiales del establecimiento. Será responsabilidad del establecimiento mantener las informaciones actualizadas y ordenadas en la página web y, a su vez, será responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad el mantenerse al día en cuanto a la información allí publicada. Dicha página web mantiene su ubicación en

Circulares, son documentos que sirven para comunicar a la comunidad educativa una serie de instrucciones de carácter interno, ya sea aclaratorias, reglamentarias, informativas o recordatorias, que se envía de parte de la Dirección hacia los padres, apoderados o integrantes de la comunidad tanto en modalidad presencial como remota.

Reuniones, el Director del establecimiento convocará a través de Inspectoría General a los padres y apoderados de la comunidad escolar, con el propósito de informar sobre los procesos pedagógicos, emocionales y sociales de sus pupilos. Además, se realizan reuniones de Subcentros de Padres y Apoderados. Estas reuniones serán guiadas por el profesor jefe y podrán tener una modalidad presencial o virtual a través de la plataforma Meet en una fecha y hora debidamente estipulada.

Entrevistas, son citaciones que consisten en una reunión entre dos o más integrantes de la comunidad para tratar asuntos de relevancia para todas las partes involucradas. Dichas entrevistas se realizan de manera sincrónica, ya sea en modalidad presencial o remota a través de la plataforma Meet. Cabe señalar que el registro de estas entrevistas debe realizarlo quien la coordina, dejando por escrito (física o virtualmente) en la ficha o documento correspondiente.

Comunicación telefónica, la comunicación vía telefónica será de uso exclusivo desde el establecimiento al hogar cuando la Inspectoría General de Liceo o Internado lo requiera, para así informar, corroborar o consultar por situaciones que atañen al ámbito escolar. Por otra parte, la comunidad escolar también puede acceder a un teléfono de contacto del Colegio, el que funcionará entre el horario de apertura y cierre del establecimiento, siempre y cuando la modalidad adoptada sea presencial. Dicho teléfono es

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Postulación Principal y lista de espera.

En proceso de postulación y listas de espera para el ingreso a establecimientos públicos se define desde el Ministerio de Educación a través de los siguientes pasos:

- Postulación a los establecimientos educacionales por parte de los apoderados, para estudiantes que cursen desde primer nivel de transición de educación parvularia a 6° año de educación básica, a través de la página: www.mineduc.cl
- Primera etapa de procesamiento, transferencia de datos, y ejecución del algoritmo de asignación de la etapa principal de postulación (asignación de establecimientos educacional a estudiantes postulantes según sus preferencias).
- Publicación de resultados a apoderados, y periodo de aceptación y rechazo asignación
- Entrega de resultado a los apoderados que postularon a sus estudiantes en la etapa principal de postulación. Además, los apoderados deben responder a su asignación en el proceso, indicando si aceptan, rechazan o van a lista de espera.
- Entrega de resultados a los apoderados que activaron las listas de espera.
- Entrega de resultados de activación de listas de espera por parte del Ministerio de Educación.

- Realización de procedimientos especiales de admisión solo para, establecimientos con Programas de Integración Escolar (PIE) que declaren cupos para estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE)
- Los establecimientos con Programas de Integración Escolar (PIE), que declaren cupos reservados para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP), podrán aplicar sus procedimientos especiales de admisión.
- Informar resultados de procedimientos especiales de admisión para cupos PIE.
- Informar resultados a través de la Plataforma que el Ministerio disponga para estos fines.

Periodo Complementario de Postulación

- Procesamiento de la información y ejecución del algoritmo de la postulación complementaria.
- Desarrollo del mecanismo complementario de asignación realizado por el Ministerio de Educación.
- Publicación de resultados a apoderados
- Entrega de resultado a los apoderados que postularon a sus estudiantes en la etapa complementaria de postulación.

Publicación de resultados a establecimientos

Entrega de listas de estudiantes asignados en cada establecimiento.

Periodo de matrícula de alumnos de continuidad y alumnos asignados por SAE

Período de matrícula para alumnos de continuidad y los nuevos asignados por SAE. Los establecimientos deben cargar la información en SIGE (pre matrícula).

Regularización exclusiva para repitentes

Período para el caso de estudiantes que postularon a un nivel (n+1) y dado que no fue promovido al nivel siguiente deberá volver a cursar en nivel actual. El postulante podrá regularizar en el colegio al cual fue asignado por SAE, si este cuenta con vacantes deberá matricularlo, en caso contrario podrá exigir su derecho a matrícula en el establecimiento de origen.

Proceso de Regularización, postulación lista de espera

Finalizado el proceso de matrícula SAE, todos los apoderados que soliciten una vacante a un establecimiento, independiente de si éste tenga o no, lo debe hacer a través de una solicitud por el Registro Público del colegio, en caso de que se libere un cupo durante el año, ésta vacante deberá ser asignada por orden de llegada.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (art 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

El libro de registro público se encuentra disponible en recepción.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME OFICIAL ESTUDIANTES PRE-KINDER A 6° BÁSICO
<ul style="list-style-type: none">• Buzo oficial del colegio
<ul style="list-style-type: none">• Polera blanca cuello pique, oficial del colegio
<ul style="list-style-type: none">• Zapatillas negras o blancas
<ul style="list-style-type: none">• Cotona y/o delantal (pre- kínder y kínder)• Cotona unisex institucional (opcional)

UNIFORME OFICIAL ED. FÍSICA ESTUDIANTES DE PRE-KINDER A 6° BÁSICO Buzo oficial del colegio
<ul style="list-style-type: none">• Polera blanca cuello polo
<ul style="list-style-type: none">• Short verde
<ul style="list-style-type: none">• Zapatilla deportiva, negro o blanca

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan Integral de Seguridad Escolar

El establecimiento promueve los contenidos referidos al autocuidado y la prevención de riesgos en el ámbito de la seguridad escolar.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Seguridad escolar: conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.
- Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.
- Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Se entiende por accidente toda lesión que un estudiante sufra por causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Un accidente es provocado “a causa” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos.

El estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta.

Existirá en el establecimiento un Comité de Seguridad Escolar, que será la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

Será responsabilidad del Director el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, el que estará integrado por:

- Director o representantes de la dirección del establecimiento, que serán designados por el primero;

- Monitor de seguridad escolar en calidad de representante de la dirección
- Representante de profesores
- Representante de los estudiantes de cursos superiores (de preferencia del Centro de Alumnos);
- En establecimientos educacionales con nivel de Educación Parvularia o de Educación Especial, la representatividad del estamento de estudiantes se expresará a través de sus padres, madres y/o apoderados;
- Representantes del Centro de padres, madres y apoderados;
- Representantes de los asistentes de la educación;
- Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y Salud de la comuna;
- Representantes de otros organismos de protección (Cruz Roja, Scouts, Brigadas Integrales Escolares, etc.)

a. Protocolo de actuación ante emergencias.

En caso de un accidente que afecte a un estudiante miembro de la comunidad educativa, se llamará a su apoderado para trasladar al afectado y en caso de no poder hacerlo el alumno deberá ser trasladado al servicio de salud público más próximo por el colegio, comunicando al apoderado el lugar de atención y se procederá a realizar la constancia respectiva, a través del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

Las acciones anteriores serán lideradas por Inspección General

Existe un seguro de accidentes escolares, que cubre a los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento.

Para efectos de hacer valer el seguro se deberá proceder a realizar la constancia en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

La constancia será realizada por el Director, cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

b. Plan Específico de Seguridad Escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar ha sido elaborado de acuerdo a los resultados obtenidos del diagnóstico de la MUTUAL DE SEGURIDAD.

c. Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

- El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
- Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados al consejo escolar.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Regulaciones técnico-pedagógicas

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación orientar sus actividades de acuerdo a las directrices del colegio, pactos surgidos en reuniones técnicas y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar

las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

El docente deberá mantener sus planificaciones al día, deberá mantener los registros de sus clases y asistencias de acuerdo a las normas impartidas por la dirección y del Empleador (cmds).

El Docente deberá asistir a las reuniones técnicas mensuales del colegio, de acuerdo a las normas del proyecto de Jornada Escolar Completa de la escuela y de las directrices del Mineduc.

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a estos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente RICE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases estudiantes y profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva y a la planificación diseñada para tal efecto.

Regulaciones sobre promoción y evaluación

Considerando el contexto de pandemia se han ajustado algunos lineamientos, actualmente el Ministerio de Educación ha dado a los colegios lineamientos respecto de los procesos de instrucción y evaluación, en documento “Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio”, de la UCE, (Unidad de Currículum y Evaluación), agosto 2020.

Es importante aclarar que, a excepción de las situaciones específicas que se abordan a continuación, todas las regulaciones y reglas establecidas en el Reglamento de evaluación original, se mantienen. Dicho reglamento se encuentra publicado en la página web del establecimiento (www.colegioeduardofrei.com) En este contexto, corresponde mencionar que el Consejo Nacional de Educación en la Resolución Exenta N° 151 de 14 de mayo de 2020 que ejecuta el acuerdo N° 80/2020 que informó favorablemente y aprobó la priorización curricular propuesta por el Ministerio de Educación, señaló que “en la incertidumbre sobre el futuro inmediato, y las limitaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje, es necesario contar con marcos de orientación y apoyo que tengan en especial consideración el hecho de que todavía no es posible determinar con precisión el tiempo en el que podrá desarrollarse el año escolar, por lo que es fundamental que se adopten criterios flexibles sobre el plan de estudios y evaluación, que permitan optimizar los procesos académicos, considerando la realidad disímil de los diversos establecimientos educacionales” 10

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

La ley N° 20.370, Art. 11° establece que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. El Colegio toma como principio fundamental, velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar al estudiante en esta condición, comprendiendo el rol de co parentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo (Ver en Anexo Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazada padre, madre y padres adolescentes) un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

Los detalles del Plan de Apoyo Académico y Administrativo, se encuentran explicitados en el Protocolo respectivo, el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas (Anexo N° 11)

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento. El establecimiento otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estos dos objetivos. La maternidad o el embarazo no serán causales para cambiar a los estudiantes de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Las facilidades antes señaladas, y las redes de apoyo con que cuentan los estudiantes se contienen en el “Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes” del establecimiento. En anexos se adjunta Protocolo de Retención en el sistema educativo de estudiantes embarazadas, madres y padres.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Protocolo sobre Salidas Pedagógicas y giras de estudio (Anexo N° 12)

REGULACIONES EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO (Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos)

En este capítulo se describen las regulaciones en el ámbito de lo disciplinario, donde se describen aquellas faltas a la normativa del establecimiento de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

En un primer apartado se detallan las faltas a la norma, principalmente asociado al ámbito de la convivencia escolar, que busca brindar un clima de respeto y cuidado entre los distintos integrantes de la comunidad escolar, abordando los problemas y diferencias de manera pacífica y colaborativa.

En el segundo apartado se describen las medidas formativas y disciplinarias asociadas a cada falta según se indica en este reglamento. Cautelando los lineamientos entregados por el Proyecto Educativo Institucional, la normativa legal vigente. Por ejemplo, se definen sanciones a conductas que dañan la integridad física de otro en la comunidad escolar como los golpes, empujones, mordiscos, entre otros.

Faltas a la norma

En relación a las medidas disciplinarias y formativas que se deben aplicar ante las conductas que en este reglamento se tipifican como faltas, éstas deben estar orientadas en siempre proteger el derecho y bienestar del estudiante, garantizando de esta manera el bien superior del niño, niña y adolescente, protegiendo además el bien de toda la comunidad educativa, de esta manera se aplican sanciones de acuerdo a la gravedad, atenuantes y agravantes, la edad, las necesidades educativas especiales, entre otros.

El rol pedagógico y formativo de la escuela constituyen un pilar fundamental para la vida de los niños, niñas y adolescentes, su desarrollo personal y bienestar socioemocional, por esto es de suma importancia velar porque las medidas sancionatorias sean acordes con la realidad y contexto en el que se aplica. Se necesita abordar las problemáticas de manera integral y situada en el contexto en el que ocurre, fomentando el diálogo y la comprensión de lo sucedido.

Por lo anterior, es necesario contar con la presencia constante de padres, madres y/o apoderados, buscando que sean agentes de soporte para el proceso educativo de los estudiantes. De esta manera, la escuela busca que en conjunto con los padres, madres y apoderados se puedan comprender las dinámicas que se suscitan en el espacio escolar, buscando soluciones y compromisos que garanticen los derechos y el bienestar del estudiante.

Conductas esperadas

- Estudiantes que respeten los valores universales, los valores fundamentales del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Estudiantes preparados para los constantes cambios pedagógicos relacionales y tecnológicos de la sociedad actual.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Estudiantes que se relacionen en forma empática con el prójimo, que accedan al trabajo en equipo, haciendo uso de su libertad en forma responsable, desarrollando al máximo sus potencialidades físicas e intelectuales, sociales, afectivas y espirituales. (LGE Art. 10)
- Estudiantes con conductas pro sociales, conocedores de sus derechos y deberes, hábiles en la resolución pacífica de los conflictos, confiados en sí mismos y en sus potencialidades.
- Estudiantes que valoren las instancias de participación y diálogo como ejes de las relaciones sociales.
- Estudiantes que tengan una visión positiva del conflicto, como circunstancia u oportunidad de cambio, utilizando actitudes conciliatorias para la consecución de acuerdos y la restauración para reparar el daño.
- Estudiantes cuidadosos en el uso de las instalaciones, materiales u objetos del Colegio (material didáctico, computadores, mobiliario, paneles etc.) así como los de otros establecimientos y lugares a los que acuda en representación del colegio y también de los medios de transportes utilizados, procurando no estropearlos. También respetará el uso de los espacios (salas, camarines, biblioteca, patio, etc.) entrando en ellos sólo cuando corresponda por actividades curriculares o extraescolares.
- Estudiantes que mantengan un comportamiento de respeto, disciplinado y formal frente a los Actos Cívicos y Símbolos Patrios.
- Estudiantes que asistan todos los días al colegio puntualmente a cada una de las actividades que ha sido citado.
- Estudiantes que se comuniquen utilizando un vocabulario respetuoso frente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Estudiantes responsables de sus deberes escolares.
- Estudiantes que se presenten con una presentación personal acorde a las instancias formativas formales y pedagógicas propuestas por el colegio.

Las faltas cometidas por estudiantes de acuerdo a esta tabla de graduación deben ser informadas a sus respectivos profesores(as) jefe y a los profesionales que trabajen con el estudiante según corresponda cada caso (profesionales del PIE, Convivencia Escolar, asistentes de aula, entre otros)

Procedimientos para determinar la existencia de faltas

Los procedimientos contemplan principios de eficiencia y asumen que todos los adultos tienen un rol formativo, por lo que la aplicación de medidas queda definida de acuerdo al rol de cada educador y al nivel de complejidad de la situación.

a. **Primer nivel de acciones:** el adulto que observa o sea informado de la falta realizará diálogo pedagógico, identificará las causas del comportamiento y orientará medidas reparatorias cuando sea posible.

Alternativa 1: Si las causas de la conducta responden a un descuido de parte del Estudiante o falta de información, bastará con el diálogo pedagógico y conducta de reparación guiadas por el adulto que observó la situación, quien informará al profesor jefe en caso de no ser quien observó la conducta.

Alternativa 2: Si las causas de la conducta están explícitamente desarrolladas en el presente reglamento, deberá aplicarse el conducto regular con los responsables descritos.

b. **Segundo nivel de acciones:** el adulto que observa o sea informado de la falta grave, luego de contener la situación si corresponde, informará a Inspectoría a la brevedad; esta activará el protocolo relacionado, citará a los padres/Apoderados, se evaluará la derivación al departamento de Convivencia Escolar y se aplicarán la sanción, si correspondiera.

c. **Tercer nivel de acciones:** el adulto que observa o sea informado de una falta gravísima, luego de contener la situación si corresponde, informará a Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia Escolar a la brevedad, según corresponda a lo indicado en el presente reglamento interno, quienes activarán protocolo relacionado, se citará a los padres/Apoderados, se evaluará si es pertinente el apoyo Psicoeducativo, la derivación a especialistas externos, la aplicación de medidas de protección ante el organismo competente; se aplicará sanción, si correspondiera; se efectuará la denuncia al Ministerio Público en caso de presunto delito.

Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- Derecho a la protección del afectado.
- Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el establecimiento resguardará la reserva y confidencialidad.
- Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

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

ATENUANTES

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- Estudiantes con diagnósticos clínicos.
- Presentar el alumno una conducta anterior intachable;
- El haber obrado en defensa propia;
- El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado, razonablemente, el actuar del estudiante;
- La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud;
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- En caso de que la falta (cualquier gravedad) sea de parte de un estudiante del Programa de Integración Escolar o cuente con un diagnóstico que pueda ser asociado a la comisión de una falta, las sanciones deben ser acordadas con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar o con el profesional que realice el seguimiento.

AGRAVANTE

- La cantidad de agresores y el grado de responsabilidad de estos;
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- La reincidencia, entendiéndose por tal, el haber cometido la misma infracción, en forma reiterada.
- El haber actuado premeditadamente;

- El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor;

Las situaciones que alteran la sana convivencia se abordarán, de acuerdo a los criterios señalados precedentemente y cumpliendo con los elementos del justo procedimiento con que debe actuar la institución en el conocimiento, fallo y ejecución de las sanciones disciplinarias que este Reglamento establece.

Según lo establece el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el Justo Procedimiento en nuestro establecimiento considera los siguientes pasos:

1. Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno, considerando su gradualidad y proporcionalidad y en cada caso, la existencia de situaciones eximentes, atenuantes o agravantes de la acción.
2. Detección previa: Todos los miembros de la comunidad escolar deberán conocer los procedimientos y activar en su caso las detecciones tempranas de faltas que atenten contra la sana convivencia escolar, derivando la información a quien determine el protocolo correspondiente.
3. Presunción de Inocencia: Se presumirá la inocencia en todo proceso que se active en la aplicación de las sanciones descritas en este Reglamento. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del Justo Procedimiento, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo que garantice la imparcialidad, la posibilidad de presentar pruebas y descargos, bilateralidad de la audiencia y derecho de apelación.
4. Información a las partes y sus apoderados: Toda persona que esté siendo investigada en un procedimiento sancionatorio deberá ser debidamente informada de cada uno de los pasos, dejando constancia escrita de ello. De acuerdo a lo establecido por la SIE, la constancia de ello deberá ser registrada en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida del alumno”. Este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Los apoderados también deberán ser informados, especialmente cuando se deban aplicar sanciones por faltas graves, gravísimas y excepcionales. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos, sus consecuencias de acuerdo a lo prescrito en este Reglamento y buscar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.
5. Fijación de Plazos del Proceso: Al momento de iniciar los procesos de investigación de acciones que atentan contra la sana convivencia, es necesario fijar plazos para la investigación, la toma de decisión de las sanciones propiamente tales y las reconsideraciones. Los plazos de investigación, resolución y reconsideración serán los establecidos en cada caso, dependiendo de la medida disciplinaria que se trate.
6. Bilateralidad de la audiencia: Todas las personas involucradas en un proceso sancionatorio por la ocurrencia de una falta a este Reglamento, tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

7. **Proporcionalidad de Sanciones:** Las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en este Reglamento consideran en todo momento los principios de la proporcionalidad y la consideración del caso específico de que se trate, a través de la aplicación de las circunstancias eximentes, atenuantes y agravantes que sea pertinentes. Igualmente, y considerando la presencia de alumnos con NEE, se valorará positivamente el apoyo de las familias en la generación de planes de mejora y acompañamiento para el alumno.
8. **Monitoreo:** La aplicación de medidas formativas o disciplinarias en el colegio, junto 61 con estar sujetas a plazos de ejecución, podrán considerar fases de acompañamiento al alumno con el objetivo de revertir las acciones que han motivado la sanción. Todas las acciones que se realicen deberán quedar informadas en la hoja de vida del alumno, como también los resultados obtenidos. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación deberá ser posterior a la realización de las acciones de monitoreo y acompañamiento y en todo caso, finalizadas las acciones del justo procedimiento y el plazo de apelación a la medida adoptada.
9. **Denuncia de Delitos:** Cuando de la investigación preliminar de la situación de convivencia escolar se constate la existencia de acciones que pueden ser constitutivas de delito y en cumplimiento de las disposiciones legales, el Director, Inspectores y Docentes estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El plazo para hacer la denuncia es dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se ha tomado conocimiento del mismo. La denuncia se realiza ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia en lo penal. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias en concordancia a la falta informada por Inspectoría General o Dirección, sin menoscabo de sanciones ajustadas en el reglamento interno.
10. **Derecho de Apelación o reconsideración de la medida:** El alumno o su apoderado tendrá derecho a apelar de toda aplicación de medidas formativas o sanciones, presentando su solicitud por escrito de acuerdo a lo que se establece en cada procedimiento.

a) La decisión tomada, será informada por el Director, o quien él designe en su reemplazo, al apoderado a través de una entrevista, dejando registro escrito y entregando una carta, de la decisión.

b) Los padres o apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los plazos indicados, de acuerdo a la falta y sanción, desde el momento de su notificación, ante la misma autoridad.

Los plazos para apelar, son los siguientes.

SANCIÓN	DÍAS DE PLAZO PARA APELACIÓN
Suspensión	2 días hábiles
Expulsión	10 días hábiles (Ley Aula Segura)
Cancelación o no renovación de matrícula	10 días hábiles
El Director dará respuesta por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles de recibida la apelación. En el transcurso de este proceso el estudiante estará en periodo reflexivo con su apoderado o tutor.	

Tipos de medidas

Medidas formativas: son aquellas acciones que acompañadas por un adulto de la comunidad educativa promueven el desarrollo de competencias socioemocionales y buscan el proceso reflexivo posterior a cometer una falta a este reglamento. De esta manera se intenciona un proceso de comprensión basado en las prácticas pedagógicas y socioemocionales.

1. Guía de Reflexión: Para casos de agresiones físicas y/o psicológicas consistentes en una pauta con preguntas a completar por parte del estudiante agresor que también puede ser de utilidad al agredido.
2. Diálogos Formativos: Implica la participación de reuniones y /o entrevista personal con uno o más miembros habilitados para ello. (Directivos, inspectores, dupla psicosocial) con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido y formas de prevención. Puede aplicarse ante faltas leves que requieren compromiso de los estudiantes con información a su apoderado con el fin de comprometerse al cambio y se comprometan responsablemente en la formación integral de su pupilo. También se puede aplicar ante una falta grave y complementaria a una medida disciplinaria.
3. Acciones Terapéuticas: Contempla la derivación externa a redes locales de apoyo que realice el colegio. Estas derivaciones pueden ser individuales y familiares, según sea necesario. con el objeto de permitirles comprender a los involucrados la forma de evitar las faltas reglamentarias. También pueden considerarse en este tipo las acciones reparatorias que pueda realizar en el propio establecimiento, ya sea a través de Programas que realizan acciones dentro del colegio, y planes de acción de las duplas psicosociales (talleres referidos al manejo de conductas, plan de acción individual o grupal, entrevistas apoderados).
- d. Instancias de Mediación y/o Mesa de diálogo: Proceso en el cual se invita a las personas involucradas en un conflicto a dialogar y buscar de manera conjunta una posible estrategia y solución al conflicto, re- elaborando una relación de confianza entre las partes, bajo el principio de acuerdo y voluntad de las personas involucradas con un mediador externo al conflicto y objetivo en sus apreciaciones. En este caso los profesionales más idóneos serán integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.
- e. Servicio Pedagógico: Acción en el tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente o inspector de patio, en el cual constituya una oportunidad de aprendizaje, asumiendo la necesidad de cambio de la conducta. Ejemplos: realizar actividades como recolectar o elaborar material para cursos inferiores, ser ayudante de un profesor durante una clase según sus aptitudes, clasificar textos, apoyado de algún docente y actividades similares.
- f. Servicio Comunitario: Se emplea sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante y debe ser socializada al apoderado. Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante, donde se busca reparar el daño causado. Ejemplos: Limpiar un espacio que el estudiante ensució. Acciones de cuidado del jardín si estropeó algún

Medidas sancionatorias: Son aquellas medidas formales que pueden excluir de forma temporal al estudiante de clases. Deben ser evaluadas según su pertinencia, proporcionalidad y aplicando el debido proceso.

- a. Advertencia verbal: conversación de una autoridad del establecimiento con el estudiante a propósito de que su comportamiento o acciones no cumplen los estándares establecidos en el presente reglamento. Este es el primer paso para abordar un comportamiento no deseado o una situación de conflicto, sin necesidad de registrar formalmente el incidente en el libro de clases.

- b. 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 y específicamente en la hoja de vida del estudiante, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurren respecto de 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.
- c. Comunicación al apoderado: advertencia por escrito al apoderado que informa oficialmente la infracción o comportamiento problemático del estudiante. Esta medida se utiliza cuando el comportamiento problemático del estudiante persiste después de una advertencia verbal, o cuando la infracción es lo suficientemente grave como para requerir un registro formal del incidente.
- d. Citación al apoderado: es realizada por el establecimiento educacional con el fin de informar sobre situaciones académicas, formativas y de convivencia escolar en las cuales el estudiante se ve involucrado. Estas citaciones las pueden generar profesores, directivos o profesionales de la educación. La entrevista se debe consignar en un acta de reunión que debe ser firmada por las partes y es obligación del apoderado asistir a las citaciones.
- e. Reunión Compromiso Familia-Escuela: reviste carácter colaborativo y se busca establecer compromisos mutuos entre el colegio, los padres y el estudiante para abordar el comportamiento problemático reiterado y promover el éxito académico y personal del estudiante. En esta instancia se debe:
 - Explicar el problema.
 - Promover un diálogo abierto.
 - Establecer compromisos por escrito y firmados.
 - Definir cómo se hará seguimiento.
 - Establecer consecuencias claras en el caso del incumplimiento de los compromisos.
- f. Suspensión: prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos 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.
- g. 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.

Medidas Excepcionales

- h. 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 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 disposiciones de apoyo pedagógico y psicosocial pertinentes a cada caso.

Las medidas excepcionales descritas, podrán aplicarse utilizando adecuaciones curriculares, buscando con ello no alejar al estudiante de la rutina escolar. Ordinario N° 476 del año 2013. Superintendencia de Educación

- i. Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado. Su aplicación será decisión exclusiva del director del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación:
- j. 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 psicológica 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 el director 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”. Teniendo la resolución final de este proceso, se deberá notificar dentro de los 5 días hábiles siguientes, a su padre, madre o apoderado.
- k. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la expulsión 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:

PONDERACIÓN DE LAS FALTAS

Para tales efectos se consideran la siguiente ponderación de FALTAS:

Faltas Leves: Son aquellas que interfieren en menor grado las normas de Convivencia Escolar y el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y valóricos que la institución promueve. Sin poner en riesgo la integridad física, psicológica o moral de la comunidad educativa.

Faltas Graves: Son aquellas interfieren en mayor grado las normas de Convivencia Escolar y el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y valóricos que la institución promueve y además producen un daño transitorio y reparable, de tipo psicológico, moral o físico a sí mismo o a los demás

Faltas Gravísimas: Son aquellas transgreden en grado sumo las normas de Convivencia Escolar y el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y valóricos que la institución promueve, además producen un daño a largo plazo o permanente e irreparable, atentan directamente contra los

derechos humanos básicos, la integridad Física, psicológica o moral de los integrantes de la Comunidad Escolar o bien amenazan los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI). En muchos casos, dichas conductas pueden ser tipificadas como delitos por la justicia ordinaria.

Por tanto, las Faltas Gravísimas se pueden subdividir en dos grupos:

Falta gravísima No Constitutiva de Delito: Aquellas que ponen en peligro algún bien jurídico protegible, pero que a pesar de su gravedad no es tipificada como delito, debido a que no tiene las mismas consecuencias que éste.

Falta Gravísima Constitutiva de Delito: Aquellas que ponen en riesgo la vida, la integridad física, moral y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversible

Descripción de las Faltas

Faltas Leves

Descripción	Medida Disciplinaria	Medida Formativa	Encargado
Comer en la sala de clases, biblioteca u otros espacios educativos mientras se desarrolla una clase y/o actos cívicos.	1ra instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3ra instancia: comunicación al apoderado.	Diálogo formativo. Carta compromiso.	Profesor de asignatura.
Impuntualidad en la hora de llegada al establecimiento y durante la jornada.	1ra instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3ra instancia: comunicación al apoderado. 4ta instancia: citación al apoderado.	Diálogo formativo. Carta compromiso.	Profesor de asignatura. Profesor jefe.
No trabajar en clases, por ejemplo: dormir, realizar dibujos en otro cuaderno u hoja, jugar con algún implemento manual, conversar.	1era instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3era instancia: comunicación al apoderado.	Diálogo formativo. Carta compromiso.	Profesor jefe. Psicólogo/a
Falta de materiales requeridos para trabajar en clases.	1era instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3era instancia: comunicación al apoderado.	Diálogo formativo. Carta compromiso.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Psicólogo/a
Comportamiento inadecuado en los actos cívicos (conversar, lanzar objetos, usar celular etc.)	1era instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3era instancia: comunicación al apoderado.	Diálogo formativo. trabajo formativo/reflexivo.	Profesor de asignatura. Profesor jefe.
Cuidar, preservar y mantener limpio y ordenado el espacio de trabajo personal en el aula.	1era instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3era instancia: comunicación al apoderado.	1era instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3era instancia: comunicación al apoderado.	Profesor de asignatura. Profesor jefe.

Faltas Graves

Descripción	Medida Disciplinaria	Medida Formativa	Encargado
No cumplir reiteradamente (más de tres veces) con sus responsabilidades escolares.	1era instancia: anotación negativa. 2da instancia: citación al apoderado.	Carta de compromiso.	Profesor de asignatura. Profesor jefe.
No cumple con los compromisos, tras una medida formativa.	1era instancia: citación al apoderado y anotación negativa. 2da instancia: reunión de compromiso familia-escuela.	Servicio comunitario. Carta compromiso.	Profesor jefe. Encargado de Convivencia. Inspector General.
Reiteradamente asistir al establecimiento sin uniforme y sin la adecuada presentación personal, sin justificación alguna.	1era instancia: citación al apoderado y anotación negativa. 2da instancia: reunión de compromiso familia - escuela.	Servicio comunitario. Carta compromiso.	Profesor jefe. Encargado de Convivencia. Inspector General.
Interrumpir y alterar reiteradamente el adecuado desarrollo de la clase sin causa justificada (lanzar objetos, gritar), provocando desorden que impida el normal desarrollo de la clase.	1era instancia: citación al apoderado y anotación negativa. 2da instancia: reunión de compromiso familia - escuela.	Servicio comunitario. Carta compromiso.	Profesor jefe. Encargado de Convivencia. Inspector/a General.
Presentarse sin justificativo médico o del apoderado luego de inasistencias a clases.	1era instancia: comunicación al apoderado. 2da instancia: citación al apoderado.	Diálogo formativo. Carta de compromiso.	Profesor jefe.
Uso y manipulación de celular, tablet, cámaras digitales, juegos electrónicos, audífonos, etc.; durante la jornada escolar.	1era instancia: se solicita la entrega del equipo al docente o inspector general.	Diálogo formativo. Carta de compromiso. Trabajo formativo/ reflexivo.	Profesor de asignatura. Profesor jefe.

Ignora reiteradamente las llamadas de atención del personal docente y no docente de la institución.	1era instancia: citación al apoderado y anotación negativa. 2da instancia: reunión de compromiso familia - escuela.	Servicio comunitario. Carta compromiso.	Profesor jefe. Encargado de Convivencia. Inspector General.
No ingresar a clases estando en el establecimiento (fuga interna).	1era instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa y comunicación al apoderado. 3era instancia: reunión de compromiso familia - escuela.	Carta de compromiso. trabajo formativo/ reflexivo.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Encargado de Convivencia.
Lanzar objetos en la sala de clases o fuera de ésta que puedan producir daño o perjuicio material o personal.	1era instancia: anotación negativa. 2da instancia: comunicación al apoderado. 3era instancia: citación al apoderado.	Diálogo formativo. Carta de compromiso. Trabajo formativo/reflexivo. *En el caso de producir daño material/personal: Acción de reparación.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Encargado de Convivencia.
Incurrir en actos de engaño con fraude, como copiar o dejarse copiar en un proceso evaluativo.	Art. 47 -48 Reglamento de Evaluación		
Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento hacia otro miembro de la comunidad educativa (garabatos, vocabulario y gestos soeces y/o de connotación peyorativa).	1ra instancia: anotación negativa y comunicación al apoderado. 2da instancia: citación al apoderado. 3ra instancia: reunión de compromiso familia –escuela.	Diálogo Formativo. Trabajo formativo/reflexivo.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Encargado de Convivencia.
Manipular de forma inadecuada el alimento propio o ajeno (lanzar al piso, mezclar con otras sustancias, etc.).	1ra instancia: anotación negativa 2da instancia: citación al apoderado.	Diálogo formativo. Carta compromiso. Servicio comunitario.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Encargado de Convivencia.

Quitar la colación a otro estudiante.	1ra instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3ra instancia: citación al apoderado.	Diálogo formativo. Acción de reparación.	Profesor de asignatura. Profesor jefe.
Deteriorar prendas de vestir y/o materiales del o los compañeros.	1ra instancia: anotación negativa y comunicación al apoderado. 2da instancia: citación al apoderado.	Diálogo formativo. Acción de reparación.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Encargado de Convivencia
Salir de clases sin autorización.	1ra instancia: advertencia verbal. 2da instancia: anotación negativa. 3ra instancia: citación al apoderado.	Diálogo formativo. Carta compromiso. Trabajo formativo/reflexivo.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Encargado de Convivencia

Faltas Gravísimas

Descripción	Medida Disciplinaria	Medida Formativa	Encargado
Destruir, rayar o deteriorar mobiliario, huertos, jardines, contenedores, ventanas, puertas, diarios murales, plantas, o cualquier elemento perteneciente al establecimiento.	1ra instancia: anotación negativa y citación al apoderado. 2da instancia: suspensión de clases (2 días).	Diálogo formativo. Carta compromiso. Acción reparatoria. Servicio comunitario.	Profesor jefe. Inspector/a General Encargado de Convivencia.
Amenazar, extorsionar, estafar y/o chantajear a cualquier miembro de la comunidad educativa.	1ra instancia: anotación negativa y citación al apoderado. 2da instancia: suspensión de clases (2 días). 3ra instancia: condicionalidad de matrícula. 4ta instancia: cancelación de matrícula.	Diálogo formativo. Carta compromiso. Trabajo formativo/reflexivo.	Encargado de Convivencia. Inspector General.
Cortar los suministros de luz, agua, gas e internet y hacer mal uso de extintores y/o mangueras de emergencias.	1ra instancia: anotación negativa, citación al apoderado y suspensión (2 días). 2da instancia: condicionalidad de matrícula. 3era instancia: cancelación de la matrícula.	Diálogo formativo. Servicio comunitario.	Inspector General.
Actitudes y conductas de connotación sexual al interior del establecimiento, por ejemplo: caricias eróticas, tocaciones en lugares íntimos a sí mismo y a otros, mostrar partes íntimas del cuerpo a otros, compartir videos pornográficos, etc.	Activación protocolo "Frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual".	Protocolo Intervención al grupo curso. Plan de acción para el estudiante.	Encargado de Convivencia. Inspector General.

Actitudes y/o conductas de connotación sexual constitutiva de delito al interior y exterior del establecimiento: acoso sexual, abuso deshonesto, violación (entre miembros de la comunidad escolar Para Mayores de 14 años (Aula segura; Ley Procesal Penal Adolescente)	Activación protocolo "Frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual"	Protocolo Intervención al grupo curso. Plan de acción para el estudiante.	Profesor jefe. Psicólogo. Encargado de Convivencia. Inspector General.
Introducir, distribuir, manejar y/o producir cualquier tipo de publicación de material pornográfico dentro del recinto escolar mediante medios digitales (Aula Segura).	1ra instancia: reunión de compromiso familia-escuela y suspensión de clases (2 días). 2da instancia: condicionalidad de matrícula. 3era instancia: cancelación de la matrícula.	Diálogo formativo. Carta compromiso. Intervención al grupo curso.	Profesor jefe. Psicólogo. Encargado de Convivencia. Inspector General.
Levantar falso testimonio, injurias o calumnias hacia uno o más miembros de la comunidad escolar (a través de cualquier medio).	1era instancia: reunión de compromiso familia-escuela. 2da instancia: suspensión de clases (2 días). 3era instancia: condicionalidad de matrícula.	Diálogo formativo. Acción reparatoria.	Profesor jefe. Equipo Convivencia Escolar.
Fugarse del establecimiento o de actividades extracurriculares realizadas fuera del establecimiento.	1era instancia: anotación negativa y citación al apoderado. 2da instancia: suspensión de clases (2 días). 3era instancia: condicionalidad de matrícula.	Diálogo formativo. Trabajo Formativo/reflexivo.	Profesor jefe. Equipo de Convivencia Escolar.

Amenazar, escupir, responder agresivamente, agredir verbal, física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la	Activación “Protocolo de acción y estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.” Suspensión de clases (2 a 5 días).	Protocolo Plan de acción para el estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar. Inspector General.
Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio, provocando lesiones (sangrado, fracturas, esguince, rasguños, pérdida de pelo entre lesiones) (Aula Segura).	Activación “Protocolo de acción y estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.” Suspensión de clases (2 a 5 días).	Protocolo Plan de acción para el estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar. Inspector General.
Llegar al establecimiento educacional bajo los efectos de alguna droga y/o alcohol.	1era instancia: citación al apoderado (para ser retirado del establecimiento). 2da: instancia: citación al apoderado y suspensión de clases (2 días).	Diálogo formativo. Trabajo reflexivo y formativo.	Equipo de Convivencia Escolar. Inspector General. Orientador.
Consumir y /o estar bajo los efectos del alcohol y/o drogas en el establecimiento y/o en actividades extracurriculares.	Activación “Protocolo de acción y estrategias de prevención frente a situaciones de porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol”.	Protocolo Plan de acción para el estudiante.	Profesor jefe. Equipo de Convivencia Escolar. Inspector General.
Ingresar y/o portar, drogas al establecimiento y/o en actividades extracurriculares.	Activación “Protocolo de acción y estrategias de prevención frente a situaciones de porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol”.	Protocolo Plan de acción para el estudiante.	Profesor jefe. Equipo de Convivencia Escolar. Inspector General.
Regalar y/o traficar drogas en el establecimiento y/o actividades extracurriculares (estudiante)	Activación “Protocolo de acción y estrategias de prevención frente a situaciones de porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol”.	Protocolo Plan de acción para el estudiante.	Profesor jefe. Equipo de Convivencia Escolar. Inspector General.
Portar y explotar elementos explosivos tales como: petardos, fuego artificiales, bombas de humo, de ruido, entre otros. * Visado por Consejo Escolar, anexo el 22 de julio 2025	1° Instancia: Citación apoderado/a Suspensión de clases (1 a 3 días) 2° Instancia Aplicación Aula Segura.	Diálogo formativo. Carta de compromiso.	Encargado de Convivencia. Inspector/a General.

Cumplimientos destacados y reconocimientos

Incentivos: La Dirección del Colegio establecerá la forma y naturaleza de los incentivos y premios. El colegio reconocerá a los estudiantes(as), apoderados o funcionarios mediante:

- a) Felicitación verbal: Cuando el estudiante manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
- b) Felicitación escrita: Se refiere al registro por escrito en el libro de clases que realiza el profesor de asignatura o profesor jefe. Se efectúa cuando el estudiante manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
- c) Carta de felicitación: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte del Equipo de Gestión, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de Profesores, por ejemplo, asistencia del 100% a clases, participación destacada en actividades extra programáticas del colegio o en la comunidad y otras similares.
- d) Ceremonia de despedida y premiación sextos básicos: Finalizado el año escolar se reconoce a los estudiantes destacando por curso en: Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as), Excelencia Académica, Mejor asistencia, Trayectoria, Deportivo, Artístico y Espíritu Freiriano.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar, es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 19 que modifica el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.

Del Encargado de convivencia

En el establecimiento existirá un Encargado de Convivencia Escolar, que especialmente trabajará de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar. Encargado de Convivencia Escolar lo siguiente:

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar;
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Conocer y mantener actualizado el reglamento de convivencia escolar del colegio y su respectiva actualización en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
- Conocer la normativa vigente respecto al Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los establecimientos educacionales.
- Actualizar con apoyo del Equipo de Gestión, el Consejo Escolar y el Consejo de Profesores del colegio los diferentes planes de acción para fortalecer la convivencia escolar.

- Conocer y dar a conocer a la comunidad escolar, los protocolos de acción frente a situaciones de denuncias de maltrato escolar, de acoso escolar y de cualquier tipo de violencia física o psicológica al interior del establecimiento.
- Informar y orientar a la comunidad escolar acerca de los temas relacionados con la Convivencia Escolar, la normativa y los protocolos de acción que deben estar explícitos en el reglamento de convivencia.
- Velar y orientar a la comunidad escolar sobre la celebración del día de la Convivencia Escolar y otras conmemoraciones.
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar deberá establecerse por escrito y contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que se han definido como relevantes.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar tiene como propósito orientar a la Comunidad Educativa del Colegio Eduardo Frei Montalva en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes, así como implementar estrategias preventivas en relación a temáticas de afectación infantil y juvenil. Entre las acciones generales que se contemplan, acorde a las edades y niveles, por ejemplo, podemos encontrar:

- Difundir, reflexionar y promover buenas prácticas de convivencia escolar a través de la página Web del Colegio, correos electrónicos, reuniones de Madres, Padres y Apoderados del mes de marzo, agosto y octubre, reuniones de personal del Colegio, y en la Ruta del Aprendizaje con los Estudiantes.
- Difundir las normas de Convivencia Escolar del Colegio a los Estudiantes, en la Ruta del a ello.
- Reflexionar y fomentar una buena Convivencia Escolar entre los Estudiantes, en la Ruta del Aprendizaje, Talleres por curso y nivel; jornadas de Monitores de Convivencia; Charlas y talleres para madres, padres y Apoderados durante el año lectivo; en las clases habituales.
- Fortalecer la colaboración entre los Estudiantes en un ambiente de respeto mutuo, de cuidado y autocuidado en la Ruta del Aprendizaje, Clases-Taller del Aula Invertida, en el desarrollo de los ABP y Actividades Integradas, en Educación Física y selecciones Deportivas.
- Reflexionar y promover un estilo de vida saludable a través de la Ruta de Aprendizaje, Recreos Saludables. Salidas pedagógicas, Clases de Educación Física y Selecciones Deportivas, Campañas específicas, clases habituales.
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es liderado la Encargado/a de Convivencia escolar, así como la planificación y ejecución de acciones en función de los objetivos planteados cada año escolar, reconociendo la importancia de promover una cultura preventiva al interior del Colegio, que propicie el desarrollo y buen vivir de nuestro Estudiantes.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Se considera cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. El /La Encargado/a de Convivencia Escolar, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Consideraciones técnicas Resolución pacífica de conflictos:

a. La negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, con la intervención de un moderador, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

b. La mediación es un procedimiento en el que dos personas, ajenas al conflicto, ayudan a los involucrados a reflexionar y llegar a un acuerdo, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo, buscando de esta manera que exista una buena convivencia al interior del establecimiento. El responsable de realizar las mediaciones es el psicólogo a cargo del nivel o los alumnos formados como mediadores que cursan 5° y 6° básico.

c. El arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas (Decreto N°19, 2016 que modifica N°24, 2005)

a. Consejo Escolar

El Consejo Escolar, según Decreto 24 del 11 de marzo del 2005, estará integrado por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito - El docente representante, elegido por los profesores del establecimiento, - El asistente de la Educación representante, elegido por sus pares.
- El/la presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El/la presidente del Centro de Estudiantes del Colegio.

- El Director, si lo estima conveniente propondrá al Consejo la incorporación de nuevos miembros.
- El Consejo Escolar tendrá como objetivo, acercar e integrar a los distintos actores que componen una comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión escolar de su establecimiento, como también estimular y promover la buena convivencia escolar.

Especialmente le corresponderá al Consejo Escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento;
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa;
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central;
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central;
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar;
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Conocer los informes de las visitas o supervisiones de la Secretaría Ministerial de Educación, de la Dirección Provincial, Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad.
- Conocer los resultados obtenidos en las mediciones de calidad, de los aprendizajes (SIMCE)
- El Consejo deberá sesionar, al menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes del 31 de marzo del año en curso.

El Director del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Esta citación se realizará mediante carta certificada dirigida al domicilio de sus integrantes y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a 10 días hábiles a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

b. Docentes

- En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes.
- El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

- El Consejo de profesores tiene carácter resolutivo, en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.
- Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación. En lo posible en la invitación se indicarán las materias que se tratarán.
- Los profesores eligen un representante el cual participa en las reuniones de gestión y tiene como responsabilidad liderar un consejo de profesores al mes y manifestar inquietudes, sugerencias y otros, propias del estamento.

c. Asistentes De La Educación

- En el colegio existen espacios de participación e integración, tales como consejos de profesores, del Programa PIE, reuniones informativas, de autocuidado y de participación de acuerdo a las necesidades.
- El director decide su participación en el Consejo de profesores, si los temas a desarrollarse ameritan su presencia.
- Realizan reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes y docentes aportando desde su rol colaborador.
- Los asistentes de la educación, cuentan con un representante que participa en las reuniones del consejo escolar.

d. Estudiantes

- El Centro de Alumnos del establecimiento es una organización formada por estudiantes de 5° y 6° año básico.
- La finalidad del Centro de Alumnos es potenciar una educación cívica por medio de la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- 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.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- La organización y funcionamiento del Centro de Alumnos se regirá por la ley, su reglamento y estatutos que el mismo dictare.

- La Directiva del centro de Alumnos será representada por su Presidente ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.
- Será responsabilidad del Presidente del Centro de Alumnos el informar oportunamente mantener actualizados sus datos.
- El sostenedor y el Director del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con asesores pertenecientes al cuerpo docente, para los cuales se le designarán de dos horas pedagógicas a un docente quien orientará. Existirá un Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, que constituye el organismo base del Centro de Alumnos.
- El Consejo de Curso estará integrado por todos los alumnos del curso respectivo. • Se contempla una hora de Consejo de Curso en el plan de estudios del establecimiento. Con acuerdo del profesor jefe, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.
- Los asesores del Consejo de Curso serán sus respectivos profesores jefes.

e. Apoderados

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

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

El Centro de Padres tiene las siguientes funciones:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las

condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

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

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, al menos una vez al año, por la comunidad escolar, liderados por la Encargada de Convivencia Escolar y el Director, con el objeto de realizar las modificaciones que la comunidad educativa y/o las autoridades ministeriales estimen pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativos a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción. Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

Artículo N°236 El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web www.colegioeduardofrei.com del establecimiento

En la primera reunión de apoderados de cada año, se dará a conocer el RICE, y se les enviará vía mail a todos los miembros de la comunidad.

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

Las sugerencias y reclamos relativos a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción. Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

El presente Reglamento entrará en vigencia previa aprobación por parte del Consejo Escolar con fecha marzo 2025

1 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL

Introducción.

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

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

En este contexto, la comunidad educativa adquiere, en su conjunto, una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas y niños, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los párvulos miembros del Jardín Infantil.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas y orientadas a la educación de toda la comunidad educativa:

- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- Fomentar el autocuidado en los niños y niñas, asociado al bienestar, a la vida, a la valoración del propio cuerpo y la salud.
- Orientar y apoyar a las madres, padres y cuidadores, sobre la crianza de sus hijos e hijas
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados, en torno al buen trato, mediante documentos, afiches, charlas, bibliografía y otras actividades afines
- En el trato con los estudiantes:

De acuerdo con el Manual de orden, higiene y seguridad del CMDS, los y las funcionarios/as deberán apearse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niños y niñas, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.

1. Durante toda la jornada educativa, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
2. La forma oficial de comunicación entre funcionarias, administrativos y asistentes, con los/as apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales.
3. Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atiende a niños y niñas, deberán tener visibilidad desde el exterior, si no es posible, es necesario contar con la compañía de otro/a funcionario/a del establecimiento.
4. Los y las funcionarias tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento, sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulo y si existiera una situación de riesgo en el interior, procurando estar acompañado en todo momento por otro/a funcionario/a.
5. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

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

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de maltrato, abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más párvulos del Jardín Infantil, ya sea mediante una develación por parte de un/a niño/a de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los niños y niñas.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>Develación o denuncia: Ante una develación o denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe el relato por parte de un/a niño/a, o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Encargado de Convivencia Escolar para <u>dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u>(Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar a un Centros de Salud. (Según Protocolo de Accidentes Escolares)</p> <p>Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del/la denunciado, si se conociera el antecedente ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del Jardín Infantil.</p> <p>Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el/la niño/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.</p>		

Si los antecedentes son incompletos o difusos se deberá indagar a modo de contextualización, sin generar una investigación, a través de entrevistas a los apoderados/as involucrados y/o revisión de cámaras entre otras. En el caso de que sigan existiendo sospechas se deberá realizar la derivación a OPD y/o . Dicha derivación la realizará la persona que designe el/la director/a del establecimiento. Si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional (MP) directamente en los Tribunales de familia y/o realización de denuncia directamente en Fiscalía.

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

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y PROCEDIMIENTO

1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:

- a) Se informará a ambos apoderados/as, en entrevista presencial, respecto de los antecedentes denunciados y de los pasos a seguir, en un plazo de 24 horas.
- b) Se informará de la situación a la educadora correspondiente, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para los/las niños/as involucrados: denunciante y denunciado/a y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo.
- c) Se tomarán medidas preventivas para evitar de manera efectiva el contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y la etapa de ciclo vital de este.
- d) Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las párvulos.
- e) El/ La Director(a) del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso.

2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:

- a) Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, la Encargada de Convivencia, deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a buscar un/una adulto/a significativo que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación.
- b) Se notificará al funcionario/a o adulto/a señalado como denunciado. En el caso de ser un funcionario/a se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o

Director(a), Equipo de convivencia escolar y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del/la niño o niña.

24 horas desde la recepción del relato.

<p>reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con niños y niñas, mientras dure la investigación.</p> <p>c) El director, Encargado de Convivencia o la persona que designe el director, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de estos.</p> <p>d) Se informará de la situación a la educadora respectiva, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño o niña.</p> <p>e) Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre del párvulo.</p> <p>f) El director del establecimiento informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso.</p> <p>3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:</p> <p>a) Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo.</p> <p>b) El director, Encargado de Convivencia o la persona que designe el Equipo, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de estos.</p> <p>c) Se le informará de la situación a la educadora, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño/a</p> <p>d) Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las niños/as</p> <p>e) El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.</p>		
<p>ETAPA 2: RESOLUCIÓN</p> <p>a) El equipo de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas, fechas e información obtenida.</p> <p>b) Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno, ateniéndose a la sentencia entregada desde el ámbito legal.</p> <p>c) Se deberá comunicar a los apoderados y funcionarios involucrados, sea por reunión presencial u online o por correo electrónico, la resolución final de la investigación y las medidas que se aplicarán.</p>	Equipo de Convivencia Escolar.	
<p>V. MEDIDAS PARA INTERRUMPIR POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN</p>		
<p>El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción en un plazo máximo de 48 horas con el fin de resguardar la integridad del niño o la niña involucrada. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y Convivencia Escolar del Jardín Infantil. En él se debe incluir:</p> <p>a) Todos los funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado</p>		

por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas ya sean públicas o privadas.

4. Hechos de exploración de connotación sexual entre pares: _

- a) Se citará al apoderado y/o adulto responsable de cada uno de los niños/as involucrados y se les informará sobre los hechos acontecidos, se les explicará el procedimiento según protocolo, haciendo énfasis en el bienestar superior del niño o niña.
- b) Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los niños, se tomarán medidas para mantener distancia entre los estudiantes, con el fin de resguardar sus conductas, mientras se toman medidas formativas y de prevención de cuidados de nuestro cuerpo.
- c) Recopilación de todos los antecedentes y se realizarán las derivaciones ambos estudiantes a OPD.
- d) Elaborar y ejecutar un plan de trabajo psicosocial individual que contenga actividades formativas y otro plan de trabajo, de carácter grupal (velando por la intimidad y confidencialidad de los involucrados) con la comunidad educativa, que aborde el área de salud, pedagógica, protección, social y/o psicológica y con las familias de los párvulos involucrados, según lo amerite.

3. Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:

- a) Se informará a Dirección y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con niños o niñas, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.
- b) En el caso de ser un/a adulto/a, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la Fiscalía y/o Tribunal de Familia. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
- c) En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Jardín Infantil, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los párvulos.
- d) El Jardín Infantil de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los/as involucrados/as.
- e) El Director, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los/as involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- f) Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
- g) Se propiciará que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el jardín infantil.

4. Si el presunto agresor fuese un adulto externo a la comunidad educativa:

- a) Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
- b) El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

- c) Se procederá a realizar la denuncia si la familia no la realiza en un plazo de 24 horas y trae el comprobante de dicha acción al establecimiento.
- d) Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
- e) Se propiciará que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el jardín infantil.

VI. REDES DE APOYO

Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400

VII. ANEXO 3: FORMATO TIPO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA.

Ejemplar N° / Hoja N° /

OFICIO: N° XX/ Jardín Infantil xxxx

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, xx de xxx de 2022

DE : Jardín Infantil xxxxxxxx

A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: “(se relatan los hechos)”(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A

VII. ANEXO 4: FORMATO TIPO DE OFICIO SOLICITA MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.

Ejemplar N° ____/ Hoja N° ____/

OFICIO: N° XX/ Jardín Infantil

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2022.

DE : Jardín Infantil xxxxxxxx

A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: “(se relatan los hechos)”(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A

2- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a mantener un buen ambiente laboral y entre cada estamento de la comunidad educativa, instando a resolver los hechos de posibles situaciones de maltrato, acoso y violencia ocurridos, y a actuar a tiempo para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados/as y evitar la reiteración.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el MINEDUC :

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:

- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.
- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo de Gestión y el Equipo de Convivencia Escolar.

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

El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un involucrado directo o a partir de la información recibida por testigos.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre adultos, ya sea apoderados, familiares y/o funcionarios de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al Director/a o quién haya determinado el/la Director/a, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia.		

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quien determine el/la Director/a, tiene la responsabilidad de acompañar al afectado/a involucrado a realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía).

Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de ser un/a funcionario/a de requerir constatar lesiones.

SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ES ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA

El/La Director/a y/o Encargado/a de Convivencia tomarán registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario (previamente establecidas en el RICE). Si el/La Encargado/a de Convivencia está involucrado/a en los hechos, el/La Director/a deberá designar una persona distinta para la investigación. Si el/La Director/a está involucrado en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa quien se hará cargo de la investigación.

- a) Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, se debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).
- b) Se debe notificar a la Directora y/o Encargada de Convivencia de los hechos. El cual notificará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa.
- c) Si alguno de los/las involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para que sea derivado al Centro Asistencial más cercano o traslado a la ACHS, en el caso de ser un/a funcionario/a, debiendo constatar lesiones.
- d) Se informará a todos/as los y las involucrados/as, notificándose por entrevista personal y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- e) La Directora y/o Encargada de Convivencia deben designar una persona para hacer la investigación y recopilar antecedentes de la situación.

Directora, Equipo de Convivencia Escolar, coordinadora de educación parvularia Funcionarios/as, y/o Persona adulta miembro de la comunidad.

24 horas desde la recepción de la denuncia.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES INVESTIGACIÓN.

- a) La Encargada de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario la Encargada podrá solicitar a la Directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.
- b) Se debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. De ser necesario se puede solicitar el apoyo para contención emocional.
- c) Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos.
- d) Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.

Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar..

10 días hábiles. (5 días de prórroga)

<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>a) El/La Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias según el RICE, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.</p> <p>b) Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>c) El/La Director/a y/o el/la Encargado/a de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.</p>	<p>Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a) Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director/a del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada.</p> <p>b) El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Todos los involucrados.</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</p>

<p>V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL</p>
<p>El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y Convivencia Escolar del establecimiento. En él se debe incluir:</p> <p>a) Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados en el proceso.</p> <p>b) Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.</p> <p>c) Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.</p> <p>d) En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá trabajar en la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto y los demás adultos involucrados.</p>
<p>VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.</p>
<p>Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.</p>

1. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:

- a) Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
- b) En el caso de estar involucrado el/la Director/a se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c) Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
- d) En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
- e) El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
- f) De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes de nuestras comunidades educativas.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación dónde se transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes (establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible maltrato físico, psicológico, sexual o negligencia.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

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

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física, sexual o psicológica a un niño, niña y adolescente por parte de un adulto.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los y las NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneración:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Profesor/a jefe, Inspectoría o UTP.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, tanto en estudiantes como en apoderados/as.
- Promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e impacto de la vulneración en el desarrollo vital.
- Charlas y/o talleres para fomentar el autocuidado en los y las estudiantes.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo y fortalecimiento de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.
- En el trato con los estudiantes:
- De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
- Durante toda la jornada de clases, todo funcionario del establecimiento procurará no estar a solas con un estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
- La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los y las estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
- En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: Equipo Directivo, Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

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

El protocolo se activará inmediatamente al detectar una situación de vulneración de derechos ocurrida dentro o fuera del establecimiento, en contra de un/a estudiante de la comunidad educativa y efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a la comunidad educativa.

Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito, dependiendo de la legislación vigente. Este protocolo busca contextualizar la denuncia realizada y poder tomar las acciones que correspondan según cada situación.

Algunos ejemplos de vulneración son los siguientes:

- Falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda.
- Abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica.
- Riesgo de ser víctima directa y/o ser testigo de violencia intrafamiliar.
- Vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación.
- Consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar
- Ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del estudiante.

El Abuso Sexual infantil también es considerado una vulneración de derechos, sin embargo, para esta situación se activará el “Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.”

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.

En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuente con los antecedentes suficientes para determinarlo, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine el/la Director/a, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas. En caso de que el NNA presente lesiones físicas o sí declara tener un dolor interno no visible, se deberá proceder a la derivación a un Centro de Salud, para la constatación correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha mediante entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Posteriormente, el equipo de convivencia del establecimiento deberá recopilar la mayor cantidad posible de antecedentes para esclarecer el caso, mediante entrevistas a familiares, coordinación con redes externas y monitoreo del estudiante.

En caso de ser necesario, se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunales de Familia para realizar una medida de protección a favor del NNA. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Cualquier funcionario</u> que recepcione o tome conocimiento de los hechos, <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar <u>de inmediato</u> a el/la Encargado/a de convivencia (en su ausencia se deberá informar al Director(a)), quien definirá la activación de protocolo. El/La Encargado/a de convivencia deberá informar al Director/a de los hechos mediante entrevista con acta de respaldo o correo electrónico, en un plazo de 24 horas. El/La Encargado de convivencia, Director(a) o quien éste designe deberá notificar al apoderado/a o adulto responsable del estudiante mediante correo electrónico la apertura de este protocolo, en un plazo de 24 horas. El/La Encargado/a de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia, o quien este designe, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes, activación de protocolo y procedimientos a seguir en un plazo de 24 horas. El/La Encargado/a de convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios contextualizar los hechos, indagando si él o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos que puedan estar en riesgo de vulneración, en un plazo de 24 horas. En el caso de pesquisar cualquier vulneración de derecho hacia un/a estudiante, el/la Encargado/a de Convivencia, o quien designe, deberá solicitar una medida de protección a favor de el/la estudiante a Tribunal de Familia y/o la derivación a OPD/OLN en un plazo de 24 hrs. desde que se toma conocimiento de la denuncia. En el caso de las vulneraciones de derechos que sean constitutivas de delito el/la Directora/a o Encargado/a de convivencia, deberá realizar la denuncia en un plazo de 24 horas a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en paralelo el encargado de convivencia escolar, o quien designe, solicitará una medida de protección a favor de el/la estudiante al Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de convivencia escolar deberá contactar al 	<p>Director/a y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>24 hrs. para la toma de conocimiento, contextualización de los hechos y denuncia según corresponda</p>

<p>apoderado/a suplente y/o buscar un/a adulto significativo que pueda apoyar a el/la estudiante en el proceso de denuncia.</p> <p>i. En el caso de que la persona denunciada sea un/a funcionario/a del establecimiento el Director/a debe avisar de manera inmediata a la CMDS. Ante esta situación se pueden tomar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser reasignado a otras labores o funciones fuera del aula, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras se determine el cierre del protocolo y se establezcan responsabilidades.</p> <p>j. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y resguardar en una carpeta a nombre del/la estudiante.</p>		
<p>ETAPA 2: CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN</p> <p>a. El/la Encargado/a de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará del cierre del protocolo a todos(as) los(as) involucrados(as), dejando un respaldo por escrito de dicha notificación.</p> <p>b. Para efectos del cierre de protocolo se debe entregar un plan de acción a los(as) involucrados(as), que contenga medidas preventivas, formativas, reparatorias y/o de resguardo según corresponda.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial</p>	<p>5 días hábiles para elaborar el plan de acción y notificar el cierre de protocolo</p>
<p>ETAPA 3: SEGUIMIENTO</p> <p>a. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento a el/la estudiante, mediante entrevista personal y/u observación en el contexto escolar, para conocer su estado anímico, evitando la revictimización y monitoreando su progreso.</p> <p>b. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento al apoderado/a mediante entrevistas personales.</p> <p>c. La dupla psicosocial deberá mantener coordinación con redes externas para realizar seguimiento del caso, cuando se requiera.</p> <p>d. En el caso de que <u>no se cumplan los acuerdos establecidos</u> por parte de los padres, madres, tutores y/o apoderados/as, expresados en el plan de acción realizado, o si se reiteran los hechos denunciados, se deberá oficiar los nuevos antecedentes mediante un escrito a la causa existente en Tribunal de familia <u>de forma inmediata</u>.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial</p>	<p>Indefinido</p>

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

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de él/la estudiante involucrado/a. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se puede incluir:

- a. Apoyos psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención con los y las estudiantes.
- b. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
- c. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante durante todo el proceso.
- e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma periódica, para visualizar el progreso de el/la estudiante involucrado/a y su apoderado/a.
- f. Seguimiento del profesor/a jefe, para monitorear los estados de avance de el/la estudiante involucrado/a.
- g. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos que sea requerido y recomendado por especialistas externos.
- h. Otras medidas de precaución según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de el/la estudiante involucrado/a.
- i. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- j. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán **obligados/as a resguardar los derechos de confidencialidad, privacidad e identidad de las personas involucradas en todo momento.**

El/La denunciado/a tiene derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de que el adulto denunciado(a) sea apoderado/a del estudiante, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros.
- b. Dependiendo de la gravedad de los hechos y resguardando las medidas cautelares determinadas por los organismos competentes, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a y mientras dure el proceso de investigación se les prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento a el/la estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él, la o los estudiantes afectados.
- c. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
- d. De ser necesario el/la Director/a del establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.
- e. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes afectados, permitiendo que se encuentre acompañado/a, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad.

4- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO.

I.INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo con sus particularidades. Para ello, es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

II.CONCEPTUALIZACIÓN

A modo de comprender y utilizar de manera óptima los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

Conductas Autolesivas: Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.

Conductas suicidas: abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio: Término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la estrategia preventiva, se considerarán algunos factores externos que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales deben estar contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

1. Fomentar un clima escolar protector donde prime el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo.
2. Promover la aceptación de la diversidad y el reconocimiento de la individualidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
3. Realizar talleres y charlas a estudiantes sobre desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
4. Establecer dentro del currículum académico la alfabetización de las emociones en todos los niveles educativos.
5. Educar a toda la comunidad, equipo directivo, docentes, docentes administrativos, funcionarios, apoderados y estudiantes sobre la sensibilización de la conducta suicida.
6. Socializar el presente protocolo con todos los estamentos de forma pertinente y oportuna.
7. Detectar a tiempo a estudiantes en riesgo y que manifiesten alertas directas o indirectas sobre riesgo suicida.
8. Tener un registro de estudiantes que presenten una enfermedad de salud mental para realizar el seguimiento correspondiente.
9. Realizar derivaciones preventivas a profesionales y/o redes externas para evaluación clínica y tratamiento.

IV. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre conductas autolesivas, indicadores de riesgo de suicidio o intento de suicidio de un/a estudiante, deberá informar de manera inmediata al Director(a) y Encargado(a) de Convivencia escolar, quien será el o la responsable de activar el presente protocolo. En su ausencia, el o la psicóloga del equipo de convivencia escolar, deberá proceder con la activación de protocolo, y en cualquier otro caso, el/la Director(a) deberá determinar a una persona responsable para su ejecución.

V. PRIMERA ACOGIDA / RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de primera acogida o contención inicial debe realizarse de forma inmediata, en tanto, puede ser realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre disponible, sin embargo, en cuanto sea posible se debe informar al Equipo de convivencia escolar del establecimiento. En caso que esta acción sea realizada por otro estudiante, se debe informar de manera inmediata a un adulto del establecimiento.

1. Para iniciar, la persona que realice la primera acogida debe establecer una conversación en un ambiente de confianza, resguardo y confidencialidad, siguiendo las siguientes recomendaciones:
 - Buscar un espacio tranquilo y seguro para el/la estudiante.
 - Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario/a de su confianza, se facilitará esa alternativa, para su mayor comodidad y apertura.
 - La persona que reciba esta información debe presentar una actitud contenedora y calmada, con escucha activa, sin enjuiciar, ni sermonear y menos desestimar las emociones del estudiante.
 - Agradecer la confianza del o la estudiante.
 - Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as. Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarle hay que solicitar ayuda a otros adultos.
 - Registrar las señales de alerta detectadas en la conversación.
 - En el caso de que sea el propio estudiante quien haya verbalizado su riesgo suicida se debe acoger, indagando cómo se siente, qué piensa y cuál es su perspectiva del futuro, con preguntas

generales. A su vez, indagar si ha hablado sobre esta situación con alguien más de su círculo cercano, amigos o familiares.

- Procurar dejar registro en acta del relato y/o señales de alerta.
- Es importante no dejar a el/la estudiante solo/a, en ningún momento, acompañándolo/a mientras se derive al equipo de convivencia escolar y/o a otro adulto responsable.

2. Luego, se debe dirigir al Equipo de Convivencia Escolar para que uno/a de los/as profesionales realice la evaluación del riesgo a través de la **Pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida**, contenida en la guía con las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, elaborada por el Ministerio de Salud. Se recomienda que la aplicación sea realizada por parte del Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar y/o Encargado de convivencia escolar.

VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO LEVE

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte de la persona que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. El/La Encargado de convivencia escolar o quien la Dirección del establecimiento determine, deberá activar el presente protocolo. Ello implica notificar al apoderado del estudiante y asignar a una persona que se mantenga realizando contención al estudiante durante la jornada, de ser requerido, y/o evaluar necesidad de que sea retirado por su apoderado.
4. Ante esta activación de protocolo, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante a la brevedad posible.
5. Se solicitará al apoderado/a enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo razonable.
6. Se hará entrega al apoderado(a) de un informe o ficha de derivación del establecimiento, para ser entregado en el centro de atención primaria o centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención de salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
7. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia designado por éste, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento del caso.
8. Se socializa con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido y evitar conflictos innecesarios.
9. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida.
10. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

VII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO MEDIO

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte de la persona que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. El/La Director/a y/o Encargado de convivencia escolar, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
4. El/La Encargado de convivencia escolar o quien la Dirección del establecimiento determine, deberá activar el presente protocolo. Ello implica notificar al apoderado del estudiante y asignar a una persona que se mantenga realizando contención al estudiante durante la jornada de ser requerido.
5. 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.

6. Ante esta activación de protocolo, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la gestión de atención en salud mental del estudiante en un plazo de una semana.
7. Se solicitará al apoderado/a enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, al Equipo de Convivencia Escolar en el plazo de una semana.
8. Se hará entrega al apoderado(a) de un informe o ficha de derivación del establecimiento, para ser entregado en el centro de atención primaria o centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención de salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
9. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia designado por éste, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento del caso.
10. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida. Se reforzará con apoderados(as), la importancia de no dejar sólo/a a el/la estudiante, de mantener un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivo/a, de transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y abordar el tema abiertamente si nace del propio/a estudiante.
11. El Encargado de convivencia del establecimiento deberá determinar a uno o varios responsables de resguardar la seguridad y bienestar del estudiante, estando alerta a nuevas señales y haciendo seguimiento oportuno, evitando la sobre intervención.
12. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido, transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
13. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO ALTO

1. Se informará del caso a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata.
2. Una vez informado, el/la Director/a o Encargado/a de Convivencia, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día.
3. En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.
4. El/La Director/a y/o Encargado(a) de convivencia escolar, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
5. Si no hay riesgo inminente, se esperará a que llegue el apoderado del estudiante, y en cuanto esto ocurra, un(a) funcionario(a) del equipo de convivencia o del equipo de gestión del colegio deberá acompañar al estudiante y apoderado(a) al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia, si es viable, con una ficha de derivación. En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, se deberá concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.
6. Se tomarán medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
 - Generar acompañamiento al estudiante hasta que se encuentre con sus padres, madres o cuidadores (nunca dejarlo/a solo/a), por parte del/la Encargado/a de Convivencia Escolar o algún integrante de la Dupla Psicosocial.
 - La Dupla Psicosocial facilitará la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
 - El/La Encargado/a de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, dentro de lo posible eliminará medios letales del entorno que puedan dañar al estudiante, como medida de precaución.
7. El/la apoderado/a deberá enviar al Encargado/a de Convivencia o a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, un informe o certificado de atención de especialista indicando estrategias de abordaje y de resguardo previo a su reintegro.
8. La dupla psicosocial deberá establecer coordinación con los especialistas tratantes del estudiante para realizar seguimiento del caso.

9. En caso de ser requerido, se podrá flexibilizar la asistencia a clases del estudiante y/o acortar la jornada, siempre y cuando esté respaldado por el certificado médico de los especialistas.
10. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
11. Se deberá limitar el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, escuchar de manera activa, entre otros.

**En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño, niña o adolescente como acoso escolar, consumo de drogas, abuso sexual, entre otros, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del NNA.*

IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE (INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

1. En el caso de tener la información de que un estudiante tuvo un intento de suicidio fuera del establecimiento se deberá informar a el/la Director o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata, quien deberá contactar a los padres y/o apoderados en el mismo momento, para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que los hechos sean confirmados, el establecimiento a través de su equipo de convivencia y/o dupla psicosocial deberá ofrecer todos los apoyos necesarios que puedan establecer.
2. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
3. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran.
4. A su vez, si la situación lo amerita, el/la Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de convivencia, analizará si es importante conversar sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del/la estudiante y sin mencionar ni preguntar por detalles ni características puntuales de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/as estudiantes, informando en términos generales del estado de salud del NNA.
5. En paralelo a esto, se recomienda que algún miembro del equipo de convivencia realice una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
6. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as, teniendo en consideración que el retomar la rutina escolar es un factor importante en el proceso de recuperación, por lo que las indicaciones que puedan dar los especialistas tratantes al establecimiento son indispensables para su buena adaptación.
7. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el/la apoderado/a y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
8. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo en el caso de ser necesario a el/la estudiante.
9. El/La Director o Encargado/a de Convivencia, deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
10. El/La encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán difundir la limitación el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
11. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como medicamentos.
12. El psicólogo del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

**X. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE
(INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO)**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargada de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente, en paralelo, se debe contactar a el/la Director/a y al Encargado/a de Convivencia Escolar para informar sobre lo ocurrido.
2. El/La estudiante no debe ser movido/a del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones del estudiante así lo permiten.
3. En caso de poder movilizarse por sí mismo/a, será llevado a la sala de primeros auxilios, enfermería o alguna zona protegida y allí se le aplicará la atención requerida.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios y/o de enfermería será el responsable de revisar el estado de salud del estudiante.
5. El/La Director/a, Encargado/a de convivencia o la persona que designe, se contactará de inmediato al SAMU y/o al centro de salud más cercano, en paralelo, se contactará al apoderado/a; dependiendo de su ubicación deberá asistir al establecimiento o al centro de salud dónde será trasladado el/la estudiante. Durante el traslado, el/la estudiante deberá estar acompañado por un miembro del establecimiento que designe el/la Director/a, posterior al ingreso y a la llegada del apoderado/a al centro de salud, se realizará el traspaso de la información. El/La Director/a o la persona designada, deberá estar en contacto constante con el apoderado/a para conocer el estado de salud y evolución de el/la estudiante.
6. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional, en este caso utilizar los primeros auxilios psicológicos (PAP) tanto para el/la estudiante, como para quienes presenciaron los hechos, por parte del equipo de convivencia del establecimiento.
8. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran, tanto para el/la estudiante afectado/a como para los/as testigos del hecho.
9. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante y no comentar los detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as informando en términos generales el estado de salud del NNA.
10. En paralelo, el/la encargada de convivencia y/o algún miembro del equipo de convivencia deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
11. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc. y limitando el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
12. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el apoderado y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
13. Si se identifica por parte del establecimiento que persisten los riesgos de suicidio, el/la Director/la en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, UTP, profesor/a jefe, podrán adoptar otras acciones para prevenir que vuelvan a suceder los hechos, como establecer un tutor sombra, retiro anticipado del estudiante, ingreso y retiro obligatorio por parte del apoderado/a o un adulto responsable

que ellos determinen, separar de las actividades pedagógicas o solicitar asistencia únicamente para rendir pruebas, si así se requiere, entre otras estrategias.

14. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo a el/la estudiante en el caso de ser necesario.
15. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados/as, continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como en los fármacos.
16. El psicólogo/a del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

XI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. En el caso de tener la información del fallecimiento de un/a estudiante, el/la Director/a o la persona que él designe, deberá contactar a los padres y/o apoderados de forma inmediata para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que la causa de muerte por suicidio sea confirmada, el establecimiento a través de su equipo de convivencia, dupla psicosocial y/o persona más cercana a la familia deberá ofrecer todos los apoyos disponibles.
2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educacional hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el/la Director/a deberá informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
3. El/La Director/a deberá informar de forma inmediata a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, sobre la situación y los antecedentes que se tengan disponibles.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe respetar dicha decisión, omitiendo la causa del fallecimiento.
5. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
6. El/La Director/a deberá enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
7. El/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
8. La Dupla Psicosocial en compañía con los y las profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
9. El/la Director/a personalmente y las personas que él designe podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo requieren, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
10. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
11. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

XII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar, procurando no intervenir el cuerpo.
2. En paralelo, se debe contactar a el/la Director/a, al Encargado/a de convivencia escolar y/o Inspector/a para informar sobre lo ocurrido y así llamar de forma inmediata a SAMU, Bomberos y Carabineros.
3. El cuerpo de el/la estudiante no debe ser trasladado ni movido del lugar dónde se encuentre. Es importante identificar visualmente el entorno por precaución para determinar el hecho o agente que se utilizó para realizar el suicidio, en este caso descartando posibles agentes tóxicos. En el caso de no observar agentes físicos, se debe asumir que es un suicidio por un agente tóxico.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios deberá cubrir el cuerpo y dar la instrucción de desalojar el sector dónde éste se encuentre, esperar la llegada de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros y en conjunto con el/ Director/a, Subdirector/a y/o Encargado/a de convivencia, esperar el retiro del cuerpo que será realizado por el Servicio Médico Legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.
5. El/la Director, Subdirector/a y/o Encargado de convivencia deberán informar de forma inmediata a los apoderados y/o familiares de el/la estudiante sobre los hechos ocurridos y solicitar que acudan al establecimiento.
6. Solicitar apoyo de inmediato al equipo directivo, equipo de convivencia escolar y/o profesor/a jefe correspondiente para evaluar la situación y comunicación que se llevará a cabo con el resto de la comunidad escolar.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional por parte de profesores jefes y dupla psicosocial, tanto para todos/as los estudiantes, como para otros miembros de la comunidad que hayan presenciado los hechos.
8. A través de apoyo de funcionarios/as se debe llevar y acompañar a los/las estudiantes a las salas de clases de sus respectivos cursos, pasando la lista de asistencia con la finalidad de asegurarse que estén todos/as.
9. A través de apoyo de funcionarios/as se deberá avisar a los apoderados/as para que retiren anticipadamente a los/las estudiantes, dando prioridad al curso afectado directamente, a su nivel y a los niveles de prebásica posteriormente. Será el/la profesor/a jefe el/la encargado/a de permanecer en todo momento con sus estudiantes.
10. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
11. El/la Director/a en conjunto con el equipo directivo, deberán enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
12. El/la Director/a deberá declarar duelo e informar a todos/as los/as funcionarios lo sucedido, además de coordinar con la ACHS una intervención con foco en contención emocional y herramientas de duelo para funcionarios/as de la comunidad educativa.
13. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante, y no comentar detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as.
14. En paralelo, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia, deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
15. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten, debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
16. El/La encargado/a de convivencia y/o algún integrante del equipo de convivencia o dupla psicosocial, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando

espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.

17. La Dupla Psicosocial en compañía con profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
18. El/La Director/a personalmente y las personas que él designe, podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo autorizan, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia, que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
19. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
20. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

CONSIDERACIONES

1. Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.
2. La información a los medios de comunicación, debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. El único encargado de entregar información es exclusivamente el/la Director/a del establecimiento junto al Encargado/a de comunicaciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y realizar las entrevistas que se estimen convenientes.

ANEXO: REDES DE CONTACTO

- **131 Ambulancia**
- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**
Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.
Atención Pediátrica.
- **Hospital "EL SALVADOR".**
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD**
Las Encinas 2801, Ñuñoa, Santiago.
Atención 17:00 a 8:00 hrs.
Sábados y Domingos 24 hrs.
- **Fono Salud Responde: 6003607777**
Línea de salud mental atendida por psicólogos/as y profesionales de la salud Lunes a Viernes de 09:00 a 00:00 hrs.
- Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 00:00 hrs.

5- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA.

Introducción.

La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad. (MINEDUC)

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer procesos y procedimientos a seguir por parte del establecimiento, para promover la asistencia de los y las estudiantes en el proceso de educación formal, con la finalidad de resguardar las trayectorias educativas.

En el artículo 10, número 2 del decreto 67, considera que “en relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. “

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos: (MINEDUC)

- Asistencia destacada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- Asistencia normal: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- Inasistencia reiterada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- Inasistencia grave: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.
- Retención Escolar: Considera la capacidad que tiene un establecimiento educacional para lograr la permanencia de sus estudiantes en el sistema de educación formal.
- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Concientizar sobre la relevancia de la asistencia a clases a estudiantes y sus familias en reuniones de apoderados lideradas por el profesor/a jefe.
- Supervisar la asistencia y llevar a cabo un estudio cuidadoso e individualizado, con especial énfasis en aquellos estudiantes con inasistencia igual o mayor al 10%.
- Educar y sensibilizar en reuniones, talleres, charlas y mediante circulares a madres, padres, y

apoderados, sobre la importancia de que los y las estudiantes asistan regularmente a clases, tanto para el aprendizaje como para el desarrollo de valores y hábitos importantes para la vida.

- Establecer un sistema de incentivos y reconocimientos para destacar la buena asistencia, la puntualidad y la constancia.
- Diseñar e implementar medidas acordes con las causas de inasistencia identificadas.
- Generar y fortalecer vínculos con redes comunales, de niñez, juventudes y proteccionales, con el fin de solicitar ayuda específica para abordar las causas comunes de inasistencia entre sus estudiantes.
- Incentivar la puntualidad y contactar a los apoderados en caso de que los y las estudiantes lleguen tarde al colegio de forma reiterada.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar, para identificar y prevenir factores de riesgo y para la intervención pedagógica y socioafectiva en casos de ausentismo o deserción escolar.
- Fortalecer prácticas de enseñanza-aprendizaje con evaluaciones claras y procesos de retroalimentación con los estudiantes para favorecer los resultados y la adherencia a las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Promover que los y las docentes conecten los contenidos y habilidades que enseñan con situaciones del mundo real, con el fin de que los y las estudiantes comprendan su relevancia y aplicabilidad para la vida cotidiana.
- Mantener un registro con información actualizada de los estudiantes para identificar a tiempo a aquellos en riesgo de desertar.
- Promover la asistencia y entregar apoyo académico a los estudiantes en riesgo de desertar.
- Asignar tutores personalizados y ofrecer apoyo psicosocial a los y las estudiantes en riesgo de desertar.
- Orientar a los estudiantes en la transición de enseñanza básica a media.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar.
- Realizar un seguimiento a los y las estudiantes que se cambian de colegio.

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

El siguiente protocolo se activará en los casos siguientes casos de detección de asistencia reiterada y riesgo de deserción escolar con la finalidad de detectar de manera temprana casos de inasistencia crónica:

- Inspectoría deberá tener un registro diario de la asistencia, por lo que, debe tener el primer registro de contacto, ya sea telefónico o por correo electrónico, durante el mismo día que el/la estudiante presenta la inasistencia.
- El/La apoderado/a tendrá hasta 48 hrs para entregar de manera presencial o por correo electrónico el justificativo de la inasistencia del estudiante. Por lo tanto, si el/la estudiante lleva 3 días de inasistencia consecutivos y no ha presentado justificación al respecto, se debe activar el protocolo.
- Inasistencia reiterada en distintos momentos durante el año sin justificación, 10 días o más en el periodo de un mes sin necesidad de ser consecutivos.
- Atrasos reiterados, posteriores a la hora de ingreso establecida por el reglamento interno.

** Este protocolo se puede activar de forma paralela al **Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**, con la finalidad de despejar y entregar estrategias para la promoción de la asistencia y abordaje de situaciones biopsicosociales.*

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El/La profesor/a jefe y/o el docente que tome la primera hora de clases deberá registrar de forma diaria la asistencia de los y las estudiantes que asistan a clases durante el primer bloque horario. Los estudiantes que

ingresen posterior a la hora de inicio de clases deben ser registrados como presentes, por lo que en cada bloque el/la docente a cargo del curso debe pasar asistencia, con la finalidad de regularizar el registro diario y para identificar los atrasos y retiros durante la jornada escolar. En caso de ausencia por licencia médica o retraso del docente, la asistencia debe ser registrada por el/la Inspector/a General, Asistente, Jefe de UTP o a quién designe el Director/a. La información de la asistencia debe ser entregada de manera diaria a Inspectoría con la finalidad de que haga el seguimiento y llamados a los y las estudiantes que se encuentran inasistentes sin justificación.

La inasistencia sólo se aceptará en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

- Por justificación de índole personal a través de agenda, correo electrónico o de forma personal, un día antes o durante el mismo día de la inasistencia.
- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del/la estudiante a clases, a través de un correo electrónico, vía agenda o de forma presencial. Sin embargo, el/la apoderado/a debe dar aviso el mismo día que tenga la visita al doctor/a enviando certificado médico correspondiente al profesor/a jefe del curso del estudiante por correo electrónico.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el padre, madre y/o apoderado a la/el Profesor Jefe y a Inspectoría General a través de la agenda, correo electrónico o de forma personal. Ésta debe indicar los días de ausencia, motivos y deberá estar firmado por el/la apoderado/a.

En el caso de presentar una inasistencia por viaje:

- Es una ausencia justificada, sin embargo, éste tipo de inasistencias influyen en el porcentaje de asistencia final.
- En el caso de viaje del estudiante, el/la apoderado/a debe solicitar a través del/la Profesor Jefe e Inspectoría General para poner en conocimiento a través de una carta formal firmada por el/la apoderado/a de forma física o vía correo electrónico para la toma de conocimiento. En ésta, quedarán explicitadas las fechas en las que el/la estudiante no asistirá al colegio.
- Deberá ser informada por el/la Inspector/a General al área técnico pedagógica de la ausencia del/la estudiante en las fechas estipuladas. De ser un período prolongado se deberá establecer un plan de apoyo pedagógico a través de una adecuación curricular y/o entrega de material por parte del equipo técnico pedagógico notificado al estudiante, apoderado/a y profesor/a jefe para su monitoreo.
- Al informar, el/la apoderado y el/la estudiante asumen la responsabilidad de mantener actualizados los contenidos, trabajos y evaluaciones correspondientes.
- Será responsabilidad del/la apoderado/a dar aviso al retorno del viaje, por lo que deberá solicitar una reunión con el profesor/ jefe con la finalidad de recalendarización de pruebas o trabajos que se hayan realizado durante el período que el/la estudiante se mantuvo fuera del establecimiento.

Monitoreo y/o Detección de estudiantes con insistencia: Realizar un seguimiento de manera temprana de posibles indicadores de deserción escolar, como desmotivación, atrasos, problemas de aprendizaje, salud mental, entre otros; para así brindar apoyo a los y las estudiantes y sus familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

A través de Inspectoría General y asistentes de la educación se deberá orientar a realizar el monitoreo de la asistencia a clases de todos los y las estudiantes del establecimiento a través de una revisión diaria.

- El/La Inspector/a General o a quién designe deberá contactar de forma telefónica con el/la apoderado/a de cada uno de los estudiantes que registren una inasistencia sin justificación durante el día, si se presenta inasistencia continua de 3 o más días consecutivos debe insistir por vía telefónica y vía correo electrónico. (Es importante contrastar la información con el o la Profesor/a Jefe, para revisar si tiene antecedentes).
- Se debe mantener un registro de cada llamado realizado en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas o bloquee los números de teléfono del establecimiento educacional, Inspectoría General deberá abordar con la Dupla Psicosocial del Equipo de Convivencia Escolar para entregar las alertas y posterior derivación.
- Como parte de la derivación a la Dupla Psicosocial se deberá realizar una visita domiciliaria en el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas en un plazo no mayor a 3 días o si se

generan sospechas de vulneración de derechos sobre la ausencia que está teniendo el/la estudiante.

Intervención y Seguimiento de Inspectoría: Dentro de las acciones enmarcadas de Inspectoría, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, Inspectoría es el primer agente de intervención frente a los casos derivados para realizar monitoreo y detección de casos. Por lo tanto inspectoría debe proceder:

- Tomar contacto telefónico o vía correo electrónico con el/la apoderado/a del/la estudiante el mismo día que el estudiante registra inasistencia.
- Derivar a la Dupla Psicosocial si posterior a 3 días consecutivos de inasistencia no se logra tomar contacto con el/la apoderado para coordinar una visita domiciliaria.
- Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del/la estudiante.
- Dar cuenta al/la apoderado/a respecto del Derecho a Educación y ofrecer apoyo en el ámbito psicosocial si se requiere.
- Determinar el tipo de apoyo requerido por el/la estudiante y/o apoderado/a para mantenerse en el sistema escolar.
- Realizar un estudio de caso de manera mensual con los estudiantes que presenten más de 3 días correlativos de inasistencia y/o más de 10 atrasos reiterados, dónde se incluya el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, PIE, etc.
- Mantener seguimiento del caso hasta que el área derivada informe tomar el caso. Para los casos de estudiantes que sus apoderados/as no contesten los llamados telefónicos de Inspectoría luego de 3 intentos, se deberá tomar contacto con Profesor/a Jefe para informar y solicitar posibles nuevos medios de contacto con el/la apoderado. Asimismo, Inspectoría deberá enviar un correo electrónico al apoderado/a, notificando las inasistencias, la posible vulneración de derechos y citar de forma presencial al establecimiento en un plazo no mayor a 2 días. Si no se cuenta con correo electrónico del/la apoderado/a, se procederá a realizar visita domiciliaria de manera inmediata por parte de la Dupla Psicosocial. Si en 48 horas no hay respuesta del apoderado/a vía correo electrónico, se deberá realizar de igual manera visita domiciliaria.

Visitas Domiciliarias: Para el caso de aquellos estudiantes que no asisten regularmente a clases o faltan por períodos de 3 días o más sin justificación y no se puede establecer comunicación con el apoderado vía telefónico y/o correo electrónico, o se generen sospechas de vulneración de derecho el establecimiento educacional realiza visitas domiciliarias. Las visitas domiciliarias tienen el objetivo de indagar en la situación del/la estudiante que lo lleva a ausentarse de las clases y abordar con el/la apoderado/a la necesidad de contacto directo con el establecimiento.

Las visitas domiciliarias deben ser realizadas por la Dupla Psicosocial con la finalidad de levantar antecedentes que puedan generar un plan de apoyo y compromisos de asistencia con el/la estudiante y su familia, además de tener en consideración la información que proporcione Inspectoría General. En la visita domiciliaria se debe solicitar la actualización de los datos de contacto del/la apoderado/a.

Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OPD, OLN, Tribunales de familia u organismos competentes protectores.

Detección de estudiantes en situación de inasistencia grave: Estudiantes que no necesariamente falten días consecutivos, sino que tengan patrones de inasistencia por 10 o más días o semanas sin justificación. Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá establecer un plan de acción y seguimiento con cada uno de los casos de estudiantes que se encuentre en esta situación con la finalidad de retener y disminuir el riesgo de deserción, dónde se debe considerar:

- Visitas domiciliarias
- Derivaciones a OPD, OLN, programas protectores o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.
- Establecer un apoyo desde la dupla psicosocial según las necesidades de cada caso.
- Establecer un apoyo desde el área técnico pedagógico para establecer un plan de acompañamiento.

Retiro: El retiro del/la estudiante sólo se puede hacer efectivo si el/la apoderado/a titular solicita realizarlo. Ante esta situación se debe tener un libro de registros de retiro dónde se deberá anotar el nombre, curso, fecha, motivo de retiro y establecimiento de continuidad, además de registrarlo en SIGE y libro digital o físico, según el que utilice el establecimiento. Es de responsabilidad del establecimiento asegurar la continuidad de estudios

del/la estudiante, por lo que, luego del retiro efectivo, se debe realizar un seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar a través de llamado telefónico o por correo electrónico, e inclusive se debe solicitar los documentos que certifiquen la continuidad de estudios o de viaje, si es el caso.

Deserción escolar: Para que un estudiante sea considerado desertor se debe cumplir la siguiente condición:

- Un estudiante se considera desertor si, luego de estar matriculado en un establecimiento, no aparece en los registros escolares por dos años consecutivos, o si no termina un año escolar y no se matricula en ningún establecimiento durante todo el año siguiente.

Para que la deserción de un estudiante sea atribuible a un establecimiento se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El estudiante que desertó cursó al menos un año completo en dicho establecimiento.
- El establecimiento es el último en el que estuvo matriculado el estudiante que desertó.

Si existen las evidencias de deserción escolar, es obligación del establecimiento escolar dónde cursó el último año académico realizar una derivación a OPD, OLN, programas proteccionales o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.

Independientemente del tiempo de inasistencia que tenga el/la estudiante el establecimiento debe mantener la matrícula del/la estudiante.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:		
ETAPA 1: . <ol style="list-style-type: none"> El/La Profesor/a jefe del curso cuando tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargado/a de Convivencia. El/La Inspector/a General, Asistente de la Educación y/o un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes. El/La Inspector/a General y/o Asistente de la Educación deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte del equipo de Inspectoría y/o la dupla psicosocial. Se deberá notificar la apertura del protocolo al apoderado/a mediante una entrevista presencial o virtual y/o por correo electrónico. 	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	72 hrs.
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES <ol style="list-style-type: none"> El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con 	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de	5 días hábiles.

<p>el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, entre otros.</p> <p>b. La Dupla Psicosocial debe realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros.</p> <p>c. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante.</p>	convivencia escolar.	
<p>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN</p> <p>a. En un plazo no mayor a 5 días hábiles el Equipo de Convivencia debe realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, objetivos realizados y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario.</p> <p>b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios.</p> <p>c. El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una derivación a OPD, OLN, medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados.</p> <p>d. El El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.</p>	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	48 horas después de la recopilación de antecedentes
INASISTENCIA GRAVE, AUSENTISMO DEL/LA ESTUDIANTE Y/O RETENCIÓN ESCOLAR:		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. Cuando el/la profesor/a jefe tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación recurrente de 10 días o más o sospecha de ausentismo escolar debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargado/a de Convivencia.</p> <p>b. El/La Inspector/a General, Asistente de la Educación y/ un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes.</p> <p>c. El/La Inspector/a General y/o Asistente de la Educación deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia.</p> <p>d. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial.</p>	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	72 hrs.

<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia, en un plazo no mayor a 5 días hábiles se deben recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, etc. La Dupla Psicosocial deberá realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros. Se debe realizar una visita domiciliaria para registrar nuevos antecedentes. Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OPD, OLD, organismos competentes proteccionales, Tribunales de familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. El/La Director/a en conjunto con el/la Inspector/a General deberá citar a entrevista al/la apoderado para generar compromisos sobre la situación de asistencia del/la estudiante. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante. 	<p>Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar un protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. El El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre el plan de acción realizado y los compromisos asociados. 	<p>Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>

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

El Equipo Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar al/la estudiante en situación de inasistencia sin justificación, grave o con riesgo de deserción escolar. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, Inspectoría U.T.P., Convivencia Escolar y PIE del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
- b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
- c. Adecuaciones curriculares o recalendarización de pruebas y actividades.
- d. La Dupla Psicosocial deberá realizar seguimiento del plan de acción realizado por cada caso, verificando el estado de ánimo, haciendo visitas domiciliarias y/o tomando contacto con las redes externas.
- e. Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/o Profesor/a Jefe del/la estudiante con la finalidad de coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- f. Realizar reuniones con el/la apoderado/a, registrando en acta los compromisos de la familia y del establecimiento.
- g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
- h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes con más baja asistencia.
- i. Otras medidas preventivas según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del/la estudiante.
- j. El/La Director/a en conjunto con el equipo de gestión pueden determinar la promoción de un/a estudiante que no cumpla con el 85% de asistencia, a través de la evaluación del caso y los factores involucrados.

6- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional y/o el lugar donde realice su práctica técnico profesional, así como los sufridos en contextos de régimen de internado, salidas pedagógicas y/o giras de estudios autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.

Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.

El **Seguro Escolar** es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente, por lo cual sus beneficios son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Atención de urgencia.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Contar con señaléticas de seguridad.
- Identificar, analizar y corregir posibles situaciones de riesgo de accidentes dentro del establecimiento.
- Poseer salidas de emergencia identificadas adecuadamente.
- Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado.
- Poseer personal encargado de supervisar los recreos de los estudiantes para disminuir riesgos de accidentes.
- Enseñar y concientizar a los estudiantes mediante talleres sobre conductas de riesgos que pueden provocar un accidente.
- Verificar las instalaciones eléctricas, para que se encuentren en óptimas condiciones y así para evitar riesgo de accidentes por electrocución.
- Verificar las instalaciones de gas, para que se encuentren en buenas condiciones para evitar fugas y por ende intoxicación y/o explosiones.
- Comprobar que no haya fugas de agua en baños o en otros lugares donde se haga uso de ella, ya que el agua en el suelo puede favorecer la ocurrencia de accidentes por caídas.
- Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.

III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.

Accidente leve: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio.

Accidente grave: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes, pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.			
En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.			
ACCIDENTE LEVE			
Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, mientras que el/la estudiante recibe atención y monitoreo. - El/la estudiante accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo. - El/la estudiante accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario, por parte de un adulto facultado para este fin. 	Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector y/o Funcionario/a estudiante que tome conocimiento del accidente.	Inmediato.
2. Notificación al apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría, Profesor/a Jefe, secretaria o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma inmediata, por llamado telefónico, comunicación vía agenda o correo electrónico y en caso de ser requerido el estudiante debe ser retirado inmediatamente. 	Inspector/a, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	24 hrs.
3. Monitoreo y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en la bitácora del establecimiento el accidente y la atención entregada al estudiante. - Se deberá monitorear la evolución del estudiante durante el resto de la jornada escolar. 	Encargado/a de primeros auxilios o TENS.	24 hrs.
4. Retiro anticipado de la jornada escolar y atención médica, si fuese	<ul style="list-style-type: none"> - Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de salud, el/la Director/a, Subdirector/a o la persona que designe debe completar el <u>Acta del Seguro Escolar</u> para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al 	Director/a, Profesor/a Jefe, Apoderado/a, entre otros.	Plazo máximo 24 hrs.

necesario.	<p>apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. Cabe señalar que <u>la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.</u></p> <p>- En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.</p>		
ACCIDENTE GRAVE.			
Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente. - El/la estudiante accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la estudiante así lo permiten. - En caso de poder realizar el traslado, será llevado a la sala de primeros auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo. - Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el/la estudiante accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa. 	Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector, Funcionario o estudiante que tome conocimiento del accidente.	Inmediato.
2. Notificación al apoderado y contacto con SAMU.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el traslado del estudiante al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131. - Paralelamente inspectoría, profesor/a jefe o secretaria debe contactar telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente y que debe presentarse en este. 	Inspector, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	Inmediato.
3. Acta del	- El/la Director/a, Subdirector/a o la persona	Director.	Inmediato.

Seguro Escolar	que designe debe completar el <u>Acta del Seguro Escolar</u> , para que se active.		
4. Traslado a centro asistencial.	<ul style="list-style-type: none"> - El traslado de el/la estudiante al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por el encargado/a de Primeros Auxilios, o en su defecto, un docente, asistente de la educación o persona que el/la Director/a designe. - El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro asistencial será derivado el/la estudiante y el nombre de la persona encargada de acompañar a el/la estudiante, con el fin de que este se dirija a dicho lugar. 	SAMU, en compañía de Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada, otro.	Inmediato.
5. Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar a el/la estudiante, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión. - Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la persona designada, será el/la apoderado/a el/la responsable de continuar acompañando a el/la estudiante en el servicio de urgencias. - En caso que el/la apoderado/a no se pueda hacer presente en el centro asistencial, la persona designada tendrá que acompañar a el/la estudiante hasta que llegue su apoderado/a. 	Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a.	Inmediato.

IV. NORMA SALA PRIMEROS AUXILIOS / ENFERMERÍA.

La sala de primeros auxilios solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.
- Conforme a las disposiciones legales y al código sanitario, la sala de primeros auxilios no podrá suministrar ningún tipo medicamento a los estudiantes en caso de malestar o enfermedad, salvo en casos que el estudiante se encuentre en tratamiento farmacológico, el cual debe ser informado por el apoderado de forma escrita, como se detalla más adelante.

V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Director del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda. El Director debe completar el Acta del Seguro Escolar y el/la apoderado/a o el adulto responsable debe concurrir al Servicio de Urgencia Público donde recibió la atención, con el fin de adjuntar la documentación.

VI. CASOS EXTRAORDINARIOS.

Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional: En caso que un/a estudiante reporte o se observe que se encuentra en un estado de salud poco favorable, debe ser trasladado por la persona que se encuentre más cercana, a la sala de primeros auxilios, dónde se deberá evaluar su situación y contactar al apoderado/a para informar sobre lo que ocurre, con el fin de que puedan evaluar en conjunto el retiro de el/la estudiante antes del término de la jornada escolar. En el caso que el/la estudiante no pueda ser retirado/a por su apoderado/a, debe mantenerse en observación, ya sea en la sala de clases o bien, en la sala de primeros auxilios, dependiendo de la evolución de su estado de salud.

Hechos fortuitos: En caso que un/a estudiante, se orine, defeque o vomite en su ropa, o sufra algún incidente con su vestuario, será acogido por el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a o la persona que se encuentre más cercana y acompañarlo/a a la sala de primeros auxilios o al baño del establecimiento, según corresponda.

Se dará aviso inmediato al apoderado/a para que pueda asistir con una muda de ropa, y proceder a asear y realizar el cambio de vestuario, en caso de ser necesario. En el eventual caso que el apoderado/a no pueda asistir, el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a que supervise el hecho, facilitará los materiales de aseo personal disponibles para que el/la estudiante, de manera autónoma se cambie de ropa.

Cabe recalcar que ningún funcionario del establecimiento podrá proceder a asear o mudar de ropa a algún estudiante.

El/la estudiante podrá reintegrarse a las actividades, siempre y cuando se encuentre en condiciones para hacerlo y el/la apoderado/a así lo desee o manifieste.

En caso que el/la apoderado/a no pueda acudir a asistir al estudiante, se buscará la instalación más adecuada para resguardar a este.

En el caso de estudiantes de párvulo y estudiantes con necesidades educativas especiales las docentes y/o asistentes acompañarán a el/la estudiante en el cambio de muda si así fuese necesario, asistiendo y apoyando en lo que sea necesario, cómo cambio de pañal, limpieza, ropa, entre otros.

Suministro de medicamentos: De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el/la apoderado/a puede solicitar por escrito la administración del fármaco la cual debe incluir:

- Nombre completo y RUN del estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Receta médica que incluya , nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

El/la apoderado/a asume plena responsabilidad sobre este, y adicionalmente, debe responsabilizarse de la entrega del medicamento en el establecimiento. Por seguridad para el/la estudiante y del curso, nunca debe ser portada o trasladada del domicilio al colegio por el/la propio estudiante.

Cabe señalar que será el/la estudiante quien tendrá que acercarse a la sala de primeros auxilios o a la persona designada para la administración del medicamento. No es responsabilidad del encargado/a de primeros auxilios buscar a el/la estudiante para darle el medicamento.

Constatación de lesiones: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de convivencia escolar.

Si la dicha vulneración requiere atención médica urgente, o existen señales físicas evidentes de maltrato y/o quejas de dolor, el/la Encargado/a de convivencia escolar, o quien éste designe, trasladará a el/la estudiante el mismo día al centro asistencial y se informará en paralelo al apoderado/a, a fin que concurra a dicho centro asistencial.

VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- 131 Ambulancia
- 132 Bomberos.
- Hospital “LUIS CALVO MACKENNA”.

Antonio Varas #360, Providencia,
Santiago. Atención Pediátrica.

- **Hospital “EL SALVADOR”.**
Av. Salvador #364, Providencia,
Santiago. Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
Av. Grecia 3980, Ñuñoa,
Santiago. Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD .**
Las Encinas 2801 , Ñuñoa,
Santiago. Atención 17:00 a 8:00 hrs.
Sábados y Domingos 24 hrs.

VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES.

- Ningún estudiante podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.
- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la estudiante cuenta o no con cobertura privada de salud.
- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica o gira de estudios autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la estudiante se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:

- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas o prácticas profesionales que sean remuneradas.
- Intento de suicidio o autolesiones.

7- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE AULA SEGURA.

Introducción.

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada, “Aula segura”, busca fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N° 12.107-19. En aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por estudiantes de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea docentes, asistentes, estudiantes, apoderados, entre otros.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones y clarificar, los conceptos que se utilizarán:

Actos que afecten gravemente la convivencia escolar: Son acciones que causan daño a la integridad física o 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. Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las indicadas precedentemente, tipificadas con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.

Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente, por lo que se hace efectiva al término del año escolar en curso.

Causales de aplicación de la medida: Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.

Etapas de descargos: Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

Expulsión: Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

Justo y racional procedimiento: Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Medida cautelar de suspensión: Facultad del/la director/a de requerir la suspensión preventiva del/la estudiante, inhabilitando de asistir al establecimiento educacional mientras dure el procedimiento

sancionatorio, lo cual tiene como plazo establecido 10 días correlativos o 15 días en el caso de que se presente una reconsideración de la medida por apelación del estudiante y su apoderado/a; cuando éste/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y que conlleva como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda. Esta facultad que tiene el Director/a se regulará en compañía del Jefe/a de la unidad técnico pedagógica debido a que se debe considerar un plan de trabajo y modalidad de las evaluaciones.

Notificación de la medida: Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.

I. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

- Intervenciones grupales e individuales con foco en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promoción de una sana convivencia escolar, identificación de factores protectores y de riesgo.
- Socialización de protocolos en casos de agresiones graves y gravísimas.
- Estrategias para la resolución de conflictos.
- Plan de prevención de la violencia.
- Plan de abordaje socioemocional para todos los estamentos de la comunidad educativa

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

El protocolo se activará inmediatamente frente a actos cometidos por algún estudiante de la comunidad educativa que se encuentre dentro o en las cercanías del establecimiento causando daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de dicha comunidad o terceros, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o viva un hecho dentro del marco de la ley de aula segura debe dar aviso de forma inmediata al Director/a quién debe iniciar el procedimiento sancionatorio, en que algún estudiante de la comunidad escolar incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.		
ETAPA I: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN - DENUNCIA <p>a. Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho tipificado dentro del marco de la ley Aula Segura, debe informar de manera inmediata al Director(a), quién tomará contacto con el Equipo de Convivencia Escolar para relevar y designar los apoyos que se requieren.</p> <p>b. El Director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio</p>	Director y/o Equipo de Convivencia Escolar.	Inmediata desde la recepción de la denuncia.

<p>y de investigación notificando de estos efectos al o los(as) estudiantes involucrados y a sus apoderados(as) por medio de correo electrónico, registro físico de entrevista y/o formulario de notificación, estos documentos deben estar firmados y enviados por el/la Director(a). En el caso de que sea una conducta grave o gravísima tipificada previamente en el RICE, en la notificación que se entregue se debe aludir a la tipificación con la sanción que corresponde a expulsión o cancelación de matrícula.</p> <p>c. En paralelo, el Equipo de Convivencia Escolar debe generar un plan de acción para las personas afectadas considerando medidas psicosociales y académicas, de ser necesario, las cuales deben ser notificadas a los(as) estudiantes y sus apoderados(as) por correo electrónico y/o entrevista presencial con registro firmado.</p> <p>d. De haber hechos constitutivos de delito se debe realizar dentro de las primeras 24 hrs las denuncias correspondientes a los organismos especializados, Fiscalía, PDI y/o Carabineros. Si los involucrados son estudiantes menores de 18 años se debe realizar en paralelo una medida de protección a Tribunales de Familia y/o una derivación a otras redes</p>		
<p>ETAPA II. SUSPENSIÓN PREVENTIVA</p> <p>a. El/La Director(a) tiene la facultad de suspender de forma inmediata, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los(as) estudiantes y/o miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RICE que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Dicha sanción se establecerá por 10 días hábiles desde que fue notificada la aplicación de Aula Segura, se podrá extender 5 días hábiles más si el/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) presentan pruebas para que se reconsidere la medida de expulsión o cancelación de matrícula.</p> <p>En el caso de estar involucrado(a) un(a) funcionario(a) en los hechos se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Educación de la CMDS de Ñuñoa para revisar la situación con el área jurídica quién determinará las sanciones correspondientes establecidas en el RIOHS.</p> <p>b. El/La Director(a) deberá notificar de manera inmediata la decisión de suspender al estudiante, junto a los antecedentes que tiene, por escrito a través de correo electrónico y de forma presencial de ser necesario a el/la estudiante(s) afectado y a apoderado(a). Es importante que todas las actas y correos estén firmadas por el/la Director(a) del colegio.</p>	<p>Director/a.</p>	<p>Inmediata desde la recepción de la denuncia.</p>

c. En el caso de que no se utilice la medida de suspensión, de todas formas debe explicarse fundadamente en la comunicación del protocolo de aula segura, los motivos de dicha medida.		
ETAPA III. INVESTIGACIÓN. a. El Director/a en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán liderar el proceso de investigación de los hechos denunciados, realizando entrevistas a testigos y/u otras personas involucradas en los hechos, resguardando el debido proceso para contextualizar y esclarecer lo sucedido.	Director/a y Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde la notificación de la medida.
ETAPA IV. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS O ALEGACIONES a. El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) dentro de los primeros 5 días hábiles notificada la medida pueden presentar descargos y/o alegatos a través de carta formal o correo electrónico dirigido al Director(a) del establecimiento.	Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante.	5 días hábiles desde la notificación.
ETAPA V. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS a. El/La Director(a) deberá notificar los resultados de la medida tomada al estudiante y a su apoderado(a) por correo electrónico y/o de forma presencial.	Director/a.	10 días hábiles desde la notificación de la medida.
ETAPA VI. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN a. El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de resultados realizada por el/la Director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La solicitud de reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno máximo 15 días hábiles desde la notificación inicial. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.	Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante.	Posterior a la notificación de los resultados.
ETAPA VII. CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES a. El/La Director(a) debe en un plazo no mayor a 48 hrs consultar la reconsideración solicitada por el/la estudiante afectado(a) con la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado(a), al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener en cuenta el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Consejo de profesores se debe manifestar por escrito dando una respuesta al Director(a) en un plazo no mayor a 24 hrs siguientes de la consulta al consejo de profesores.	Director/a y Consejo de profesores.	48 hrs desde que se presenta la reconsideración.
ETAPA VIII. RESOLUCIÓN	Director/ Directora.	24 hrs después del consejo de

<p>a. El/La Director(a) deberá entregar la respuesta de la resolución del consejo de profesores al estudiantes y a su apoderado(a) por escrito a través de correo electrónico adjuntando un oficio con la resolución final, luego de que se haya realizado el consejo en un plazo no mayor a 24 hrs.</p> <p>b. Dictada la Resolución que decreta la cancelación de matrícula o expulsión, el/la Director/a o quién este designe deberá notificar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, a fin de que aquella, en cumplimiento de la Ley N° 21.128, velando por el Derecho a la Educación del sancionado, proceda a la reubicación del estudiante.</p> <p>c. El/La Director/a, deberá informar a la Dirección Regional Metropolitana de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 10 días hábiles o 15 días si se ejerce el derecho a solicitar reconsideración, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento legal y reglamentario.</p>		profesores.
---	--	--------------------

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

El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia, Programa de integración escolar PIE, profesores del establecimiento y familia de los estudiantes. En él se debe incluir:

- Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, derivaciones a especialista y/o red comunal
- En el ámbito pedagógico se propiciará un acompañamiento o una flexibilidad horaria y/o curricular.
- Acompañamiento social a nivel familiar, posibilitando la opción en caso de ser necesaria, de derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante involucrada.
- Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de los niños, niñas o adolescentes involucrados.
- Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
- Firma carta de compromiso de parte de los apoderados, explicitando su compromiso en el proceso psicoeducativo y formativo con su hijo/a.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

- Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento.
- Los/as involucrados(as) tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.
- La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

- a. Si los hechos son constitutivos de delito se deberá realizar la denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros y en paralelo realizar una medida de protección a Tribunales de Familia.
- b. Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Establecimiento educacional prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él/la estudiante afectada, medida que se debe solicitar a través de fiscalía como una medida cautelar.
- c. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de las personas involucradas.

8- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Introducción.

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC).

Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

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

Consumo: Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.

Tráfico de drogas: Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.

Microtráfico de drogas: Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.

Ley 20.000: Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permuta, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención). Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Por lo tanto, el establecimiento no tiene la facultad de investigar delitos y menos de establecer responsabilidades penales.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo.
- Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado.
- Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel biopsicosocial y legal.
- Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre.
- Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo.
- Promover como factor protector la parentalidad positiva.

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

El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.

*En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:

- a) Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
- b) Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).
- c) Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte del/la Director/a, Subdirector/a o Encargado/a de Convivencia, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.
- d) En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Director/a, Subdirector/a y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o microtráfico de drogas por parte de mayores de 14 años, el/la Director/a y/o el Encargado de Convivencia, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones.

Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/as.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):		

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO. <ol style="list-style-type: none"> Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia sobre los antecedentes. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante. El/La Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, entrevista virtual o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento la activación de protocolo. 	Director/a, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	48 hrs.
---	---	----------------

<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc. En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc), interacción con otros estudiantes, entre otros. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de estudiantes involucrados/as. Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar. El Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes. 	<p>Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>5 días hábiles.</p>
<p>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La Encargado/a de convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante. 	<p>Encargado/a de Convivencia y/o Equipo de Convivencia escolar</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>
<ol style="list-style-type: none"> La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD. En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia. El Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes. 		

PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA :

Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe notificar de inmediato al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia sobre los antecedentes.
- b. El/La Encargado/a de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados.
- c. El/La Encargado/a de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal y/o de manera excepcional entrevista por videoconferencia, respecto de los antecedentes y de la activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir.
- d. Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, sospechando una red de microtráfico dentro del establecimiento, el Director/a, debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a OPD y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, COSAM, PIE, etc). **En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante.**
- e. En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar aviso de inmediato al/la

Director(a),
Encargado/a de
convivencia y/o
Equipo de
Convivencia Escolar

**24 horas desde
la recepción de
la denuncia.**

- Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes designarán un espacio dónde resguardar al estudiante, evaluando la gravedad de la sintomatología y comunicándose de forma paralela con el/la apoderado/a para que sea retirado del establecimiento y/o derivarlo al centro de salud más cercano, en caso de requerirse.
- f. Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento, se llamará al apoderado/a para que vaya a retirarlo al lugar dónde se encuentren y/o derivarlo al centro de salud más cercano en caso de requerir compensación en urgencia.

<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, el/la Encargado/a podrá solicitar al/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes. 	<p>Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>5 días hábiles (5 días de prórroga)</p>
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo o curso involucrado. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, el/la Encargado/a de convivencia deberá informar al Director/a quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc) y realizará los seguimientos correspondientes. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD correspondiente y/o posible Apertura de Medida de Protección en Tribunal de Familia, si se visualiza mayor cronicidad en el consumo y otros factores de riesgo en el contexto del NNA. De esta forma, 	<p>Director/a, Encargado/a de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia escolar</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>
<p>en caso que exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia.</p> <ol style="list-style-type: none"> El/La Encargado/a de convivencia y/o el/la Director/a deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. 		

<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director/a del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada.</p> <p>b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Director/a y/o Subdirector/a</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>
---	-------------------------------------	--

9- PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

I.-PRINCIPIOS
<p>El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, en especial la Resolución Exenta 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; se ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.</p> <p>El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:</p> <p>PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma y patologizar su expresión y conductas.</p> <p>.</p> <p>PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.</p> <p>PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.</p>

II.-CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos..

Orientación sexual: el término orientación sexual se refiere al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

No Binario: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

III.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años, pueden solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista con el/la Director/a del establecimiento educacional, quien tiene **un plazo de 5 días hábiles para concertar la entrevista.**
2. En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe agendar una entrevista con el/la Director/a para oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a proceso de tránsito de identidad de género de el/la estudiante.
3. Debe quedar registro de esto, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
4. Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores previamente.
5. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe resguardar siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Respecto de la comunicación con apoderados/as:

1. Se deberá mantener contacto de forma periódica con los/as apoderados/as de el/la estudiante, para dar seguimiento y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
2. En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargado/a de Convivencia junto con la/el psicóloga/o del ciclo y/o profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
3. En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente.

III.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. **Apoyo al estudiante y a su familia:** Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicosocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes transgénero.
 - A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.
 - En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
 - En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.

3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el padre, madre o tutor legal o el/la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género. Por tanto, como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el/la Director/a, Encargado de convivencia y/o una persona que designe el/la Director/a debe instruir a todas las personas que componen la comunidad educativa, que deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante transgénero, para facilitar la integración de el/la estudiante y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor de el/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. **Presentación personal:** Los y las estudiantes transgénero tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

6. **Utilización de servicios higiénicos:** El establecimiento deberá dar las facilidades a los y las estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. A su vez, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas con el establecimiento.

7. **Apoyos externos y consultas ante casos específicos:** Se sugiere consultar el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género.

Asimismo, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de convivencia del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.

10- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Dentro del contexto escolar, cualquier niño, niña o joven a lo largo de su trayectoria educativa puede experimentar situaciones de crisis que gatillen en alguna desregulación emocional o conductual, y con ello, requerirán apoyo para afrontarla.

Una desregulación, se puede evidenciar a partir de un amplio espectro de conductas o comportamientos, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, pueden ser comportamientos desafiantes a abordar.

La comunidad educativa debe estar preparada para abordar estos eventos comprendiendo que son nuevos desafíos que responden a las necesidades de las y los estudiantes para su desarrollo integral, ya que es el establecimiento educativo quien debe proteger, resguardar y promover los derechos de niños y niñas, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de estos/as.

Este protocolo tiene por objetivo, entregar lineamientos para el abordaje de situaciones de desregulación emocional o conductual -en adelante DEC- en los niños, niñas y adolescentes (NNA), considerando que cada estudiante es único y que las distintas etapas del ciclo vital tienen un carácter dinámico, por lo que será necesario evaluar cada caso de manera particular, realizando un trabajo colaborativo por parte de todas las áreas del establecimiento.

MARCO LEGAL:

- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009 - Decreto 83 del 2015 y Decreto 67 de Evaluación.
- Resolución exenta N°707 que aprueba circular sobre la aplicación de los principios de No discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Resolución exenta N°586 que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con Trastorno del espectro autista.
- Ley N° 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
-

CONCEPTUALIZACIÓN:

- **Desregulación emocional y conductual (DEC):** Se entiende por desregulación emocional y conductual (DEC), la reacción motora y/o emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, por la intensidad de esta, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa. Se percibe externamente como una situación de “descontrol”. La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de una persona (...) se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001) Tanto niños, niñas y adolescentes pueden presentar desregulaciones emocionales conductuales, los motivos pueden ser variados.
- **Regulación emocional (RE):** La capacidad para percibir e identificar las propias emociones, ponerles nombres y describirlas, lo que es el primer paso para desarrollar competencias socioemocionales más complejas, como la regulación emocional (Bisquerra, 2009)
- **Contención emocional:** La contención emocional es un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional. Es una intervención de apoyo primario que se realiza en un momento de crisis para asistir a la persona y animarla para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal. (MINEDUC, 2022). Para realizar una contención emocional a un NNA efectiva, se debe contar con la disponibilidad emocional del adulto, quien de esta forma contribuirá para el desarrollo emocional. La experiencia relacional y respuesta del entorno ante estas situaciones es clave.
- **Agitación psicomotora:** Es el aumento de la actividad mental y motora, tornándose desorganizada e incontrolable y, por lo tanto, peligrosa para el usuario y para los demás. Puede ser de origen orgánico o generado por una enfermedad psiquiátrica subyacente (MINSAL, 2021).
- **Intervención en crisis:** Es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona, para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual social (Osorio, 2017). Pretende ayudar a transitar la crisis emocional con objetivo de recuperar la calma y adaptabilidad al contexto a través de la entrega de herramientas para su abordaje. .
- **Detonantes:** Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno que predisponen la aparición de la DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria. Existen distintos tipos de detonantes: entorno físico, entorno social, detonantes biológicos (ej.: presencia de trastorno del sueño). Se pueden presentar indicadores emocionales, que darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como: tensión, ansiedad, irritabilidad, entre otros. De igual forma se pueden presentar indicadores en el lenguaje no verbal del estudiante, tales como: inquietud motora, aumento de los movimientos, o se pueden presentar indicadores en la comunicación, tales como: aumento del tono de voz, aumento de la velocidad del habla, entre otros.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales se contemplan en los diferentes instrumentos de acción del establecimiento, basados en la Ley N° 21545, en las circulares N° 482, N° 860, N°707, N° 586 y en los planes de carácter obligatorios determinados por el Ministerio de Educación.

- Incorporar la aplicación de entrevistas de ingreso a estudiantes nuevos y actualización de datos existentes, para caracterizar a NNA en conjunto con su familia y contexto, identificando posibles factores protectores o de riesgo existentes.
- Realizar instancias de coordinación de manera periódica para el abordaje de DEC, tales como: reuniones de equipo de aula, consejos de ciclo y nivel, trabajo por departamentos, instancias para compartir experiencias significativas, diagnósticos y buenas prácticas.
- Construcción y socialización de PACI, PAEC, PAI, entre otros.
- Garantizar la diversificación de procesos de enseñanza aprendizaje y de prácticas culturales en cada comunidad educativa.
- Articulación y colaboración entre todas las áreas del equipo de gestión; UTP, PIE, Convivencia escolar e Inspección, para generar un abordaje articulado de DEC.
- Generar instancias psicoeducativas para todos los estamentos de la comunidad educativa, tales como: estrategias de autorregulación, comunicación efectiva, contención emocional, primeros auxilios psicológicos, entre otros.
- Promoción de actividades preventivas para propiciar el desarrollo integral de estudiantes, tales como: recreos entretenidos, talleres extraprogramáticos, ferias de salud mental, entre otros.
- Mantener una comunicación fluida, directa y constante con la familia.
- Diseñar con anterioridad, reglas, normas y que el/la estudiante conozca la manera adecuada de expresar su emocionalidad de manera adaptativa.
- Evaluar el clima escolar de manera regular para identificar necesidades educativas relacionadas a posibles DEC

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

SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar cualquier situación que requiera de contención y/o regulación emocional, identificando la presencia de conductas relacionadas a cualquier fase de desregulación emocional y/o conductual.

Este protocolo también podrá activarse en la medida que un estudiante de manera consciente logre expresar que necesita un espacio para autorregularse o necesita de algún apoyo y/o contención para poder lograrlo, sin la necesidad de presentar una agitación psicomotora u otros síntomas de DEC.

V. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa, que presencie una desregulación emocional y/o conductual deberá entregar una primera acogida al estudiante, de acuerdo a la fase en la que se encuentre, y en paralelo, deberá dar aviso a quien corresponda de acuerdo a la fase identificada.

Para esto, se debe observar las señales sobre el estado emocional del estudiante y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad, y leer el contexto en el que se encuentra, procurando que este contexto favorezca su regulación, y de lo contrario realizar los ajustes.

** En caso de tratarse de un estudiante que presente desregulaciones con frecuencia, proceder de acuerdo a la bitácora o plan de acompañamiento existente.*

En caso de que se presente algún tipo de lesión física durante la desregulación del estudiante, se deberá activar el **Protocolo de accidente escolar y continuar con el procedimiento que ahí se indica.*

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>1. ETAPA INICIAL DEC:</p> <p>Inicio de desregulación emocional: Corresponde al primer abordaje con el/la estudiante que requiera de contención emocional.</p> <p>En esta etapa inicial se presentan signos de alarma o indicadores de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.</p>		

<p>a) Reconocer señales que pueden expresar una posible DEC en etapa inicial, tales como signos de alarma, cambios de comportamiento o solicitud de ayuda por parte del estudiante.</p> <p>b) Aplicar estrategias de intervención para etapa inicial, las cuales pueden haber sido previamente acordadas con el equipo, si existe un protocolo DEC previo, y en todos los casos se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la comunicación • Adecuar el ambiente • Utilizar estrategias de contención emocional <p>c) Cuando el/la estudiante logra regular su estado emocional y se identifica que se disminuyen los indicadores de desregulación, <u>no pasando a etapa 2 o 3</u>, la persona que abordó la DEC debe cerrar el protocolo dejando registro de este episodio en plataforma kimche, para conocimiento del equipo de aula, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en el registro de la plataforma mencionada las estrategias que utilizó en caso de que hayan sido favorables o no para el abordaje. • Registrar si la etapa inicial de la DEC se debe a un detonante particular, de haber sido identificado. <p>d) El profesor(a) jefe realizará el despeje posteriormente con el/la estudiante o su familia, considerar si la causa tiene relación con factores ambientales o individuales.</p> <p>e) Si es requerido el/la profesor(a) jefe, realizará junto al equipo de aula las adecuaciones en el plan DEC en caso de ser necesario.</p>	<p>Cualquier funcionario de EE, que se encuentre más próximo al estudiante:</p> <p>Durante clases la docente o asistente de aula, en otras instancias inspectora, o miembros de los equipos de C.E. o P.I.E.</p> <p>Debe quedar registro de la DEC en Kimche.</p> <p>En esta fase no se realiza bitácora DEC.</p>	<p>Inmediato</p>
---	--	-------------------------

<p>2. ETAPA DE AUMENTO DEC: Se identifica que durante la desregulación emocional y conductual hay ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</p> <p>En esta etapa el/la estudiante no responderá a la comunicación verbal, ni al contacto visual o a intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora u otros indicadores, sin lograr conectar con su entorno de manera adaptativa.</p> <p>a) En esta etapa se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, considerando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación ambiental: realizar cambios en el ambiente de ser pertinente, llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, en caso de que sea beneficioso para la regulación del estudiante, retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante, reducir los estímulos que puedan estar provocando la DEC. El estudiante que vivencia la DEC siempre debe estar acompañado de un adulto. • Intervenir mediante el modelo de intervención en crisis, con un acompañante interno y un acompañante externo, quienes cumplan cada rol de acuerdo a lo descrito previamente. En paralelo se debe dar aviso a los padres y/o apoderados <p>b) <u>Realizar acompañamiento de acuerdo a las indicaciones generales para una intervención en crisis adjuntas en Anexo de Orientaciones DEC.</u></p> <p>c) Informar al equipo de convivencia escolar para dar seguimiento al caso y al equipo PIE en caso de ser necesario.</p> <p><i>*Se debe considerar la subjetividad del estudiante, su capacidad de razonamiento, su estado emocional y su contexto socioemocional para realizar</i></p>	<p>Persona que se encuentre capacitada para entregar contención emocional</p> <p><u>Se utiliza bitácora DEC</u></p>	<p>Inmediato</p>
--	---	-------------------------

<p>3. ETAPA DE DESCONTROL: Es cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de resguardar la integridad del estudiante. Esta intención de resguardo tiene el objetivo evitar que se produzca daño grave a sí mismo o terceros, por lo que solo puede ser realizada en caso de extremo riesgo vital.</p> <p>a) Estrategias etapa de descontrol: la estrategia está orientada a evitar que el o la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros</p>	<p>Equipo que resulte ser el más pertinente, de acuerdo a la necesidad del estudiante y características de la situación que se está presentando (Equipo de Convivencia. Equipo PIE y/o dupla Psicosocial que se</p>	<p>inmediato</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Esta estrategia de resguardo tiene por objetivo evitar la conducta de extremo riesgo vital. - Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas. - Para efectuar este procedimiento, debe existir autorización escrita de la familia y para llevarla a cabo, el estudiante debe dar indicios de aceptarla. <p>b) Posteriormente, se debe realizar acompañamiento de acuerdo a las indicaciones generales para una intervención en crisis adjuntas en Anexo de Orientaciones DEC.</p> <p>c) La familia y/o apoderado debe ser informado de manera inmediata y dejar registro de la activación de protocolo a través del medio oficial de comunicación con apoderados establecido en el RICE del establecimiento</p>	<p>encuentre capacitado para entregar contención emocional</p> <p><u>Se utiliza bitácora DEC</u></p>	
<p>INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA DEC</p> <p>Tras un episodio de DEC en etapa 2 y 3, y una vez que se identifique que la/el estudiante ha recuperado el estado de calma, se debe evaluar lo siguiente:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia de intervención inmediata o posterior con el/la estudiante, debe considerarse a la persona encargada para el apoyo en esta fase y la capacidad del estudiante para evaluar su propio comportamiento sobre lo ocurrido. • Se debe comunicar lo ocurrido y entregar protocolo previamente realizado por parte del equipo a cargo de la DEC a la familia y/o apoderado del estudiante. <p>Acciones de reparación:</p> <p>Debe ser adecuada a la capacidad de razonamiento del estudiante, considerando las orientaciones del equipo de aula, UTP, convivencia escolar, programa de integración, entre otros.</p> <p>Las acciones de reparación por parte del estudiante pueden estar dirigidas a pares o adultos, en acuerdo con la familia del niño y considerando los puntos anteriores.</p> <p>De ser necesario, el equipo multidisciplinario, equipo de aula, convivencia escolar, UTP, etc, puede determinar la necesidad de realizar contención emocional o intervención breve a los afectados, esto puede incluir al curso, docente o persona vinculada con los hechos en caso de que corresponda.</p> <p>Todo lo anterior relacionado a las acciones de reparación deben quedar consignadas en el plan de acción y acompañamiento del protocolo correspondiente.</p>	<p>Equipo que resulte ser el más pertinente, de acuerdo a la necesidad del estudiante y características de la situación que se está presentando</p> <p>(Equipo de Convivencia. Equipo PIE y/o dupla Psicosocial y Cualquier funcionario del EE. Que se encuentre capacitado para entregar contención emocional)</p>	
---	---	--

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

El Equipo de aula deberá elaborar un plan de acción con el fin de intervenir y apoyar DEC futuras, lo cual debe ser gestionado con el apoyo de C.E y UTP. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia escolar, Unidad Técnico Pedagógica, profesor/a jefe, PIE, redes externas y apoderados/as, llevando a cabo cada acción según el área a la que corresponda, considerando lo siguiente:

- Aplicar medidas de reparación y formativas adecuadas a las necesidades educativas del estudiante y al RICE. Utilizar las orientaciones para DEC en relación a la enseñanza de habilidades alternativas.
- Realizar el contacto o respectiva derivación con redes externas, y seguimiento periodico de esta derivación, puede ser con el/la estudiante y/o familia, y con redes externas para generar estrategias en conjunto.
- Evaluar la necesidad de modificar apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando el bienestar biopsicosocial del estudiante con especial precaución respecto a la intervención.
- Acompañamiento social a nivel familiar
- Intervenir con el curso, pares, adultos que observaron la DEC, de acuerdo al nivel de gravedad y afectación, con tal de prevenir futuras DEC y realizar contención emocional. En caso de adultos que participan directamente en el abordaje de la DEC, se sugiere activación de UIC.

- Evaluar adecuaciones al ambiente de acuerdo a los detonantes identificados
- Se deben activar en paralelo los protocolos correspondientes en caso de agresión hacia personas u objetos, o accidentes.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante para resguardar todo el proceso.
- Seguimiento en sala y en patio para monitorear los estados de avance de los niños y niñas involucradas.
- Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la estudiante y la comunidad educativa.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

(Se utiliza en etapas 2 y 3 Plan de Intervención)

1. Datos de Identificación

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Edad: Curso:

2. CONTEXTO PREVIO

Se recogió información previa con el apoderado:

_____SI

_____NO

Periodo de sueño

_____Normal _____Mediana Normalidad _____Dificultades

Ocurrió algún cambio o modificación en la rutina habitual del estudiante desde que se despierta y en el trayecto al Establecimiento Educativo.

_____SI _____NO

DESCRIBIR BREVEMENTE :

Si el estudiante, presenta tratamiento farmacológico, se sugiere indagar, si este fue suministrado y/o si está en algún proceso de regulación de medicamentos:

3. CONTEXTO INMEDIATO

Fecha: _____ / _____ / _____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

_____ Sala de clases _____ Patio del colegio _____ Otro _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue: __Conocida__Desconocida_____Intencionada

El ambiente era: _Tranquilo_____Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

4. TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X, SEGÚN CORRESPONDA:

_____Autoagresión _____Agresión física a otros estudiantes

_____Agresión hacia docentes_____Agresión hacia asistentes de la educación

_____Destrucción de objetos/ropa_____Gritos/agresión verbal_____Fuga

_____Otro: _____

5. NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO:

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

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

6. DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:

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

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

7.- Probable funcionalidad de la DEC:

_____ Demanda de atención _____ Como sistema de comunicar malestar o deseo Demanda de objetos
_____ Frustración _____ Rechazo al cambio _____ Intolerancia a la espera
_____ Incomprensión de la situación _____ Otra: _____

8.- Observaciones:

11- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

I. INTRODUCCIÓN.
<p>El presente protocolo entrega orientaciones de abordaje frente a la situación de embarazo, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, basado en la Ley n° 20.370/2009 General de Educación art. N° 11° que señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.</p> <p>La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. • El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.</p> <p>Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, actuar de modo coherente con el rol formativo del establecimiento brindando las facilidades que correspondan para facilitar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, con la finalidad de evitar la deserción del sistema educativo.</p> <p>El establecimiento tiene el deber de informar a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos como estudiante embarazada, madre y padre adolescente, y así conocer y gestionar una propuesta curricular adaptada para ellos, cómo a su vez acordar las facilidades académicas y administrativas, tanto de los horarios de ingreso y salida, cómo en la calendarización de las evaluaciones.</p>

II. MEDIDAS ACADÉMICAS.

Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán acceder de forma alternativa a un sistema dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Este sistema se establecerá en el apartado referido al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
2. El Equipo técnico pedagógico y el/la profesor/a jefe establecerán un modelo de calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que prioriza los objetivos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Tanto el calendario como la propuesta curricular se adaptarán a la situación concreta de cada una/o de las y los estudiantes, considerando las particularidades de su caso específico. Para ello, en cada caso se nombrará a un/a docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los y las compañeros/as de clases.
3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse si existen razones de salud que así lo justifiquen.
4. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en caso de ser necesario y solicitado por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura por un periodo superior.
5. A las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
6. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

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

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes deberán ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa, resguardando su integridad en todo momento.
2. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente puede establecer permisos para concurrir a las actividades que demanden controles de embarazo pre y post natal y controles de su hijo/a.
3. La madre adolescente tendrá la disposición de decidir el horario de lactancia según estime conveniente, el cual debiera ser máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y sin que perjudique sus evaluaciones. El horario debe ser acordado con el/la Director/a del establecimiento y/o el/la Profesor/a jefe.
4. A las estudiantes embarazadas se les deberá facilitar espacios de comodidad durante el recreo.
5. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir a los baños del establecimiento las veces que estime necesario.
6. El/la Orientador/a o la Dupla Psicosocial deberá apoyar a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente a mantener sus redes familiares y el vínculo con su apoderado/a o un/a adulto significativo que acompañe el proceso de la y él estudiante con la finalidad de establecer y asegurar redes de apoyo.
7. El establecimiento dará las facilidades pertinentes, tanto a la madre y al padre adolescente que tengan un hijo/a menor a un año y que presente alguna enfermedad que requiera su cuidado específico.
8. La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera dada su condición de embarazo.

IV. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

Respecto a los deberes con el estudiante:

1. Entrevistas de apoyo y seguimiento con el Profesor/a Jefe, Orientador/a y/o Dupla Psicosocial con la o el estudiante y su apoderado/a para conocer su estado anímico, acompañar su proceso educativo e incentivar su permanencia en el establecimiento.
2. Apoyo de forma constante del Orientador/a y de la Dupla Psicosocial del establecimiento y entregar las orientaciones necesarias para activar redes externas.
3. Establecer los criterios de promoción del establecimiento y hacerle seguimiento por parte del Profesor/a Jefe y U.T.P.
4. La estudiante embarazada, madre y padre adolescente tendrá la facultad de participar en ceremonias y actividades que disponga el establecimiento.

Respecto a los deberes del apoderado:

1. El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante, dónde será informado a el/la Director/a, Profesor/a Jefe y/u Orientador sobre los derechos y obligaciones tanto del estudiante, la familia y el colegio.
2. Cada vez que exista una inasistencia, el apoderado/a debe informar y justificar frente al establecimiento, entregando los certificados o justificaciones vía correo electrónico o de forma personal.
3. Mantener un rol activo dentro de las citaciones que el colegio estime necesarias.
4. El apoderado/a es el responsable de mantener informado al establecimiento a través del Profesor/a Jefe sobre el estado de salud de la estudiante embarazada, maternidad y paternidad.

V. PROGRAMAS DE APOYO EXTERNOS.

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

12- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Introducción.

Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños, niñas y adolescentes.

II. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Solicitud.	El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), indicando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">- Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes).- Datos del profesor responsable.- Nómina de estudiantes que asistirán.- Planificación técnico pedagógica.- Objetivos transversales de la actividad.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.- Solicitud de transporte.	Docente jefe asignatura A UTP.	15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Recepción, autorización o negación a la solicitud.	UTP y el/la director/a recepciona la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.	UTP y Director/a.	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.

Envío de autorización a apoderados.	Si UTP y el/la Director/a del establecimiento autoriza la actividad, inspección general imprimirá y entregará una copia de la autorización de participación en la actividad a cada uno de los integrantes del curso, nivel o niveles participantes. El/la estudiante debe entregar la autorización firmada por su apoderado/a al inspector/a, a lo menos dos días antes del desarrollo de la actividad.	Inspección general y Estudiantes	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Levantamiento de apoderados que acompañan a la actividad.	El establecimiento podrá solicitar apoyo a los apoderados/as que puedan participar de dicha actividad, con el fin de poder resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, cautelando que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes y previniendo la dispersión del grupo. Cabe señalar que a menor edad de los estudiantes, será necesaria mayor presencia de apoderados, debido al grado de autonomía e independencia de los estudiantes.	Docente y Apoderados.	12 días hábiles antes de la fecha de la actividad.

Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.	<ul style="list-style-type: none"> a. El/la Director y/o el jefe de UTP definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad. b. El/la docente, en conjunto con los apoderados que participen en la actividad, deben velar por el normal desarrollo de la misma y por la seguridad de los estudiantes. c. El establecimiento debe hacer entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante que participe en la actividad, la cual debe contener el nombre del estudiante, número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional. d. Todo el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido. e. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional. 	Docente y Apoderados/as.	11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
---	---	---------------------------------	---

Envío de oficio a DEPROV por modificación jornada escolar por salida pedagógica, previo al desarrollo de la actividad.	<p>El/la Director/a del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV. Dicho documento incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del establecimiento. - Datos de el/la Director/a. - Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso, nivel o niveles participantes). - Datos de el/la profesor/a responsable. - Autorización de los y las apoderados/as firmada. - Nómina de estudiantes que asistirán a la actividad. - Nómina de docentes que asistirán a la actividad. - Nómina de apoderados/as que asistirán a la actividad. - Planificación técnico pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de la actividad que homologa los contenidos curriculares. - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Datos del transporte en que van a ser trasladados: nombre del conductor, empresa, patente del vehículo. - La oportunidad en que el/la director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario/a de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda. 	Director	10 días hábiles antes de la actividad.
Recepción de las autorizaciones de participación firmadas	Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionadas por el/la profesor/a jefe o Inspectoría.	Docente e Inspectoría.	A más tardar 2 días antes de la actividad.

Desarrollo de la actividad.	<p>a. El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes así como la hora de salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad.</p> <p>b. Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar.</p> <p>Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.</p>	Docente.	Día de la actividad.
Llegada al establecimiento, posterior a la actividad.	Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado.. En caso que sean estudiantes de pre-básica, o básica de primer ciclo, en compañía de su apoderado o bien, en el transporte escolar particular, según corresponda. En el caso de estudiantes de enseñanza básica de segundo ciclo o enseñanza media, podrán hacerlo de manera independiente, según su grado de desarrollo y autonomía.	Estudiantes y Apoderados/as	Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.

III. MEDIDAS ADICIONALES.

- El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal.
- Estudiantes con movilidad reducida o con necesidades especiales, tendrán que ser acompañados por uno de sus padres, apoderados, o adulto responsable, con el fin de facilitar su participación en la actividad, si fuese necesario.
- En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos.
- En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a cada apoderado:
 - Por escrito al apoderado/a, cuando el plazo así lo permita. En el comunicado se informarán los motivos de la suspensión de la actividad, la nueva fecha tentativa para su realización, si la hubiese, o bien el motivo de la suspensión definitiva de esta.
 - Por llamado telefónico al apoderado/a, cuando la suspensión se debe comunicar el mismo día en que se realizaría la actividad. Se informará el motivo de la suspensión de la actividad y si esta será reprogramada o no.

VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.

- a. En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica o gira de estudio, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con el/la Director/a o Inspectoría General del establecimiento.
- b. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante, el/la docente de la actividad, deberá comunicarse con los apoderados/as de los estudiantes, a los números telefónicos informados en las autorizaciones o existentes en la ficha del estudiante (Activar Protocolo de Accidente Escolar).
- c. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el/la docente encargado.
- d. La información oficial de cada evento será entregada por el/la Director/a junto al equipo directivo, quienes se reunirán en las dependencias del establecimiento con los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.
- e. El/la Director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

AUTORIZACIÓN.

Yo (nombre completo del apoderado/a del estudiante) RUN 16.325.XXX-X En mi calidad de apoderado/a de (nombre completo del estudiante) RUN 23.645.XXX-X estudiante de (Curso), autorizo a que participe de la salida pedagógica/gira de estudios a desarrollarse el día (fecha) entre las _____ y las _____ aproximadamente, en lugar a visitar.

La salida pedagógica/gira de estudios será dirigida por (nombre del docente).

Cabe señalar que el estudiante que no entregue la presente autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.**

Al firmar el presente documento, declaro también estar al tanto que:

- 1.- El lugar de inicio y retorno será siempre el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.
- 2.- En caso de que el estudiante sufriera un accidente en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, este se encontrará cubierto por el seguro escolar, a no ser que el referido cuente con seguro privado de salud. En caso de accidente, el apoderado será informado oportunamente, mediante contacto telefónico sobre lo ocurrido y a qué centro asistencial será trasladado el estudiante.

Firma.

N° contacto.

Orientaciones uso de celulares y otros dispositivos móviles dentro del establecimiento

Si bien el uso de tecnologías se ha incorporado en el ámbito educativo desde hace varios años, siendo una herramienta beneficiosa para acceder a información y nuevos aprendizajes, también conlleva riesgos que, de acuerdo a las sugerencias del ministerio de educación, deben considerarse antes de permitir, prohibir, limitar y/o promover el uso de dispositivos móviles. Es de acuerdo a lo anterior que, como comunidad educativa, con aprobación del consejo escolar, se realiza una modificación en el reglamento interno de convivencia escolar, de acuerdo a las siguientes consideraciones.

Una de los principales fundamentos para la modificación mencionada, es que el uso de teléfonos celulares en niños y niñas dentro de nuestro establecimiento, se ha identificado como un obstaculizador del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como también del desarrollo integral, especialmente cuando su uso no es supervisado por un adulto. En este sentido, interfieren con la atención en el contenido curricular, socialización, se identifica exposición a contenido inapropiado para la etapa de desarrollo, y efectos negativos en la salud mental, así como también dependencia a la tecnología.

Por otro lado, los desafíos que están transitando nuestros estudiantes, posterior a la pandemia, tienen directa relación con sus habilidades de interacción social y si uno de nuestros compromisos educativos es promover el aprendizaje integral, debemos enfocarnos y responsabilizarnos de promover el desarrollo de estas habilidades. De acuerdo a lo anterior, la comunidad ha identificado que el uso de dispositivos móviles ha interferido en esto ya que la limita en diferentes contextos (dentro y fuera del aula).

Considerando que, dentro de las estrategias utilizadas por parte de nuestros docentes, no se incluye como instrumento de evaluación o intervención el uso de herramientas como teléfono, tablet, notebook, entre otros, se determina que el uso de estos dispositivos tanto dentro como fuera del aula no es beneficioso para nuestra comunidad, y por tanto se prohíbe el uso de celulares o aparatos tecnológicos, la cual se constituye como una falta grave. Es importante recalcar que, nuestra comunidad no pretende sancionar el porte de dispositivos móviles, sino que la sanción está relacionada al uso.

Norma	Graduación	Técnica de Resolución de conflicto	Sanción	Responsable
Se prohíbe el uso del celular o aparatos tecnológicos (Tablet, notebook, <u>ipod</u> , <u>ipad</u> , relojes inteligentes entre otros) dentro del establecimiento.	Grave	Se debe retener el aparato tecnológico y entregar a Inspectoría, para posteriormente ser entregado a apoderado(a) del/la estudiante	Citación a apoderado, de parte de Inspectoría	Profesor presente en aula e Inspectoría.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ENTREVISTAS DE APODERADOS.

Las entrevistas y reuniones con apoderados se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de los profesionales de nuestro colegio. Éstas se consideran instancias de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en pos de la formación integral de nuestros estudiantes. Los docentes y profesionales del establecimiento poseen la competencia técnica y profesional para recibir y orientar a padres, madres y/o apoderados en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden presentarse divergencias, las cuales esperamos sean abordadas con propósitos constructivos desde el respeto.

Todas las trabajadoras de la educación, profesores, profesoras, y personal administrativo, poseen una agenda para atención y entrevistas de apoderados, las cuales deben ser programadas previamente. Es fundamental que se cumpla con la programación de entrevistas, con tal de que se logre dar respuesta a las funciones que desempeña cada profesional dentro de su jornada laboral. Es por ello que toda solicitud de atención y/o entrevista de apoderados debe ser agendada con una semana de antelación.

Cabe destacar que los profesionales directivos no necesariamente resolverán de manera más rápida las solicitudes, por lo que solo en casos excepcionales se realizará intervención directiva inmediata por parte del equipo de gestión (Director, Unidad técnico pedagógica, inspección, coordinadora programa de inclusión escolar, encargada convivencia escolar).

Es por lo anterior que se deben considerar los siguientes aspectos en relación a las entrevistas a apoderados:

1. Serán atendidos en entrevistas o reuniones informativas los padres, madres o tutores legales, excepto aquellos que mantengan Inhabilidad judicial.
2. Cada atención no tendrá una duración de más de 20 minutos, dado que los docentes cuentan con una hora pedagógica semanal para realizar entrevistas a apoderados.
3. El Profesor/a jefe, citará a entrevista como mínimo una vez por semestre al apoderado, y las veces que sea necesario según sea la situación a tratar.
4. El apoderado/a que solicite una entrevista a cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio, deberá hacerlo a través de los medios formales de comunicación que son el correo electrónico institucional, señalando el motivo por el cual solicita la atención.
5. Los apoderados que sean citados a entrevistas serán formalmente atendidos en la sala de atención de apoderados al interior del establecimiento.
6. El docente que cite a entrevista podrá sugerir ser acompañado por convivencia escolar o algún otro miembro del equipo de gestión (psicóloga, trabajadora social, terapeuta) sin necesariamente avisar de ello al apoderado citado.
7. Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes. En caso de una entrevista de forma virtual, a través de plataformas online (Meet, zoom, etc) se enviará correo con los acuerdos tomados. Es responsabilidad del apoderado dar acuse de recibo dentro de los 3 días hábiles siguientes de la reunión.
8. Los apoderados no podrán exigir al docente o trabajadora de la educación, una entrevista sin que esté previamente agendada.
9. El apoderado/a debe respetar la privacidad y el horario laboral de los integrantes de la comunidad por lo que solo se permite utilizar la vía oficial de comunicación, que es el correo institucional. Los que serán respondidos en un tiempo máximo de 5 días hábiles.

10. Profesores y apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de sana convivencia y respeto. Para ello es fundamental un trato respetuoso usando un lenguaje culto formal.
11. Si un apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el docente tiene el deber de dar término a la entrevista comunicando la situación a Convivencia Escolar, Inspectoría y Director, dejando una constancia en el acta de entrevista.
12. En el caso de que un apoderado/a agrede verbal y/o físicamente a un funcionario del establecimiento, se informará la situación a Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, y se procederá a activar Protocolo de acción y estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Esto también aplica en los casos de agresión verbal o física entre apoderados
13. Las entrevistas no pueden ser grabadas, sin previa autorización de las partes. De no cumplir, se aplica inmediatamente El Código Penal, que sanciona estas prácticas en forma expresa al establecer que la grabación de conversaciones de carácter privado, hecha sin autorización del afectado en lugares que no sean de libre acceso al público, son constitutivas de delito. Ley 19423.
14. Los apoderados que no asistan a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar, vía correo, durante la semana posterior a dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad de la o el docente.
15. La inasistencia a una entrevista, aunque sea justificada oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante
16. De repetirse 3 inasistencias a entrevistas o citaciones, se evaluará la solicitud de cambio de apoderado, entendiendo que parte de las obligaciones y responsabilidades de los apoderados incluye participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de su pupilo. De mantener este incumplimiento se reunirán los antecedentes y activará el Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.

PROTOCOLO INTERNO DE SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE CAMBIO DE CURSO

Niveles de Educación Parvularia y Educación Básica

**Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva
Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa**



Año 2025

Visado por Consejo Escolar el día 21 de julio y anexado a RICE

Introducción

El presente protocolo se enmarca en los principios establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Presidente Eduardo Frei Montalva, reconociendo el derecho de los estudiantes a recibir una educación integral, libre de discriminación y con resguardo de su bienestar. Se sustenta en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370, art. 3° y 10°), la Circular N° 482/2018 para la educación básica y media, y la Circular N° 860/2018 para la educación parvularia, las cuales mandatan la existencia de protocolos claros y fundados que orienten procesos institucionales.

Este documento tiene como finalidad regular los procedimientos para solicitar y evaluar cambios de curso en los niveles de Educación Parvularia y Básica, resguardando el interés superior de los niños y niñas, asegurando la transparencia, participación del apoderado y respeto por los conductos regulares, en conformidad al artículo 33 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

PROTOCOLO INTERNO DE SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE CAMBIO DE CURSO

I. Objetivo

Establecer los criterios, plazos y procedimientos formales para solicitar, evaluar y resolver un cambio de curso de un estudiante, garantizando la transparencia, equidad, resguardo del bienestar integral del estudiante y cumplimiento de la normativa vigente.

II. Causales que pueden justificar un cambio de curso

Se considerarán válidas las siguientes causales, debidamente fundamentadas:

1. Razones pedagógicas fundadas:

Dificultades o necesidades académicas identificadas mediante informes técnicos emitidos por UTP, PIE u otros equipos especializados que respalden la pertinencia del cambio para mejorar los aprendizajes.

2. Situaciones de convivencia escolar complejas:

Conflictos reiterados o situaciones de vulneración de derechos dentro del curso, evaluadas por el equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General, que no se hayan resuelto mediante acciones previas de mediación o intervención.

3. Recomendación médica o psicológica externa:

Diagnósticos o informes profesionales externos (psicólogos, psiquiatras, neurólogos u otros) que sugieran expresamente el cambio de entorno escolar como medida terapéutica o de resguardo.

4. Error administrativo en la asignación de curso:

Casos en los que el estudiante haya sido asignado incorrectamente a un curso por razones de registro, matrícula u omisión de antecedentes.

5. Necesidades de reorganización interna del establecimiento:

Decisiones de carácter institucional, informadas a la comunidad educativa, que busquen optimizar el funcionamiento académico o administrativo.

III. Procedimiento

3.1. Presentación de la solicitud

- El apoderado/a debe presentar una solicitud formal y escrita dirigida al Director, con copia a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y al Profesor Jefe, adjuntando los antecedentes pertinentes según la causal (informe médico, psicopedagógico, etc.).
- La solicitud será registrada por Inspectoría General, conforme al principio de trazabilidad administrativa

3.2. Evaluación de la solicitud

- Una vez recepcionada, la UTP y el Equipo de Aula convocará al equipo correspondiente según el tenor de la solicitud (equipo PIE, Convivencia Escolar, Inspectoría General) para evaluar los antecedentes.
- Se podrá solicitar entrevista con el apoderado/a o realizar observaciones pedagógicas si se considera necesario.
- Todo el proceso será guiado por los principios de interés superior del estudiante, no discriminación arbitraria y proporcionalidad (artículos 3° y siguientes del Reglamento RICE y Ley General de Educación, art. 3 y 10).

3.3. Plazo de respuesta

- El establecimiento deberá emitir una respuesta escrita dentro de 5 días hábiles, contados desde la recepción completa de los antecedentes.
- La decisión será fundada, y podrá indicar aceptación, rechazo o condición sujeta a reevaluación posterior.

3.4. Resolución y formalización del cambio

- En caso de aprobación, el cambio será coordinado internamente por Dirección, UTP e Inspectoría.
- Se notificará oficialmente al apoderado y se actualizará el registro en Plataforma de Gestión Escolar.
- No se garantiza cambio de profesor/a jefe.

IV. Restricciones

- No se aceptarán solicitudes basadas exclusivamente en preferencias personales o sociales sin justificación pedagógica o socioemocional.
- Solo se permitirá una solicitud por estudiante en el año académico, salvo situaciones extraordinarias debidamente acreditadas.
- La presentación de antecedentes incompletos o falsos será causal de rechazo inmediato.

V. Confidencialidad y resguardo

- Toda la información será manejada de forma confidencial, conforme a la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento (RICE).
- Se protegerá la dignidad de los estudiantes involucrados, evitando su exposición innecesaria durante el proceso.

VI. Marco normativo aplicable

- Ley General de Educación (Ley 20.370), artículos 3° y 10.
- Circular N° 482/2018 de Superintendencia de Educación, sobre reglamento interno.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) 2025, artículos sobre conductos regulares, resolución de conflictos y participación del apoderado.
- En caso de no estar regulado en este protocolo o en el RICE, deberá incorporarse expresamente en futuras actualizaciones del Reglamento Interno (art. 33 Circular 482).
- Prohibición de represalias: El protocolo asegura que ninguna solicitud de cambio de curso dará lugar a represalias hacia el estudiante o su familia, conforme al principio de resguardo de la dignidad (RICE y Ley 20.609).
- Parvularia: Toda decisión sobre cambio de curso en este nivel debe fundarse exclusivamente en criterios de bienestar y desarrollo del niño o niña. Queda prohibido justificar cambios por razones administrativas o disciplinarias.

- Rol del Consejo Escolar: En reorganizaciones internas que impliquen cambios de curso masivos o estructurales, se deberá informar previamente al Consejo Escolar y registrar el acuerdo o conocimiento respectivo.
- Proceso de apelación: Se establece expresamente que el apoderado puede apelar en segunda instancia ante la Dirección del establecimiento. En caso de disconformidad, puede elevar su reclamo a la Corporación Municipal o a la Superintendencia de Educación.
- Comunicación oportuna: El establecimiento deberá informar al apoderado por escrito tanto la recepción de la solicitud como los avances del proceso, indicando plazos y responsables.
- Participación del apoderado: Se refuerza el derecho del apoderado a ser informado del proceso completo, incluyendo actas de evaluación del comité y toda resolución emitida, conforme al principio de transparencia y participación del artículo 33 de la Circular N° 482/2018.

VII. Procedimiento de Apelación del Apoderado

Este procedimiento busca asegurar la participación activa del apoderado y el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad, proporcionalidad y resguardo del interés superior del estudiante.

En caso de disconformidad con la resolución emitida respecto a una solicitud de cambio de curso, el apoderado tendrá derecho a apelar. El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

1. El apoderado deberá presentar una carta de apelación formal, escrita y firmada, dirigida al Director del establecimiento, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la notificación de la resolución.
2. La Dirección deberá convocar en un plazo máximo de 3 días hábiles a una nueva evaluación del caso, integrando al equipo directivo, UTP, representante del Consejo Escolar y, si corresponde, integrantes del equipo PIE o Convivencia Escolar, para analizar los nuevos antecedentes.
3. Se podrá solicitar una entrevista presencial con el apoderado, con el fin de profundizar en sus fundamentos y garantizar el principio de debido proceso, respeto y diálogo informado.
4. En un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la reunión, el establecimiento deberá entregar por escrito la respuesta formal a la apelación, debidamente fundada.
5. En caso de que el apoderado no esté conforme con esta segunda resolución, podrá presentar un reclamo formal ante la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o ante la Superintendencia de Educación, conforme al artículo 33 de la Circular N° 482/2018.