

COLEGIO BENJAMIN CLARO VELASCO



REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2025

Tabla de contenido

Definición	7
Objetivo o propósito:	8
Alcances	8
Principios que debe respetar el Reglamento Interno:	9
II. FUNDAMENTO	10
III. FUENTE NORMATIVA O MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA	10
IV. COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS	13
1. Definición de Comunidad Educativa	13
2. Deberes y derechos de los distintos miembros de la Comunidad Educativa	13
V. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	18
1. Niveles de enseñanza	18
2. Régimen de jornada escolar.....	18
3. Horario de Funcionamiento del Establecimiento.....	19
5. Horario de atención de apoderados	19
6. Suspensión de actividades	19
7. Cambio de actividades	20
8. Salidas autorizadas o retiro de estudiantes del establecimiento.....	20
9. Procedimiento ante atrasos.....	20
10. Contenido y responsables del registro de matrícula	21
11. Organigrama del establecimiento.....	21
Equipo Directivo:	21
VI. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN	42
VII. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR	44
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	45
Plan Integral de Seguridad Escolar	45
Anexo	47
Fotografías de Zonas de Seguridad y Vías de Evacuación Ciclo Inicial	47
Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	51
Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	52
Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	53
Protocolo de Accidentes Escolares	54
Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	56
IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	56
• Detalle de Medida Disciplinaria por Falta Grave o Gravísima, extraído del Reglamento Interno y Normas de Convivencia Educativa 2025.....	67
□ Actas de registro de calificación y promoción escolar:	78
3. Regulaciones para retención y apoyo de estudiantes padres, madres y embarazadas	78
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	81

1. Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa	81
☐ Decálogo de la conducta esperada para todos los miembros de la comunidad educativa	81
☐ Docentes directivos.....	82
☐ Docentes	82
- Desplegar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente a conflictos o quiebres de éstas	82
☐ Asistentes de la educación:	82
☐ Padres, madres y apoderados	82
☐ Estudiantes	83
2. Normas	83
☐ De la asistencia a clases	84
☐ De la inasistencia a clases	84
• De la puntualidad:	84
• De los diferentes espacios educativos.....	86
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA:	95
1. Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia educativa	95
2. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar:.....	96
☐ Normas Socioambientales	104
☐ Valores de la Educación ambiental:	104
-Actuar frente a situaciones positivas	104
6. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.....	105
7. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	106
- Estrategias de prevención:.....	106
- Acciones que fomenten la salud mental:	106
- Redes de apoyo para derivación:	107
- Protocolos	107
8. Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas.....	108
- Consejo de profesores.....	108
- Centro de padres, madres y apoderados	108
- Gobierno estudiantil.....	109
XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	110
1. Aprobación, Actualización y Modificaciones.....	110
2. Difusión:.....	110
3. Entrada en vigencia	110
XIII. ANEXOS	111
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.....	111
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTE	117
3. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	126
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	133
MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE	138

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.....	138
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	147
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA	153
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES.....	159
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR	164
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL	172
9. PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN A LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....	178
10. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.....	182
11. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	185
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE AULA SEGURA	189
13. PROTOCOLO DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	193
14. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA	195

Importante:

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el director”, “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno” y sus respectivos plurales (así como, otras palabras equivalentes en el contexto educativo), que según la Real Academia de la Lengua Española se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida.

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento consistente en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Educativa del Colegio Benjamín Claro Velasco (RICE), tendrá validez durante el régimen habitual de clases presenciales correspondiente al año lectivo 2025.

Definición:

El presente reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, 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, y otros procedimientos generales del establecimiento.

Este reglamento se ha elaborado con un enfoque formativo de la Convivencia Educativa, la cual se entiende como un atributo que se enseña y aprende y se ve expresada en distintos espacios formativos (por ejemplo, en el recreo, el aula, salidas a terreno, actos cívicos, asambleas, ceremonias, reuniones de apoderados). Dicho enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que anticipa al estudiantado para una correcta toma de decisiones ante situaciones que vulneren la Convivencia Educativa. Por lo anterior, todos los miembros de la comunidad educativa deberán propiciar un clima escolar que promueva una buena convivencia.

El reglamento interno es un instrumento único, aunque esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

En razón de ello en este reglamento se contienen las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, sean estas denuncias o simples sospechas, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su gravedad. De igual forma, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.

Este Reglamento debe ser conocido y adherido por todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello está publicado en la página web del establecimiento y podrá difundirse a través de otros medios que el Colegio disponga, así como contar con su versión física en el establecimiento.

Finalmente, los padres, madres y/o apoderados deben firmar la toma de conocimiento de este documento lo que implica la adhesión al mismo al momento de la matrícula.

Objetivo o propósito:

El presente reglamento interno y normas de Convivencia Educativa tiene como fin el garantizar una buena convivencia escolar que favorezca un apropiado desarrollo académico, personal, social de los y las estudiantes, así como de todo el resto de los miembros de la comunidad escolar.

En virtud de lo anterior, entenderemos como objetivos de este reglamento:

- Procurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.
- Establecer las normas para una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Asegurar el logro de objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Resguardar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educacional.
- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente a nivel nacional.
- Regular los procedimientos de la comunidad educativa por medio de protocolos de actuación que permitan enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos forman parte integrante del Reglamento Interno y deben ser respetados por toda la comunidad educativa.

Alcances:

Todo reglamento establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad educativa. En razón de ello el presente reglamento contiene las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimiento que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y las instancias de revisión correspondientes.

Se entiende por buena Convivencia Educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar adherir y velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las medidas que en él se establecen exista siempre un debido proceso escolar.

Es deber igualmente de los padres y apoderados conocer, estudiar y adherir el Reglamento Interno antes de matricular a su pupilo, firmando el respaldo donde se toma conocimiento y adhesión a dicho reglamento. Para tales efectos, y en cumplimiento del principio de la publicidad y transparencia, se dará a conocer el documento por diversos medios, tales como página web, diario mural, circulares, jornadas de socialización con la comunidad escolar o bien difusión mediante correo electrónico institucional de los estudiantes. Además, existirá un ejemplar físico en el establecimiento para su consulta.

Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

Principios que debe respetar el Reglamento Interno:

El establecimiento se acoge a la normativa ministerial vigente respecto al dar cumplimiento a los siguientes principios:

- **Interés Superior del Niño:**

Implica que toda decisión que se tome en relación a un niño debe ir orientada a su bienestar y pleno ejercicio de derechos. Para ello, lo que tenga que decir el niño es fundamental pues no basta con que un adulto dictamine lo que él piensa que es mejor para ellos, sino que debe considerar sus opiniones.

- **No discriminación arbitraria:**

La acción de no discriminación arbitraria tiene por objeto el proteger el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de toda persona, contra perturbaciones, privaciones o amenazas producidas por algún acto u omisión que se traduzcan, especialmente, en una distinción, exclusión o restricción que carezca de una justificación razonable.

- **Dignidad del ser humano:**

La dignidad humana guarda relación con el derecho a que todos los seres humanos sean tratados en un pie de igualdad y que puedan gozar de los derechos fundamentales que de ellos derivan.

- **Participación:**

Cada establecimiento educacional está formado por una comunidad educativa compuesta por directivos, docentes, estudiantes, apoderados y apoderadas y asistentes de la educación. Todos ellos tienen un rol que cumplir en la formación integral de los niños, niñas y jóvenes. Por ello, es importante que participen en las instancias más relevantes de la vida de la escuela o liceo.

- **Principio de interculturalidad:**

El principio de interculturalidad guarda relación con el encuentro igualitario entre grupos diversos, mediante el diálogo entre distintas posiciones y saberes, y la construcción conjunta de prioridades y estrategias. El diálogo es, precisamente, la palabra clave de esta línea argumentativa.

- **Debido proceso:**

Se refiere al conducto regular que determina las instancias a seguir en caso de haberse cometido una falta leve, grave o gravísima, en cuanto a la responsabilidad del estudiante en cada caso y los procedimientos respectivos, respetando el derecho a la defensa que tiene cada uno.

- **Proporcionalidad y gradualidad:**

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

- **Libre asociación:**

Derecho que todas las personas tienen a asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquiera otra índole.

II. FUNDAMENTO

El presente reglamento interno, se nutre de la ley 20.536, promulgada en 2011 sobre la violencia escolar. Este importante hito invita a las comunidades educativas a plantearnos la necesidad de gestionar la Convivencia Educativa como un hito relevante de las labores de liderazgo y gestión institucional.

Para lograr la excelencia académica a la cual aspiramos, el presente contribuye a orientar y fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, al mismo tiempo que, gestionamos la Convivencia Educativa para el desarrollo de los ámbitos de desarrollo personal y social, de la cultura y el conocimiento tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

El RICE 2025 incorpora las regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales que nos permiten cumplir con los objetivos institucionales relacionados al bienestar integral de nuestros estudiantes, la excelencia académica y la educación valórica.

Consideramos que el reglamento interno resulta un instrumento estratégico relevante, dado que además de establecer las regulaciones generales del colegio, permite la participación de la comunidad escolar en la elaboración, conforme a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional. Por otro lado, permite el aseguramiento del desarrollo y formación integral del estudiantado vinculado al PEI.

Finalmente, permite el resguardo del ejercicio y cumplimiento efectivo de las responsabilidades y derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa establecidos en la normativa educacional vigente.

III. FUENTE NORMATIVA O MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA

La normativa educacional exige que los establecimientos educacionales cuenten con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los y las estudiantes y los padres y apoderados. Dentro de las normas acogidas por el presente reglamento se encuentran las siguientes:

- 1) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969
- 2) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)

- 3) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 4) 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.
- 5) Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 6) Ley N° 19.418, promulgada el 25 de septiembre de 1995, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 7) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)
- 9) Ley N° 19.979, promulgada el 28 de octubre de 2004, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 10) Ley N° 19.979, promulgada el 28 de octubre de 2004, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 11) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile
- 12) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 13) 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.
- 14) Ley N° 20.248, promulgada el 25 de enero de 2008, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
- 15) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, (Ley General de Educación)
- 16) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)
- 17) 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 parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
- 18) Ley N° 20.529, promulgada el 11 de agosto de 2011, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)
- 19) Ley N° 20.609, promulgada el 12 de julio de 2012, que establece medidas contra la discriminación

- 20) Circular N° 3, del 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 21) 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.
- 22) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 23) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 24) Ley N° 20.845, promulgada el 29 de mayo del año 2015, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) Ley N° 21.040, promulgada el 16 de noviembre de 2017, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP)
- 28) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 29) 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.
- 30) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 31) Circular N° 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado
- 32) Circular N° 860, del 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- 33) Ley N° 21.128, promulgada el 27 de diciembre de 2018, Aula Segura, que establece directrices en torno a medidas de Cancelación de Matrícula, Violencia en los Establecimiento y Expulsión del Establecimiento Educacional.
- 34) Circular N° 980, del 31 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que actualiza circular normativa aplicable a establecimientos de Educación Parvularia modificando rex n° 0381-2017.
- 35) Decreto Supremo N° 67, del 31 de diciembre de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas de evaluación, calificación y promoción.

36) Protocolo N°2: COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles. 12 de marzo de 2020.

37) Orientaciones MINEDUC Covid-19, 15 de marzo de 2020.

38) Circular N° 844, del 19 de noviembre de 2020, de Secretaría ministerial de educación, la que entrega los lineamientos para una correcta planificación escolar para el funcionamiento del año 2021 producto de la situación de pandemia.

39) Resolución Exenta N° 629, del 29 de septiembre de 2021, del Superintendencia de Educación, que aprueba Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado.

40) Ley N° 21.545, promulgada el 02 de marzo de 2023, Ley TEA, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno de espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

41) Decreto supremo N° 44/2023 que dice relación con la “Aprobación del nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable”, como parte de la fundamentación del RICE

IV. COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS

1. Definición de Comunidad Educativa:

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

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

2. Deberes y derechos de los distintos miembros de la Comunidad Educativa:

Para todos los efectos legales de la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes directivos y sostenedores educacionales.

De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de todos los derechos, deben cumplir determinados deberes.

- **Sostenedor:**

El sostenedor del Colegio Benjamín Claro Velasco es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, (CMDS) y es la responsable del funcionamiento del establecimiento.

El sostenedor tiene, de acuerdo con la ley, los siguientes **deberes** para con la Comunidad Educativa:

- 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 y cuando reciban financiamiento estatal, así como del uso de los recursos y el estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Obligación de 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.

El sostenedor tiene, de acuerdo con la ley, los siguientes **derechos** para con la Comunidad Educativa:

- 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, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Mantener una comunicación constante y fluida con el establecimiento en torno a los diversos procesos que forman parte de la formación de los estudiantes.
- A formar parte activa del consejo escolar como instancia de participación en cual se analizan y proponen acciones vinculadas al funcionamiento y mejoras del proceso educativo de los estudiantes.

El sostenedor velará, en subsidio de la Directora, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

- Docentes Directivos:

El equipo docente directivo tiene, entre otros, los siguientes **deberes**:

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del Colegio Benjamín Claro Velasco.
- Promover el trabajo colaborativo en los docentes y el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas que conducen al establecimiento.
- Contar con el perfil declarado en el PEI y el manual de higiene y seguridad de la corporación para el cargo.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Ser garantes del derecho de la infancia y de la adolescencia, dando cumplimiento a la normativa proteccional.
- Cumplir con el sello inclusivo instaurado en la normativa de la Ley de inclusión, Decreto n° 170/09 y Decreto 83/15

El equipo docente directivo tiene los siguientes **derechos**:

- A conducir la realización del proyecto educativo institucional del Colegio Benjamín Claro Velasco.
- Ser tratado con dignidad y respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Derecho a la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

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

Cada vez que este Reglamento asigna funciones a la Directora, se entiende que si esta se ausenta asumirá dichas funciones quien esta determine.

Es responsabilidad de la Directora 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.

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

- **Profesionales de la Educación:**

Los profesionales de la educación o docentes tienen, entre otros, los siguientes **deberes**:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, actualizando sus conocimientos y evaluándose periódicamente.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos pedagógicos correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, de acuerdo a priorizaciones curriculares vigencia 2022 - 2025.
- Respetar y promover tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes por medio de un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de estas, generando estrategias para su correcto desarrollo.
- Respetar e informar a los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el manual de Convivencia escolar, fomentando su participación y compromiso en las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- Ser garantes del derecho de la infancia y de la adolescencia, dando cumplimiento a la normativa proteccional.
- Cumplir con el sello inclusivo instaurado en la normativa de la Ley de Inclusión, Decreto N° 170/09 y Decreto 83/15.
- Portar credencial institucional durante toda la jornada laboral.

Los profesionales de la educación o docentes tienen, entre otros, los siguientes **derechos**:

- Trabajar de manera colaborativa entre pares y/o con algún integrante de la comunidad educativa para el logro de objetivos y en la toma de decisiones.
- 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.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- **Asistentes de la educación:**

Los asistentes de la educación tendrán los siguientes **deberes**, sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento y de lo establecido en la normativa educacional:

- Cumplir con los incisos correspondientes a su rol según lo indicado en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar y promover tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes por medio de un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener un clima de convivencia acorde a los valores del Colegio, incentivando condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje respetuoso de la dignidad humana.
- Ser garantes del derecho de la infancia y de la adolescencia, dando cumplimiento a la normativa proteccional.
- Cumplir con el sello inclusivo instaurado en la normativa de la Ley de Inclusión, Decreto N° 170/09 y Decreto 83/15.
- Portar credencial institucional durante toda la jornada laboral.

Los asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes **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 estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en el presente Reglamento.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- **Padres, Madres y Apoderados:**

Los padres, madres y apoderados tienen, entre otros, los siguientes **deberes**:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que han escogido.
- Revisar periódicamente el cuaderno de planificación escolar de su pupilo/a y/o correo electrónico institucional del estudiante.
- Conocer, respetar y contribuir al cumplimiento del proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento acatando lo dictaminado en el presente reglamento.
- Apoyar los procesos educativos del establecimiento, cumpliendo con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Considerar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su pupilo/a. Así también, las solicitudes de derivación a profesionales externos cuando su pupilo/a presente dificultades de tipo académico, psicológico y/o conductual.

- Si algún/a estudiante está sometido a algún tratamiento médico especial, su apoderado/a deberá informar de ello oficialmente al Profesor/a Jefe/a, y/o a Inspectoría con el documento apropiado documentalmente, con la finalidad de salvaguardar el bienestar tanto del/la estudiante como de la Comunidad Escolar.

- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

Los padres, madres y apoderados tienen, entre otros, los siguientes **derechos**:

- A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A ser informados por 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.
- A conocer el funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados, participando activamente y apoyando el proceso educativo de los estudiantes por medio de la facultad de elegir y ser elegido para integrar una directiva de curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.

- **Estudiantes:**

Sin perjuicio de las otras disposiciones del presente Reglamento y la normativa legal vigente, son **deberes** de los/las estudiantes, los siguientes:

- Brindar un trato digno, respetuoso, cordial y no discriminatorio a todos los integrantes o estamentos de la Comunidad Educativa BCV, siguiendo los conductos regulares.
- Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el presente Reglamento, adhiriendo activamente a los valores institucionales.
- Velar por la propia seguridad personal y la de los demás miembros de la comunidad educativa, evitando situaciones de riesgo.
- Cumplir con las normas y procedimientos que rigen las diversas actividades de formación organizadas por el colegio, dentro y fuera del establecimiento.
- Concurrir al establecimiento dentro de la jornada escolar establecida, iniciando la jornada de clases de manera puntual.

Los estudiantes tienen, entre otros, los siguientes **derechos**:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, mediante una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados arbitrariamente, estudiando en un ambiente tolerante y de respeto mutuo donde pueda expresar su opinión sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales por medio de la participación en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento,

asociándose libremente conforme al reglamento interno del establecimiento.

- A ser informados de las pautas evaluativas, así como ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente conforme al reglamento del establecimiento.

V. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Niveles de enseñanza.

Educación parvularia: NT1 (Pre Kínder) y NT2 (Kínder).

Educación básica: Desde 1° básico hasta 8° básico.

Educación Media: 1° Medio

2. Régimen de jornada escolar.

La jornada escolar completa rige en nuestro establecimiento en todos los niveles, es decir, desde Pre kínder a 1ro Medio.

3. Horario de Funcionamiento del Establecimiento.

El establecimiento funcionará desde las 7:30 hrs hasta las 17:30 hrs.

4. Horarios de clases, recreos, almuerzos.

Curso (s): 1° a 8° básico					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:00	15:20	7h30m	35	45
Martes	08:00	15:20	7h30m	35	45
Miércoles	08:00	15:20	7h30m	35	45
Jueves	08:00	15:20	7h30m	35	45
Viernes	08:00	13:05	5h10m	35	45
TOTAL			35h10m	175	225

Curso (s): 1° Medio

Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:00	15:20	7h20m	35	45
Martes	08:00	17:00	9h	45	45
Miércoles	08:00	15:20	7h20m	35	45
Jueves	08:00	17:00	9h	45	45
Viernes	08:00	15:20	7h20m	35	45
TOTAL			40 h	195	225

5. Horario de atención de apoderados.

Cada docente de nuestro establecimiento posee un horario de atención de apoderados específico, el cual informará cada profesor jefe a los apoderados correspondientes durante la primera reunión de apoderados del año lectivo.

6. Suspensión de actividades.

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los/las estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar.

Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases, el cual será informado a los apoderados.

7. 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.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito para que participe su pupilo en la actividad.

8. Salidas autorizadas o retiro de estudiantes del establecimiento.

Para que un estudiante se retire del colegio antes del término de la jornada habitual de clases, deberá hacerlo acompañado de su apoderado, quedando debidamente registrado el horario de salida en la hoja de vida del/la estudiante contenida en libro digital de clases y consignado en el libro de Salidas Autorizadas del colegio, el curso, el nombre completo del/la estudiante, nombre del apoderado, RUT del apoderado, firma y el motivo del retiro. Queda registrado quién es el que autoriza su salida.

Para una mejor atención, el horario de retiro de estudiantes por parte de los apoderados será durante los horarios de clases, por lo que no será posible realizar este procedimiento en horarios de recreo o colación. Estos horarios serán informados al inicio del año escolar.

9. Procedimiento ante atrasos.

El horario de ingreso es a las 08:00 hrs, luego del cual será considerado atraso.

Si los niños asisten a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, es considerado atraso justificado y podrá ingresar a la sala presentando el certificado correspondiente a su profesor Jefe.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo se dará curso al siguiente procedimiento:

Etapas del proceso	Cantidad de atrasos	Acción	Responsable
1	Cinco atrasos	Notificación al apoderado	Inspección General
2	Cinco atrasos consecutivos a primera etapa	Notificación de condicionalidad	Inspección General
3	Diez atrasos consecutivos a segunda etapa	Sanción de condicionalidad + actividad formativa posterior a jornada escolar (1 hora)	Inspección General
4	Atrasos consecutivos a tercera etapa	Derivación (OPD)	Convivencia Educativa

10. Contenido y responsables del registro de matrícula.

El contenido de la matrícula estará dispuesto al interior de Fichas de matrícula, el cual está a cargo de la Secretaría de Inspección General.

En cuanto a la responsabilidad del registro de dichos antecedentes estos son digitados por parte del Profesor/a Jefe a cargo del curso en el libro digital de clases correspondiente.

11. Organigrama del establecimiento.

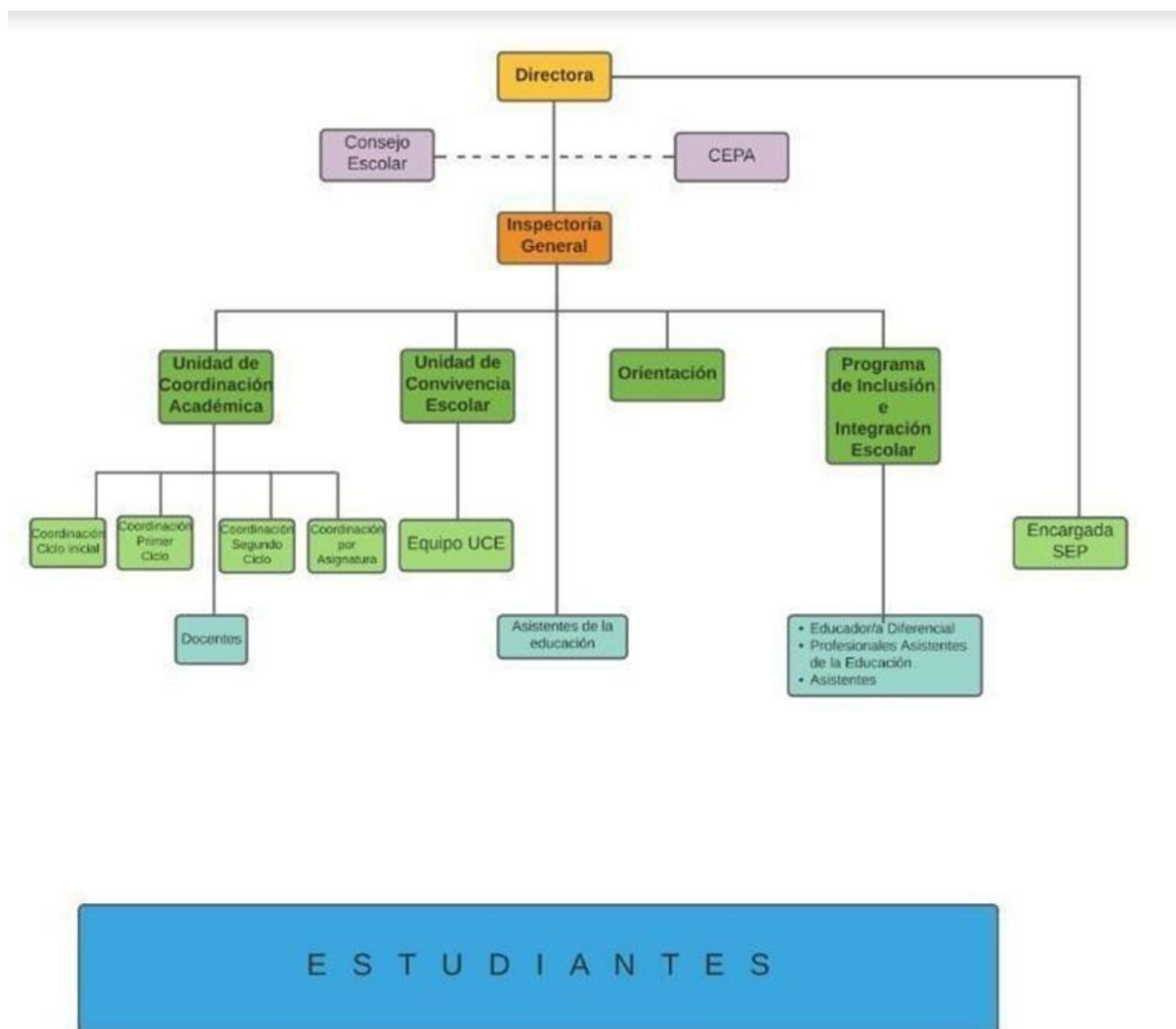
El colegio Benjamín Claro Velasco, cuenta con un organigrama que emana del nivel central de la Dirección de Educación de la Corporación de desarrollo social de Ñuñoa.

Equipo Directivo:

Directora	Natalí Leiva Cuello
Inspección General	Alejandra Espinoza Garrido

Inspectoría General	Víctor Yáñez Maluenda
Jefa Unidad Técnico Pedagógica (UTP).	Camila Otero López
Unidad de Coordinación Convivencia Educativa	Sebastián Melillan Fontt
Orientadora	Marisol Dabanch Sgorbini
Coordinación Programa de Inclusión e Integración Escolar	Beatriz Pestán Bahamondes

Fuente de elaboración propia



12. Descripción de cargos y funciones

De las autoridades Unipersonales y del equipo Directivo

- Directora.

Descripción del cargo: Le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento. Debe conducir y liderar el proyecto educativo forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes. Para ello debe gestionar, orientar y coordinar los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando la normativa vigente ministerial y el marco legal nacional. Además, tiene la responsabilidad administrativa y financiera de la unidad educativa.

Funciones:

- Dirige la formulación/actualización del PEI del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los estudiantes, los resultados educativos, los recursos disponibles, el marco curricular y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.

- Analiza la realidad del establecimiento en los ámbitos social, académico, administrativo y económico, sus fortalezas y debilidades, así como la influencia, necesidades, barreras y oportunidades de su entorno para formular el PEI.
- Identifica con su equipo directivo y de gestión, las áreas, sistemas y procesos del colegio que requieren mejoras, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisa la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.
- Efectúa el seguimiento de la implementación del PEI, en función de los resultados esperados, adecuándose ante los cambios de contexto tanto internos como externos.
- Establece mecanismos efectivos para la oportuna comunicación con los padres, apoderados y estudiantes con el propósito de comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de satisfacción.
- Promueve y dirige las instancias y mecanismos más idóneos para la participación activa del estamento docente en la planificación, implementación, seguimiento y mejora de las propuestas, planes y programas de la Dirección del establecimiento.
- Integra al establecimiento con organizaciones sociales, académicas, culturales y deportivas de su entorno en función de los intereses del establecimiento, los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Planifica y gestiona los recursos humanos, técnicos, económicos, sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.
- Coordina con la Corporación la satisfacción de las necesidades de recursos humanos, infraestructura, técnicos y económicos, así como los sistemas de gestión y procedimientos internos, con criterios de efectividad en el desempeño.
- Determina, en conjunto con las instancias técnico pedagógico, las acciones necesarias para mejorar los resultados de aprendizaje, para cumplir con las metas estratégicas de la institución.
- Efectúa el seguimiento y evalúa el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, autoridades ministeriales y la Corporación, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas.
- Establece y utiliza los procedimientos pertinentes para informar a los estudiantes y apoderados acerca de los resultados académicos y las actividades programadas en el calendario anual.
- Promueve, facilita y establece un clima laboral que favorece las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Gestiona en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento en función de las necesidades institucionales. - Motiva a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.

- **Inspectora General.**

Descripción del cargo: Docente directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento velando que las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana

convivencia. Le compete representar a la Directora en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

Funciones:

- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos los funcionarios de la unidad educativa.
- Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
- Programar y coordinar los horarios de los estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
- Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.

- **Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP).**

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

Funciones:

- Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.
- Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
- Integrar el Equipo Docente Directivo.
- Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.

- Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los(as) estudiantes.
- Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.
- Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.
- Favorecer el desempeño innovador de los docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.
- Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional en los establecimientos que imparten este tipo de educación.
- Coordinar las actividades propias de la SEP.

- **Orientadora.**

Descripción del cargo: Profesional encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el programa de orientación a nivel individual y grupal.

Funciones:

- Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres proporcionándoles apoyo y material cuando sea requerido.
- Coordinar el proceso de seguimiento de estudiantes y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean sus necesidades.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Conocer, analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
- Colaborar con la familia para el ofrecimiento de ayuda profesional para el estudiante, cuando la circunstancia lo amerite.
- Desarrollar con alumnos, padres o apoderados y docentes, asesoría para la prevención y manejo de eventuales problemas de aprendizaje, de comportamiento, de convivencia escolar y de adaptación escolar.

- Promover, junto con docentes, proyectos de educación afectiva y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad y valores de los estudiantes.
- Orientar acerca de la búsqueda de soluciones de conflictos individuales, familiares y grupales y posterior derivación, si es necesario.
- Atender casos especiales de comportamiento y convivencia que se presenten en el establecimiento.
- Orientar a los padres y estudiantes en relación con los beneficios otorgados por las becas estatales y municipales.
- Responsabilizarse del registro de hoja de vida, seguimiento académico, vocacional y personal de los estudiantes.
- Coordinar actividades del Programa de Salud escolar de JUNAEB.
- Responsabilizarse del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB.
- Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Gestión de Convivencia Educativa y socializar con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Dar a conocer y difundir el RICE en la Comunidad Educativa.
- Orientar a los estudiantes, junto al profesor jefe y la UTP, en la selección adecuada de asignaturas del Plan Diferenciado, según sus intereses y aptitudes.

- **Encargado de Convivencia Educativa.**

Descripción del cargo: El encargado de Convivencia Educativa, es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan Anual de Gestión de Convivencia conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.

Funciones:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Educativa en el consejo escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Educativa que disponga el consejo escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Educativa, en función de las indicaciones del consejo escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 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 y entorno saludable.
- Realizar o colaborar en las investigaciones y/o procedimientos, tanto en la apertura de protocolos de actuación, así como en la elaboración de estrategias de seguimiento, acompañamiento, formativas o disciplinarias relativas a estos y que se realicen de acuerdo al reglamento interno y su manual de Convivencia Educativa en sus distintas etapas (inicio, desarrollo y/o finalización).

- **Coordinador(a) Programa de Inclusión e Integración Escolar (PIIE).**

Descripción del cargo: Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Programa de Integración e Inclusión Escolar (PIIE).

Funciones:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIIE.
- Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIIE.
- Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIIE.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos educacionales.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
- Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco de los PIIE.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los(as) estudiantes y sus familias.
- Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los(as) estudiantes.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la o las comunidades educativas.
- Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna de los establecimientos capaces de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos(as).
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa de PIIE.
- Asegurar asignación de horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
- La Coordinadora de PIIE del establecimiento podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

- **Coordinadores Académicos.**

Descripción del cargo: Profesional de la educación encargado de coordinar actividades definidas en la Unidad Técnico Pedagógica para los niveles: pre escolar, primer ciclo básico, segundo ciclo básico y Educación Media.

Funciones:

- Diagnosticar necesidades de aprendizaje del Equipo Docente y de los procesos de aprendizaje y niveles de logro del año académico 2025. Esto en el marco del Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- Propiciar estrategias óptimas para el desarrollo integral de los (as) participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje, potenciando un perfil de profesional de la educación garante de derechos de los y las estudiantes
- Asesorar al Equipo Docente sobre aspectos de desarrollo curricular.
- Coordinar y dar seguimiento al progreso y avance de la cobertura curricular.
- Realizar seguimiento al planteamiento didáctico de los Docentes.
- Efectuar seguimiento de rendimiento académico del nivel.
- Efectuar acompañamiento al proceso de innovación de prácticas docentes.
- Evidenciar los procesos de trabajo de los Docentes, a través de evaluaciones constantes y retroalimentación efectiva, bajo la directriz del Marco para la Buena Enseñanza.
- Informar a Unidad Técnica resultados obtenidos en actividades realizadas en el área curricular.
- Participar de reuniones de coordinación solicitadas por Unidad Técnica de acuerdo con necesidad.
- Ser enlace de información entre el funcionario académico y Unidad Técnica.
- Cumplir con los objetivos de trabajo y responsabilidades registradas en el Plan de Gestión de Ciclo, bajo la coordinación de Unidad Técnica.
- Ser un integrante activo del Equipo de Gestión de la Escuela Benjamín Claro Velasco

- **Profesor(a) jefe.**

Descripción del cargo: Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de los/las estudiantes del curso bajo su responsabilidad.

Funciones:

- Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso.
- Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
- Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes de su curso.
- Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
- Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
- Monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes de su curso.

- Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
- Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
- Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes.
- Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
- Involucrar a los estudiantes en las actividades del Establecimiento.
- Conocer, aplicar y hacer cumplir el RICE.
- Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
- Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
- Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
- Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
- Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

- **Profesor de Asignatura.**

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

Funciones:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio de cada establecimiento educacional.
- Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
- Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros docentes o especialistas desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
- Conocer, aplicar y hacer cumplir el RICE.
- Conocer y aplicar el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.
- Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
- Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que use durante el desarrollo de sus clases.

- Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
- Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
- Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
- Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

- **Educadora de párvulos.**

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

Funciones:

- Conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.
- Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Parvularia a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.
- Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.
- Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.
- Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
- Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo con el contexto.
- Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.
- Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
- Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la Educación Parvularia.
- Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.
- Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la Educación Parvularia.
- Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.
- Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.
- Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales

sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.

- Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje.
- Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños, y cuáles requieren intervención externa de especialistas.
- Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

- **Educador(a) Diferencial.**

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

Funciones:

- Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
- Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas pedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
- Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
- Identificar las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
- Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
- Articular la matriz curricular y los principios generales de la didáctica de las disciplinas, identificando los apoyos requeridos por estudiantes que presentan NEE, y potenciando junto al equipo de aula su aprendizaje y participación.
- Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta NEE, favoreciendo su desarrollo y participación en la escuela y otros contextos.
- Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.
- Aplicar enfoques y modelos de prácticas pedagógicas colaborativas para conformar equipos de aula que ofrezcan respuesta educativa a la diversidad.
- Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
- Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

- **Psicólogo(a).**

Descripción del cargo: Asistente de la educación profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación y/o apoyo a los (as) estudiantes que presenten necesidades derivadas de su desarrollo socio emocional.

Funciones:

- Brindar atención psicológica individual y grupal a los (as) estudiantes.
- Realizar intervención psicoeducativa.
- Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
- Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
- Detectar las necesidades de apoyo de los (as) estudiantes.
- Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
- Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
- Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

- **Asistente Social.**

Descripción del cargo: Profesional encargada de desarrollar programas de carácter social, asesorando a: Estudiantes y sus familias en la solución de problemas socioeconómicos que puedan estar afectando el proceso de aprendizaje, permitiendo el bienestar y motivación para el logro del rendimiento escolar.

Funciones:

- Atender y elaborar diagnósticos e informes sociales de estudiantes y sus familias que presentan problemas socio económicos.
- Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución para problemáticas detectadas.
- Evaluar y elaborar informes sociales para solicitud de becas y beneficios para los/las estudiantes.
- Atención directa de estudiantes o familias que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social, potenciando el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas.
- Entrevistas, visitas domiciliarias, contactos telefónicos, derivaciones y coordinación con redes externas como: CESFAM, Carabineros, OPD, Investigaciones u otros establecimientos; para la realización de charlas preventivas y talleres.
- Planificar y conducir un plan de acuerdo con los objetivos propuestos, en el programa de Asistencia Social o en el plan de intervención individual o familiar, mediante un proceso de análisis de la realidad.

Coordinadora de salud, gestionando a través de **JUNAEB y CESFAM** todas las evaluaciones y controles oftalmológicos, auditivos y de columna, vacunas, así como la promoción y prevención en temas de salud, coordinando charlas preventivas con CESFAM.

- **Docente Convivencia Educativa.**

Descripción del cargo: Docente encargado de apoyar activamente a Unidad de Convivencia Educativa desempeñando un papel fundamental en el fomento de un ambiente escolar seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje, trabajando colaborativamente con los diversos estamentos que componen la comunidad educativa promoviendo así la convivencia positiva, por medio de la prevención de conflictos y brindando apoyo a aquellos estudiantes que lo requieran.

Funciones:

- Planificar actividades pedagógicas que fomenten el foco preventivo y las cuales impacten directamente en el desarrollo de consejos de curso.
- Desarrollar e Implementar acciones que promuevan la convivencia positiva, la resolución pacífica de conflictos, la empatía y el respeto mutuo entre los diversos actores de la comunidad escolar.
- Intervención en situaciones de crisis de manera oportuna frente a la ocurrencia de conflictos entre estudiantes, asegurando el bienestar de todos los involucrados por medio del trabajo colaborativo con otros profesionales en caso de ser necesario.
- Apoyo directo a Inspectoría General en atención de apoderados cuyas citaciones surjan a partir de situaciones que comprometan la Convivencia Educativa.
- Colaborar tanto en el diseño como en el monitoreo de la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Apoyar en la ejecución de la implementación del Plan de Formación Ciudadana mediante el acompañamiento como profesor asesor del Centro de estudiantes.
- Atender a estudiantes y apoderados que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la Convivencia Educativa.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Desarrollar junto al equipo profesional de la Unidad de Convivencia Educativa, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

- **Fonoaudiólogo.**

Descripción del cargo: Asistente de la educación profesional encargado de evaluar, diagnosticar e interpretar los problemas en el ámbito de lenguaje, voz, deglución de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los y las estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Funciones:

- Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
- Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
- Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.

- Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y retroalimentadora a los estudiantes.
- Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al docente a cargo.
- Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
- Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
- Apoyar a los estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

- **Terapeuta Ocupacional.**

Descripción del cargo: Profesional que aborda la ocupación del (la) estudiante, enfocado principalmente en la adquisición de hitos del desarrollo que le permitan realizar actividades acordes a su edad con el fin de fortalecer su participación en el sistema educacional, su funcionalidad en el desempeño de las tareas, actividades escolares y de la vida diaria.

Funciones:

- Evaluar hitos del desarrollo, juego, actividades de vida diaria, cognitivas, motoras, familiares y ambientales, entre otras.
- Realizar intervención individual y grupal dentro y fuera de la sala de clases.
- Generar adecuaciones curriculares cuando es requerido.
- Efectuar visitas e intervenciones domiciliarias.
- Confeccionar, recomendar y capacitar en el uso de ayudas técnicas.
- Realizar intervenciones específicas en habilitación y rehabilitación.
- Hacer psicoeducación, consejería a padres y apoderados.
- Realizar intervención en base a las necesidades de los(as) estudiantes, ya sean cognitivas, conductuales, motoras, sensoriales y/o mixtas.
- Generar un trabajo en conjunto con el personal docente, potenciando aún más el desarrollo ocupacional del niño dentro de un contexto educacional.

- **Encargado(a) de Centro de Recursos de Aprendizajes (CRA).**

Descripción del cargo: Profesional o técnico encargado de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento.

Funciones:

- Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
- Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.

- Habilitar ficheros para su mejor empleo.
- Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
- Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

- **Técnico en Educación de Párvulos.**

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de apoyar a la Educadora de Párvulos en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de dicho nivel educativo.

Funciones:

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

- **Técnico en Educación Diferencial.**

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de apoyar la labor docente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y/o permanentes, en el aula y fuera de ella.

Funciones:

- Apoyar al/la Educador (a) Diferencial en el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes.
- Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
- Apoyar en el orden y la disciplina de grupo o individual.
- Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los(as) estudiantes que lo requieran, en la sala de clases, y otras dependencias, tales como patio, comedor, sala de estar y servicios higiénicos.

- **Inspector(a) de Patio.**

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado(a) de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades del/la estudiantes y personal docente.

Funciones:

- Vigilar el comportamiento de los(as) estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional.
- Velar por el clima y la buena convivencia.
- Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
- Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
- Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos y comunicación al hogar.
- Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor.
- Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los(as) estudiantes.
- Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

- **Secretario(a) y Recepcionista.**

Descripción del cargo: Asistentes de la educación encargados de atención de público en general, recibir, responder consultas y entregar la información básica, brindando un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Además, las secretarías se dedican a gestionar la secretaría, manteniendo los registros, la organización de correos entrantes y salientes, la atención de público, fotocopias, etc., brindando apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del centro educativo.

Funciones:

- Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
- Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.
- Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y administración.
- Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
- Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
- Enviar y recepcionar correos electrónicos.
- Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
- Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.
- Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
- Atender a público en general y a padres y apoderados.
- Coordinar las fechas de entrevistas a alumnos(as) y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.

- Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefa de UTP y otros profesionales.
- Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los alumnos(as).

***Responsabilizarse por el inventario a su cargo.**

13. Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa

- Conducto regular.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación que estimen pertinente para lo cual ha de seguir un proceso conforme al conducto regular establecido por el colegio. Éste, permitirá la orientación y la solución requerida para cada caso.

Sólo en casos de excepción, tales como situaciones que afecten los derechos de los/as estudiantes o que requiera una acción inmediata se podrá redirigir el caso directamente a Dirección.

Para la solución de inquietudes o problemas académicos:

Requerimiento del/la Estudiante: El/la estudiante debe recurrir en primera instancia al profesor de asignatura correspondiente; en segunda instancia a su profesor jefe. En el caso de no resolver esta situación, el profesor jefe deriva la problemática a la Unidad de Coordinación Académica, previo requerimiento del/la estudiante.

1. Profesor de asignatura
2. Profesor jefe
3. Unidad de coordinación académica: Jefatura Técnica.
4. Inspectora General
5. Directora.

Requerimiento del Apoderado: El apoderado debe recurrir en primera instancia al profesor de asignatura, quien agendará una entrevista con el apoderado. En el caso de no resolver esta situación, el apoderado podrá solicitar una entrevista para resolver la problemática con la Unidad de Coordinación Académica.

1. Profesor de asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Unidad de Coordinación Académica: Jefatura Técnica.
4. Inspectora General.
5. Directora.

Para la solución de problemas de convivencia y disciplina:

Requerimiento del/la Estudiante: El/la estudiante debe recurrir en primera instancia al Profesor/a de asignatura o, en ausencia de éste, a Inspector/a de nivel frente a situaciones ocurridas en patio. En caso de que el/la estudiante no se sienta conforme, el Profesor Jefe derivará la problemática al Encargado de Convivencia Educativa, según sea la temática por resolver.

1. Profesor de asignatura / Asistente de la educación.
2. Profesor jefe.
3. Inspector General.
4. Encargado de Convivencia Educativa.
5. Directora.

Requerimiento del Apoderado: El apoderado debe recurrir en primera instancia al Profesor de asignatura o, en ausencia de éste, a Profesor Jefe. En caso de que el apoderado no se sienta conforme, el Profesor Jefe derivará la problemática al Inspectoría General, según sea la temática por resolver.

1. Profesor de asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Inspector General.
4. Encargado de Convivencia Escolar.
5. Directora.

***El medio de comunicación validado para poder exponer dichos requerimientos deberá ser vía correo electrónico institucional de el/la estudiante.**

Cada vez que se realice una reunión/entrevista con el/la estudiante y/o con su apoderado con algún representante del establecimiento, se dejará constancia de la entrevista a través de un acta, en donde se registrarán los hechos descritos por parte del/la estudiante y/o apoderado a contra firma de las partes, aludiendo a los detalles.

- Canales de comunicación oficiales.

● Correo electrónico institucional:

"El correo electrónico institucional de cada estudiante es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el Colegio, para efectos de avisos, citaciones, calendario de pruebas, deberes y comunicaciones, es por este motivo que los adultos responsables de cada estudiante deberán revisarlo diariamente.

● Diarios Murales informativos:

Instrumento de difusión de diversas informaciones relevantes acerca del proceso escolar de los estudiantes. Por medio de este se publicarán circulares informativas o noticiosas, actividades importantes, horarios, entre otros.

● Circulares:

Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa con el mismo texto o contenido, la cual será enviada vía correo institucional de el/la estudiante y se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común para la Comunidad Educativa: Nuestra escuela maneja dos tipos de ellas:

-Circular Informativa y/o normativa: Enviada por Inspectoría General.

-Circular Noticiosa: Redactada mensualmente por profesional docente designado por la Directora, donde se da cuenta de las actividades realizadas en la Escuela.

● Entrevistas o citaciones:

Las entrevistas, son una herramienta fundamental para la comunidad educativa, ya que tienen por objeto conocer y cooperar, en el desarrollo y formación integral de los/las estudiantes. Esta, busca ser una instancia de conversación donde, el profesor y los apoderados, evalúan el proceso de desarrollo de los/las

estudiantes y, en conjunto, buscan los medios más eficaces para que los/las estudiantes se desarrollen plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus necesidades de apoyo.

Las citas de apoderado serán enviadas por medio del correo electrónico institucional de cada estudiante.

● **Reuniones:**

-Reuniones de apoderados:

Son las instancias de comunicación entre el profesor jefe y todos los apoderados que componen su curso (subcentro). Estas serán calendarizadas desde la Dirección del establecimiento de forma obligatoria con el propósito de informar sobre los procesos pedagógicos de los/las estudiantes.

Las reuniones serán notificadas por medio del correo electrónico institucional de los/as estudiantes.

Asimismo, podrán efectuarse reuniones de directivas de apoderados de cada curso con la directiva del centro de padres y apoderados.

Por otra parte, también existen las asambleas generales y charlas educativas dirigidas a padres y apoderados.

Los objetivos de las reuniones de apoderados son los siguientes:

- Informar a los padres, madres y apoderados sobre los avances y/o dificultades que vivencia el/la estudiante durante el desarrollo de su proceso pedagógico.
- Informar, promover, difundir nuestro Proyecto Educativo Institucional y de las diferentes disposiciones y normativas que regulan nuestro quehacer y su adhesión a esta propuesta institucional.
- Orientar a padres, madres, apoderados, a través de las Escuelas para Padres, de temas atinentes al estadio del desarrollo de sus pupilos(as) así como respecto de las exigencias que demanda el proceso de formación académica y personal de los/las estudiantes, y al cual las familias se comprometen apoyar.

En síntesis, durante este encuentro formal se requiere que los padres, madres, apoderados y/o tutores se apropien de la normativa institucional y del proceso de aprendizaje que el/la estudiante ejecuta; por lo tanto, esta reunión es la instancia orientadora e informativa entre la familia y el colegio.

Condiciones y procedimiento para la realización de Reuniones de Apoderados:

La Planificación Institucional considera la realización de reuniones de padres, apoderados y/o tutores con una frecuencia según lo establece el Calendario Anual.

En estos encuentros se informa lo señalado en la Pauta de Reunión y se ejecutan las actividades planificadas por los diferentes cursos.

Frente a todo lo anterior es imprescindible y fundamental que sea el/la Profesor/a Jefe quien dirija y determine el desarrollo de su reunión y las directivas y/o apoderados podrán participar y colaborar con esta actividad, pero en ningún caso sustituir la labor del/la Profesor/a Jefe. Además:

- En las Reuniones de Apoderados de manera secundaria se pueden tratar temas administrativos del curso, previo acuerdo entre el/la Profesor/a Jefe y la Directiva del curso.
- En las Reuniones de Padres y Apoderados no se atienden ni analizan situaciones particulares; estas deben ser vistas en entrevista personal entre el/la apoderado/a y el profesor.

- Para todos los efectos la Dirección del colegio puede atender los requerimientos de un determinado curso, siempre y cuando estos hayan sido debidamente informados al Profesor Jefe y se haya cumplido el conducto regular, donde se atenderá a su Directiva, ya que este es el estamento que representa a los Apoderados.

- Las fechas de las Reuniones de Apoderados establecidas en el calendario no pueden ser cambiadas unilateralmente por el/la docente. Todo cambio de fecha debe ser propuesto a la Directora, quien responderá a la solicitud planteada por el /la Profesor/a Jefe.

- Con el fin de sistematizar el desarrollo de las reuniones de apoderados, y de conocer las propuestas, sugerencias e inquietudes expresadas por éstos/as, es que una vez finalizada la reunión, el/la Profesor/a Jefe entregará acta de reunión a Inspectoría General.

Se entenderá por directiva de curso o subcentro a los padres y apoderados que representan a sus cursos y son elegidos/as durante la primera reunión del curso. Se organizan en un equipo de cuatro personas y se sugiere la siguiente distribución de funciones:

Presidente (a): Representar a los apoderados de su curso ante el colegio, el profesor, otros cursos y cualquier otra instancia. Se preocupa de recoger inquietudes para exponer en instancias tales como reuniones de subcentros.

Vicepresidente (a): Reemplaza al presidente, recaba información y opiniones de los/as apoderados/as para las reuniones de subcentros u otras instancias.

Secretario (a): Comunicación desde y hacia los padres y apoderados del curso, listado actualizado, transmitir oportunamente la información enviada desde el establecimiento a los/as apoderados/as del curso.

Tesorero (a): Recaudar el dinero del curso, protegerlo de usos indebidos, pagar los gastos que la directiva y curso estime necesarios.

● Reuniones Extraordinarias:

Los profesores jefes pueden programar reuniones extraordinarias por iniciativa personal y/o a solicitud de apoderados para dar continuidad a las actividades que estos planifican. Para su ejecución se debe considerar:

- Para su ejecución se debe solicitar a Dirección la autorización para realizar la reunión. Esta solicitud debe ser a través de la Ficha de Solicitud de Reunión, con una semana de anticipación a la reunión para informar a otros estamentos de modo que cuente con las condiciones necesarias para su ejecución.

- La Ficha de Solicitud de Reunión, debe ser entregada al profesor jefe del curso correspondiente, quien la entregará al Inspector General para evaluar su solicitud. (ver ficha de solicitud de reunión)

Es requisito fundamental para la autorización que esta cuente con la presencia del/la Profesora Jefe durante toda su extensión.

● Medios digitales:

-Correo Electrónico institucional:

El correo electrónico institucional es una herramienta oficial de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa en la cual se podrá proceder a generar las siguientes acciones:

- Envío de material pedagógico.

- Citaciones a entrevistas con apoderados.
- Solicitud y entrega de antecedentes, documentación u otro requerimiento relacionado al proceso educativo de los estudiantes.
- Notificación de acciones y/o medidas disciplinarias o formativas de acuerdo al RICE.

***Es deber del apoderado(a) revisar periódicamente el correo institucional de su pupilo/a.**

-Plataforma Classroom:

La plataforma google Classroom es una herramienta oficial de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa en la cual se podrá proceder a generar las siguientes acciones:

- Envío de material pedagógico.
- Entrega de información relevante para el proceso formativo de los/as estudiantes.
- Publicación de red de contenidos y rutas de aprendizajes correspondientes a los módulos o unidades de trabajo según mes del año lectivo.

Tiene un carácter informativo, y de resguardo de evaluaciones en las actividades curriculares de Artes, Música, Religión / Taller de Valores, Inglés y Tecnología.

Para el acceso a la plataforma Classroom, es requerido el correo electrónico institucional del estudiante y la aceptación de las invitaciones online realizadas por cada profesor (a) de asignatura.

***Es deber del apoderado (a) revisar periódicamente la plataforma Classroom para conocer los hitos del avance académico y los criterios de evaluación para los estudiantes.**

-Página web:

La página web estará disponible para ser visitada por la comunidad educativa. En ella se publicará información importante sobre el establecimiento.

Página web: <http://www.colegiobenjaminclarovelasco.cl>

***Es deber del apoderado(a) revisar periódicamente la página web.**

Las plataformas digitales tales como WhatsApp u otras no son en ninguna instancia medios de comunicación oficiales entre los integrantes de la comunidad educativa.

● Comunicación telefónica:

El teléfono es un medio de comunicación el cual será utilizado solo frente a situaciones imprevistas o excepcionales las cuales se definirán del siguiente modo:

- Situaciones imprevistas: Accidentes, enfermedades repentinas, situaciones personales, etc.
- Situaciones de carácter grave que el apoderado necesite comunicar en forma inmediata al colegio, se puede contactar al teléfono celular +569 34084723.

- Situaciones excepcionales o de carácter de urgencia: Incidentes que impliquen una afectación considerable a la convivencia, sospechas de vulneraciones de la infancia o bien situaciones que ameriten contacto inmediato desde y hacia el establecimiento.

Es importante señalar a los apoderados que las situaciones que escapen de lo imprevisto o excepcional, y que requieran ser comunicadas al establecimiento, deberán realizarlas vía correo electrónico institucional o bien en forma presencial agendando una entrevista con el profesor jefe en el horario que dispone para atención de apoderados.

El número telefónico del apoderado deberá quedar consignado al momento de la matrícula, tanto del apoderado como del apoderado suplente en caso de requerir su presencia u otra información que revista carácter de especial.

El establecimiento no se responsabiliza por llamados telefónicos emitidos por parte de los/as estudiantes hacia los/as apoderados, motivo por el cual las llamadas telefónicas validadas a nivel institucional son aquellas que sean realizadas por parte de funcionarios/as del establecimiento.

VI. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

Procedimiento SAE

El Colegio Benjamín Claro Velasco se adhiere al Sistema de Admisión Escolar SAE implementado el año 2019 en la Región Metropolitana. El proceso de admisión es administrado desde el Ministerio de Educación a través de una plataforma on-line.

El Proceso tiene las siguientes etapas:

- 1.- Postulación online en plataforma, esta se realiza el 2° Semestre de cada año escolar.
- 2.- Publicación de Resultados y aceptación o rechazo de vacantes asignadas.
- 3.- Periodo complementario de postulación y publicación de resultados.
- 4.- Proceso de Matrícula y regularización.

El sistema asigna vacantes de acuerdo a los siguientes criterios de prelación:

- 1.- Tener Hermano (a) en Establecimiento al cual postula.
- 2.- 15% de Estudiantes Prioritarios respecto a las vacantes declaradas.
- 3.- Ser hijo(a) de funcionario del Establecimiento al cual postula.
- 4.- Ser ex Estudiante del Establecimiento al cual se postula.

Aplicación de pruebas de admisión: Considerando la Ley de Inclusión, el Colegio Benjamín Claro Velasco no aplica pruebas de admisión en el nivel inicial (primer y segundo nivel de Transición), en educación básica (1ro a 8to básico) y educación Media (1ro medio).

Asignación de vacantes en situaciones excepcionales: Durante el año escolar, se producen retiros de estudiantes por diversos motivos, entre ellos, cambio de residencia. Para estos casos, el establecimiento cuenta con criterios definidos para la asignación de esas vacantes, con criterios de prelación propios:

- 1.- Tener un hermano, en el Colegio Benjamín Claro Velasco.
- 2.- Residente vulnerable de la comuna de Ñuñoa.
- 3.- Estudiante sin vacante por traslado de ciudad.
- 4.- Situaciones particulares por vulneración de derechos fundamentales.
- 5.- Estudiantes y familias que adhieren al proyecto educativo institucional.

Anótate en la lista: Herramienta digital la cual permitirá hacer un registro virtual en establecimiento de interés para luego esperar que se le asigne un cupo, sin tener que concurrir físicamente, por lo que este será el único mecanismo para solicitar una vacante en el establecimiento durante el año en curso hasta el inicio del próximo proceso del SAE.

Principales actividades:

Actividad	Descripción
Publicación del listado de postulantes con sus criterios de prioridad	Se publica el listado de postulantes y sus criterios de prioridad asociados a los establecimientos
Rectificación de criterios de prioridad de cada postulante, por sostenedor.	Revisión de listados de postulantes por los establecimientos y verificación de los criterios de prioridad con el cual cuenta cada postulante respecto del establecimiento en cuestión. En caso de que se deba rectificar algún criterio, deberá realizarlos en el plazo indicado y de acuerdo con el presente protocolo.
Publicación del listado de postulantes y sus criterios de prioridades rectificadas.	Una vez resuelta cada solicitud de rectificación de alguno de los criterios de prioridad de cada postulante, el Ministerio publica el nuevo estado de las listas para conocimiento de los establecimientos.
Aplicación del mecanismo de ordenamiento aleatorio por parte de los establecimientos	Los establecimientos educacionales podrán aplicar automáticamente el mecanismo de ordenamiento aleatorio definido, a través de la plataforma que el Ministerio ponga para estos fines.
Informar resultados de admisión de procedimientos especiales de Admisión, descritos en el apartado anterior.	Los establecimientos informan resultados de sus procedimientos especiales de admisión, a través de la plataforma que el Ministerio disponga para estos efectos.

Mecanismo de generación de orden aleatorio (Alpha y Beta).

Los órdenes aleatorios, consisten en el ordenamiento de los estudiantes que se obtiene como resultado de la aplicación del mecanismo de generación de posiciones relativas otorgadas al azar. La adherencia entre los softwares alfa y beta corresponde a las formas en que se generan los números aleatorios. Cada

uno de los softwares utiliza una fórmula matemática distinta para ordenar de manera aleatoria a los postulantes.

Aquellos establecimientos educacionales con más postulantes que vacantes podrán ejecutar el procedimiento de ordenamiento aleatorio (Alpha o Beta) seleccionado anteriormente en SIGE. En caso de que los establecimientos no hayan seleccionado el día, la hora y el software a utilizar (durante el periodo de reporte de cupos), se entenderá que es el Ministerio de Educación quien realizará el procedimiento aleatorio aplicando el mecanismo de software Alfa.

Para el caso de los establecimientos que tienen vacantes para todos sus postulantes, no deberán seleccionar un software para realizar el ordenamiento aleatorio, debiendo así admitir a todos sus postulantes. Se informará a través de comunidad escolar y solo tendrán disponibles las listas de admitidos en la sección de Sistema de Admisión.

Aplicación de software de generación de órdenes aleatorias.

Según lo establecido a nivel normativo los establecimientos educacionales con más postulantes que vacantes deberán aplicar los mecanismos alfa o beta de generación de órdenes aleatorios.

Los softwares de generación de órdenes aleatorios incorporan en su proceso los criterios de prioridad. Esto quiere decir que contiene la lista completa de los postulantes marcados por los criterios de prioridad con los que cumple. Por otro lado, como salida se entrega una lista única ordenada aleatoriamente respetando los criterios de prioridad. En esta lista se encuentran primero los Hermano/as ordenados aleatoriamente, luego la cuota necesaria para completar el 15% de estudiantes prioritarios, luego los hijos de funcionarios, luego los ex alumnos del establecimiento y por último aquellos estudiantes que no tienen ningún criterio de prioridad.

En la plataforma de comunidad escolar cada establecimiento educacional podrá descargar el software previamente seleccionado con la lista de sus postulantes definitiva, en caso de que haya existido alguna rectificación de criterio de prioridad.

El orden se aplicará para cada postulante en relación con el curso del establecimiento al que postula y considerará los criterios de prioridad establecidos por ley.

VII. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uniforme es la vestimenta distintiva de los estudiantes del Colegio Benjamín Claro Velasco, el cual genera identidad y apropiación simbólica, es decir un sentido de pertenencia hacia el establecimiento y además tiene el valor de minimizar las diferencias sociales que frecuentemente se producen entre los/as jóvenes y disminuye también los elementos distractores, que no son convenientes en un ambiente de trabajo educacional. Por ello es que exigiremos respeto hacia el uniforme. Estudiantes y apoderado/as son responsables de su correcto uso, en forma permanente en el interior y en trayecto del colegio al hogar y viceversa. Por tanto, la norma de uso no es interpretable por el apoderado o el/la estudiante; sólo se aplica a todos por igual.

El uniforme escolar puede ser adquirido por los/las apoderados en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El uniforme escolar del Colegio Benjamín Claro Velasco para enseñanza básica corresponde a:

-Uniforme Femenino:

Falda azul marino, cuyo largo no debe ser inferior a 5 cms. sobre la rodilla, y/o pantalón de tela tipo casimir azul marino y polera azul o institucional; chaleco azul, polar institucional, delantal cuadrillé azul con blanco (1° a 4° básico), zapatos o zapatillas negras, calcetas largas azules.

-Uniforme Masculino:

Pantalón gris de corte clásico, recto, polar oficial, chaleco color azul marino, polera institucional, cotona café (1° a 4° básico) y zapatos o zapatillas negras.

En contexto de ceremonias, premiaciones o actos oficiales, los/as estudiantes deberán asistir con su uniforme institucional completo.

-Uniforme deportivo:

Para las clases de Educación Física, los y las estudiantes usarán:

Vestimenta deportiva que comprenda: short o calza 2 cms. sobre la rodilla de color azul, polera institucional roja y zapatillas deportivas (blanca o negra).

Buzo deportivo institucional e implementos de aseo en un bolso.

Media: Polera Azul deportiva institucional.

-Decreto 79 en el Artículo 6, establece el uso de uniforme escolar en estudiantes embarazadas:

En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.

-Ord. 0768 establece el uso de uniforme escolar en estudiantes Trans:

El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

-Ley General de Educación 20.370 en su Artículo, 3 establece el uso de uniforme escolar en estudiantes inmigrantes:

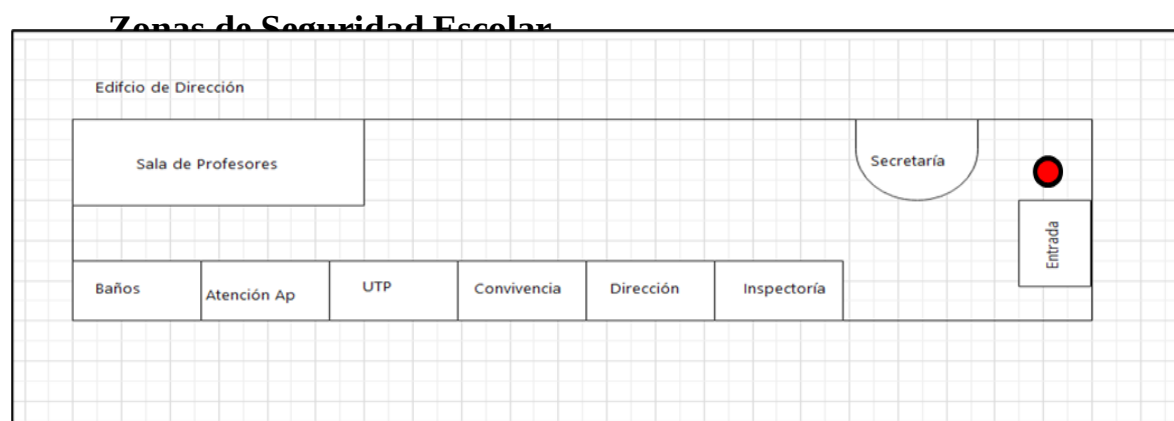
La Ley General de Educación reconoce explícitamente la universalidad del derecho a la educación y su carácter permanente también releva entre otros aspectos, el respeto a la diversidad de proyectos educativos; la equidad, de modo que todos los y las estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad; el principio de integración e inclusión que establece a la escuela como un lugar de encuentro de estudiantes de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales; y el principio de la interculturalidad, en el que establece que el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia. Por lo tanto, no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa, no obstante, a contar del segundo año consecutivo a la admisión de el/la estudiante al establecimiento el uso del uniforme institucional será de carácter obligatorio.

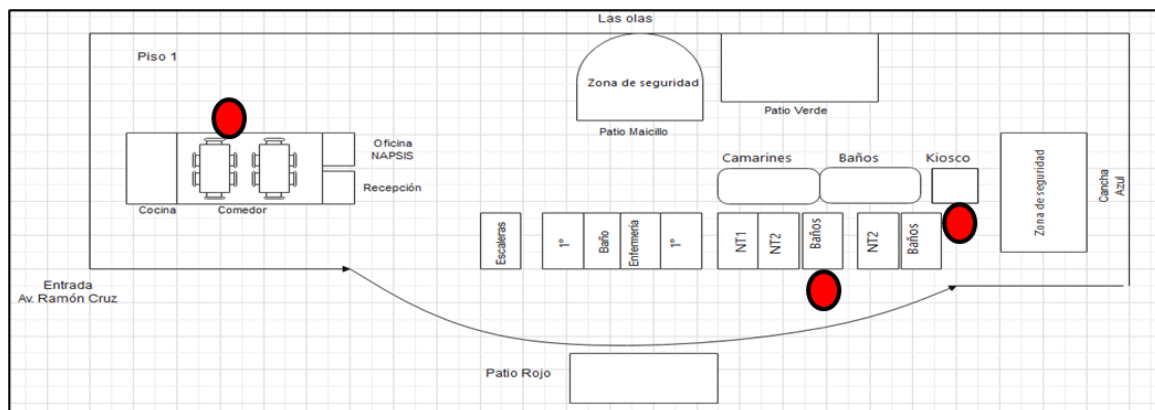
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

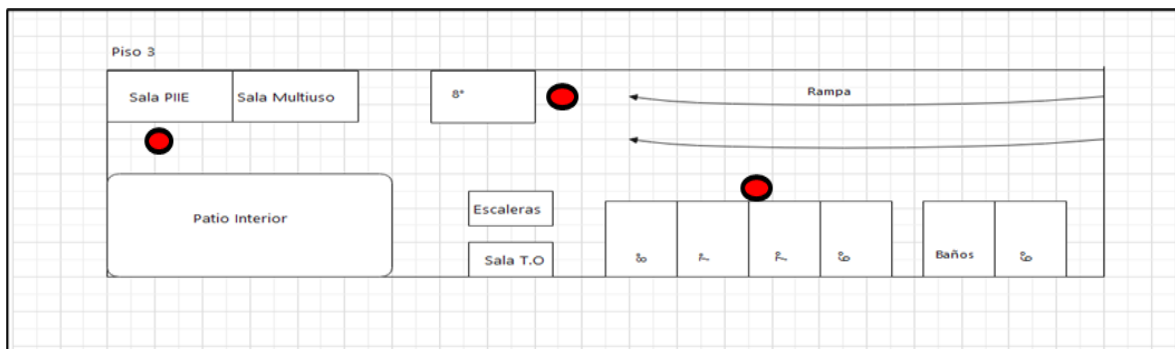
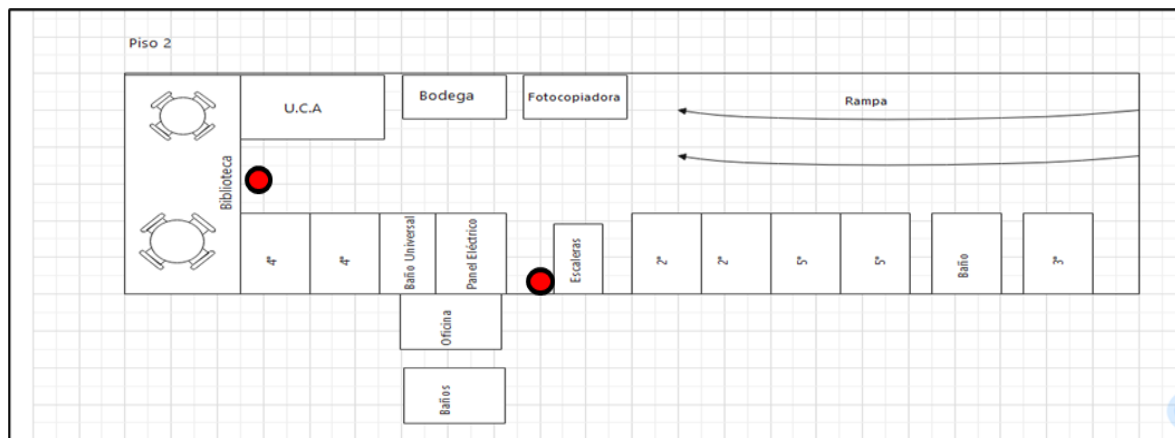
Plan Integral de Seguridad Escolar:

Con el propósito de reforzar las condiciones de la comunidad educativa, se deben establecer políticas de prevención de riesgos e incorporar protocolos de actuación ante diferentes emergencias. Adicionalmente, el colegio ha dispuesto para el correcto velo del RICE en términos de seguridad y resguardo de la buena convivencia de la comunidad educativa y su entorno próximo, un perímetro externo de 500 mtrs. (Aproximadamente cinco cuadras a la redonda) estableciendo acciones preventivas para el cuidado institucional, pudiendo sancionar acciones que vayan en perjuicio de la imagen colegial o de otros miembros de la comunidad que se vean involucrados tanto en la recepción como ejecución de acciones fuera de lo normativo.

Proceso de Conformación PISE:	Objetivos de abordar:	Diagnósticos de:	Aplicación del PISE ante una Emergencia	Aplicación del PISE ante una Emergencia
Encargado (a) del PISE	Metodologías de trabajo	Riesgos	Modalidad de simulacro y evacuación	Artefactos y explosivos
Comité de Seguridad	Aspectos preventivos y de respuestas	Recursos	Temblor o Terremoto	Fuga de gas
Comité de Seguridad	Necesidad del establecimiento ante una emergencia	Necesidades de peligros detectadas	En caso de incendio	Eventos masivos
Difusión con la comunidad educativa	Trabajo en conjunto con la ACHS	Mejoras continuas y nuevas propuestas	En caso de temporales de viento	Ubicación de estudiantes según emergencia







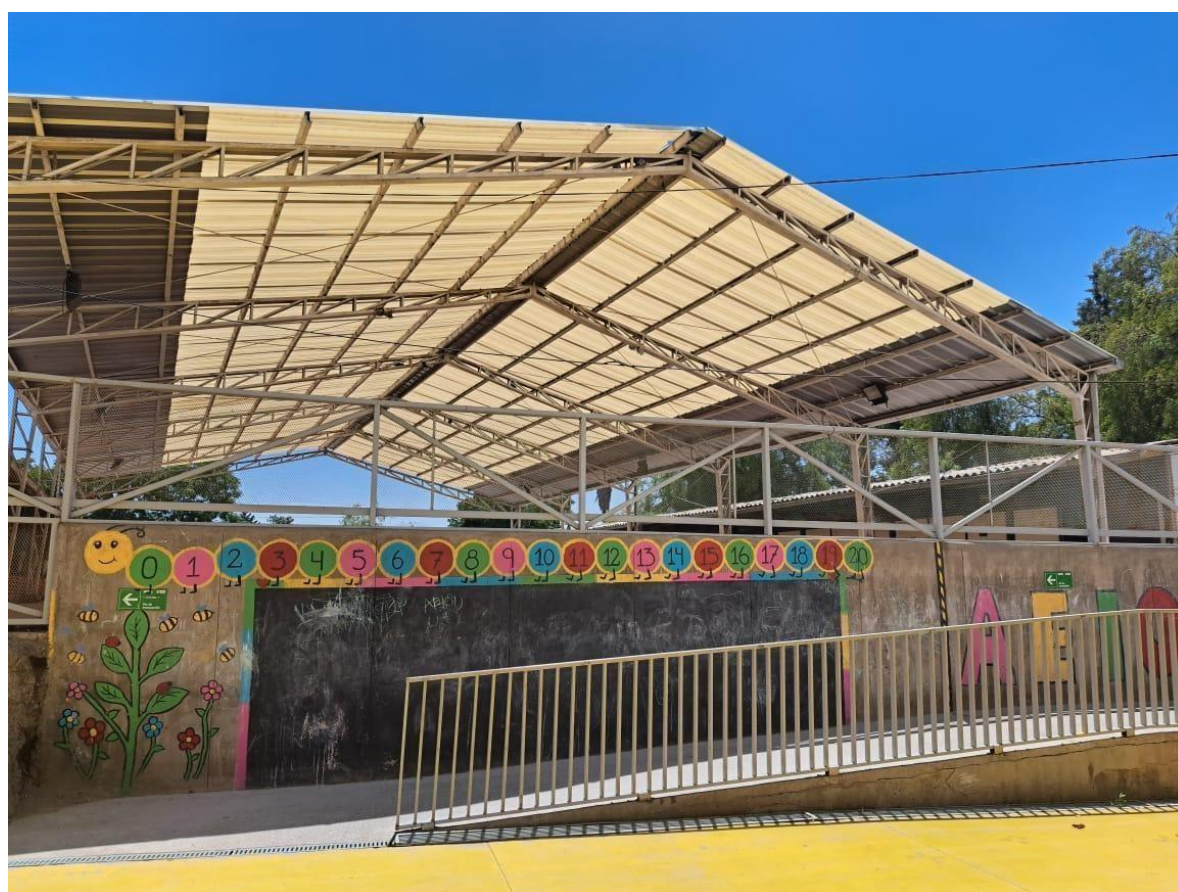
Anexo:

Fotografías de Zonas de Seguridad y Vías de Evacuación Ciclo Inicial

- Señaléticas ubicadas en a las afuera de la clases, Sala N°1(NT2), Sala N°2(NT1), Sala N°3 (NT1)



- Señaléticas de seguridad en el baño y Patio de Juegos



- Señalización en zona de seguridad, CANCHA.



Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños (14 de agosto de 1990).

PROTOCOLO	Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes: - Encargado: Directora y Encargado/a de Convivencia Educativa - Plazo para establecer la denuncia: 24 hrs - Procedimiento: ver anexo
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	- Jornadas de capacitación y sensibilización respecto a la vulneración de derechos dirigidas a funcionarios y apoderados forjando un sello proteccional como establecimiento por medio de redes de apoyo especializadas. - Socialización de protocolos y flujogramas de actuación con la comunidad escolar. - Entrevistas de jefatura con apoderados a modo de conocer contexto familiar y detectar posibles factores de riesgo. - Derivaciones de caso por parte de jefatura a convivencia escolar ante pesquisa de indicadores de riesgo por parte de un estudiante. - Campañas de difusión de material preventivo y conmemoración de efemérides asociadas a la temática dentro del contexto de clase.
REDES DE APOYO	- OPD: Según comuna de residencia - Carabineros: 133 - PDI: 600 400 01 01 - Tribunales de familia: Modalidad on line y presencial - Fiscalía: Directo en fiscalía local - CESFAM Salvador Bustos: (2) 2379 3036

Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 199)

PROTOCOLO	Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes: - Encargado: Directora y Encargado/a de Convivencia Educativa - Plazo para establecer la denuncia: 24 hrs - Procedimiento: ver anexo
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	- Jornadas de capacitación y sensibilización respecto a la detección de indicadores de posible vulneración en la esfera de la sexualidad por medio de redes de apoyo especializadas. - Socialización de protocolos y flujogramas de actuación con la comunidad escolar. - Desarrollo del autocuidado físico y psicológico en estudiantes por medio de la asignatura de orientación en articulación con el plan de afectividad, sexualidad y género. - Campañas de difusión de material preventivo y conmemoración de efemérides asociadas a la temática dentro del contexto de clase.
REDES DE APOYO	-OPD: Según comuna de residencia -Carabineros: 133 -PDI: 600 400 01 01 -Tribunales de familia: Modalidad on line y/o presencial -Fiscalía: Directo en fiscalía local -CESFAM Salvador Bustos: (2) 2379 3036

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:

El consumo de alcohol y drogas, así como la sospecha de tráfico de sustancias al interior del establecimiento deja entrever alguna situación de posible vulneración en el caso de los estudiantes por lo que resulta elemental contar con mecanismos de acción que impulsen su prevención. detección y posterior abordaje teniendo como foco la protección de la infancia por medio de la restitución de sus derechos.

PROTOCOLO	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento (consumo o sospecha de tráfico): -Encargado: Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia Educativa. - Plazo para establecer la denuncia: 24 hrs (sospecha de tráfico) - Procedimiento: ver anexo
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	 - Jornadas de capacitación y sensibilización respecto a la vulneración de derechos dirigidas a funcionarios y apoderados forjando un sello proteccional como establecimiento por medio de redes de apoyo especializadas. - Articulación con programa SENDA previene el cual se imparte por medio de la asignatura de orientación mediante el desarrollo de habilidades socioemocionales que potencien los factores protectores de los estudiantes disminuyendo posibilidad de riesgo ante el consumo. - Socialización de protocolos y flujogramas de actuación con la comunidad escolar. - Entrevistas de jefatura con apoderados a modo de conocer contexto familiar y detectar posibles factores de riesgo. - Derivaciones de caso por parte de jefatura a convivencia escolar ante pesquisa de indicadores de riesgo por parte de un estudiante. - Campañas de difusión de material preventivo y conmemoración de efemérides asociadas a la temática dentro del contexto de clase.
REDES DE APOYO	-OPD: Según comuna de residencia -Carabineros: 133 -PDI: 600 400 01 01 -Tribunales de familia: Modalidad on line y/o presencial -Fiscalía: Directo en fiscalía local -CESFAM Salvador Bustos: (2) 2379 3036 -SENDA: 800 22 18 18

Protocolo de Accidentes Escolares:

Tiene por objetivo establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a accidentes de estudiantes desde Pre kínder hasta 1° Medio del establecimiento educacional Benjamín Claro Velasco, tanto al interior del colegio, como en actividades extracurriculares, extraescolares o de trayecto.

RESPONSABLE DE TRASLADAR AL ESTUDIANTE A UN CENTRO ASISTENCIAL, SI FUERE NECESARIO	Quien determine la Directora.
---	-------------------------------

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR SEGÚN GRAVEDAD:	
LEVES	Se consideran accidentes leves todas aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
GRAVES	Se consideran accidentes graves todas aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante y se deberá llevar al menor al servicio de urgencia más cercano
COMUNICAR A PADRES Y APODERADOS	De conformidad a lo señalado en lo precedente, quien informará a la madre, padre y/o apoderado será la inspectora de Patio que atiende al curso, quien a su vez deberá informar a Inspectoría General. -En el caso de que el apoderado no responda y el alumno deba ser llevado a un recinto asistencial, la Secretaría de Inspectoría General deberá seguir intentando tomar contacto con el apoderado.
IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL	CESFAM Salvador Bustos: (2) 2379 3036
COBERTURA DEL SEGURO ESCOLAR	• La persona accidentada debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud. • La cobertura del seguro incluye: • Servicio y atención médica, quirúrgica y dental. • Hospitalizaciones, cuando correspondan. • Medicamentos. • Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación). • Rehabilitación física y reeducación profesional. • Gastos de traslado
ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	Son aquellos accidentes que sufren los estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios al interior del Colegio Benjamín Claro Velasco.
ACCIDENTE DE TRAYECTO	Son aquellos accidentes que sufren los alumnos del Colegio Benjamín Claro Velasco a causa o con ocasión de sus estudios, en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa.

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES o EXTRAESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	Son aquellos accidentes que sufren los alumnos a causa o con ocasión de sus estudios fuera del Colegio Benjamín Claro Velasco, en actividades extra programáticas, tales como; salidas pedagógicas, giras de estudios, participación en eventos culturales, participación en eventos deportivos, etc
MALESTARES COMUNES	Los casos de fiebre, dolor de cabeza, dolores menstruales, de estómago, entre otros, NO se pueden solucionar en sala. No se administra ningún tipo de medicamento por parte del establecimiento. Si él o la estudiante continúa con malestares, la inspectora de patio, llamará a la Madre/ Padre o Apoderado, comunicará lo sucedido, para que hagan retiro del o la estudiante y lo lleven a algún centro médico que la Madre/ Padre o Apoderado estime pertinente. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y/o documento que autoriza el retiro de alumnos. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

Espacios	Procedimiento	Frecuencia	Materiales a utilizar
BAÑOS	Limpieza General, al inicio de la jornada escolar, antes del recreo, después del recreo. Botar papeles. Limpiar espejos y artefactos. Limpieza Profunda (al final del día). Limpiar y utilizar cloro en wc, lavamanos y puertas. Lavar basureros, escobas.	Limpieza General seis veces al día. Limpieza Profunda una vez al día terminada la jornada escolar.	Cloro Limpia vidrios Traperos, Guantes, Limpia pisos, Escobillón, bolsas de aseo, basureros y escobillas para baños.
SALAS DE CLASES	Preferentemente se realizará cuando los niños estén en el patio y después de la ingesta a la hora de almuerzo. Se deberá barrer, correr muebles, despejar repisas y closet, botar basura, limpiar mesas, sillas, espejos y artefactos eléctricos. Una vez que se termine la jornada escolar, el aseo de la sala se realizará en profundidad Los muebles, sillas, mesas, piso y repisas deberán contener solo lo que corresponda.	Tres veces al día de manera general. Una vez de manera profunda	Escoba, Pala, paños de limpieza, bolsas de basura.
PATIOS, PASILLOS Y ESCALERAS	Se deberán barrer a primera hora durante, y finalizando la jornada escolar. Vaciar tachos de basura, revisar maleza entre otras.	Se realizará de modo permanente.	Escoba, trapeadores, Pala, bolsas de basura

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1.Regulaciones técnico pedagógicas.

-Orientación Educacional y Vocacional:

Proceso liderado por área de Orientación en 7º, 8º básicos y 1ro medio cursos en los cuales se pone énfasis en desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional.

-Planificación Curricular:

Práctica declarada e instalada de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Coordinaciones de Trabajo, Consejos Técnicos, Coordinaciones académicas y Reuniones de Coordinación de Gestión. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. Siendo así, la Supervisión Pedagógica, resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes. Se utiliza para ello documentos por todos conocidos y de visita pública en su calidad de formato, resguardando la privacidad de su contenido posterior a quiénes involucra y corresponde (interesado, jefatura directa, Dirección, entre otros).

-Supervisión Pedagógica:

El/la docente responsable de supervisar la realización o ejecución de este calendario será el profesor jefe, quien se apoyará en la información entregada por la Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General, asegurando el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

-Evaluación del aprendizaje:

El sistema de evaluación al que él o la estudiante puede acceder como alternativa será flexible, y de acuerdo a la condición particular de cada uno. Los criterios académicos de aprobación serán evaluados caso a caso, y quedan sujetos a la aprobación de la Directora del establecimiento.

-Investigación pedagógica:

La propuesta educativa del establecimiento, muestra una amplia gama de posibilidades a nuestros estudiantes, quienes pueden, de acuerdo a sus intereses, optar por integrarse a grupo de trabajo dirigidos por docentes altamente calificados en distintas áreas del saber, como son Taller de Ciencias, Matemática, Inglés, Artes, Música, entre otros. En estos casos el proceso de investigación se circunscribe a estas actividades específicas, buscando dentro de ellas profundizar en conocimiento y manejo de la información para elaborar propuestas de mejora del entorno inmediato en el que se desenvuelven nuestros estudiantes. Sus profesores aportan con su preparación académica, más todo aquello que les demanda el desafío de encabezar propuestas de este tipo.

-Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente:

En la línea de trabajo de PEI y PME, el Perfeccionamiento Docente, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes, por cuanto está ya declarado así a través de la existencia de un Programa de Perfeccionamiento Docente (exigencia Ministerial). Por lo anterior, la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.

2. Regulaciones sobre evaluación y promoción.

Presentación:

Bajo la normativa requerida por el Ministerio de Educación de Chile, en el ámbito de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y como corolario en el ámbito de la evaluación y la promoción escolar, es que La Escuela Benjamín Claro Velasco emplazada en la comuna de Ñuñoa, con una modalidad de Educación Parvularia y Educación General Básica, establece y aprueba el siguiente Reglamento Institucional de Evaluación y Promoción Escolar según lo dispuesto por el Decreto Exento N° 67 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 del 2001, todos del Ministerio de Educación.

Esta base legal que sustenta el funcionamiento de este Reglamento Institucional de Evaluación y Promoción Escolar, de ahora en adelante llamado “Reglamento de Evaluación”, también debe considerar, innegablemente las disposiciones de la siguiente normativa educativa:

1. Ley 20.529: Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media.
2. Ley 20.845: Ley de Inclusión.
3. Decreto 83/2015: Diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares.
4. Decreto 481: Aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
5. Criterios de Evaluación y Calificación de estudiantes desde 1° Básico a 4° Medio.
6. Orientaciones para Planificar y Evaluar en el Nivel de Educación Parvularia.
7. Decreto 67/2018.

8. Ley 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.

9. Priorización Curricular 2023 - 2025.

Sobre el Decreto 67:

El Decreto 67/2018, busca impulsar una visión de la evaluación con un fuerte sentido pedagógico como un aspecto intrínseco de la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes.

Es por ello que la evaluación toma un rol fundamental en el proceso de acompañamiento del aprendizaje de los y las estudiantes y junto a ello la reflexión docente toma un lugar protagónico en la práctica de cuestionar constantemente las decisiones pedagógicas y el proceso de enseñanza de los profesionales de la educación.

Dentro de la acción docente la retroalimentación se transforma en una práctica relevante y de alto impacto en los aprendizajes de los y las estudiantes, ya que permite resignificar el error y dar luces de cómo avanzar, junto con modificar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

El Decreto 67/2018 da especial importancia a la evaluación formativa como la estrategia que permite monitorear el proceso de aprendizaje y retroalimentación para ejecutar las modificaciones necesarias en la enseñanza para potenciar el desarrollo de los y las estudiantes.

El Decreto 67/2018, además asienta procesos de acompañamiento a los estudiantes, sustentado no solo en sus necesidades de aprendizaje, sino además en situaciones contextuales que podrían afectar el proceso de enseñanza. Así este reglamento de evaluación define, en sus procedimientos, planes de acompañamiento pedagógico, espacios de trabajo docente para toma de decisiones y comités evaluativos.

Reglamento de Evaluación.

Construido en base a los acuerdos del Consejo de Profesores y Profesionales de la Educación de Benjamín Claro Velasco en Diciembre del año 2024, y en relación a los parámetros definidos en la priorización curricular 2023 - 2025, los contextos de los estudiantes, sus necesidades de aprendizajes y los objetivos en el desarrollo de la gestión pedagógica de la institución es que se define a continuación el siguiente Reglamento Institucional de Evaluación y Promoción Escolar año académico 2025, basado preliminarmente en los directrices del Decreto 67/2018.

Es importante recalcar que los ámbitos que se especifican a continuación tiene incidencia desde los niveles de Educación Parvularia a 1° Medio.

La relevancia de la Educación Parvularia en el aprendizaje de los estudiantes.

Como institución educativa comprendemos la evaluación como “Un proceso de recogida y análisis de información sistemática, útil, válida y confiable que permita tomar decisiones acertadas para la mejora del aprendizaje. La información se obtiene sobre situaciones auténticas y funcionales, en las que el estudiante es el actor principal, y que constituye en sí misma una instancia más de aprendizaje significativo, natural y cotidiano”

En el Primer y Segundo Nivel de Transición la evaluación es un proceso constante, permanente y sistemático, que tiene el fin de obtener y analizar información relevante sobre la enseñanza- aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentación de nuestros estudiantes, la cual se desarrolla en todo momento educativo a través de la observación y evaluación diagnóstica, formativa y sumativa. Es sistemática porque responde a una planificación y a un análisis posterior.

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia (B.C.E.P) según el decreto exento N° 481/ 2018 constituyen un referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica. Los establecimientos que impartan Educación Parvularia, estructurará el ingreso de los estudiantes a primer y segundo nivel de transición con cuatro y cinco años de edad,

respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (Decreto N°1126, Art.1°, 2017)

Los detalles y la forma en que La Escuela evaluará en el Ciclo Inicial se especificará a lo largo de los acápites del presente reglamento.

Artículo 1: Organización del año académico.

La disposición de funcionamiento del año académico 2025, será en formato semestral.

Definido a continuación:

- Inicio de año escolar: 3 de marzo 2025.
- Finalización de primer semestre: 25 de julio 2025.
- Inicio de segundo semestre académico: 28 de julio 2025.
- Finalización del año académico 2025: 12 de diciembre 2025.

Artículo 2: La retroalimentación.

La retroalimentación es un proceso constante y propio de cada ejercicio evaluativo a lo largo del proceso de aprendizaje de los estudiantes, siendo ésta parte del término de un proceso tanto formativo como sumativo y debe encontrarse explícitamente planificada en la Ruta de Aprendizaje que construye cada Docente en sus respectivas actividades curriculares. La retroalimentación debe constituirse como un ejercicio académico propio de la práctica Docente (MBE, 2021).

El desarrollo de la retroalimentación del aprendizaje, hacia los estudiantes debe tener las siguientes características:

- Debe ser consecutiva a cada ejercicio evaluativo, ya sea de carácter formativo y/o sumativo.
- Aunque esté presente en todo escenario evaluativo, no tiene un carácter calificativo.
- Debe considerar la participación y pertinencia en relación al contexto de los estudiantes y sus necesidades educativas.
- Debe propender al desarrollo del proceso metacognitivo de los estudiantes.
- La retroalimentación puede ser construida bajo un formato de actividad de anclaje, ya sea al inicio, desarrollo o cierre de la sesión de clases.
- Puede ser de carácter colectivo o individual para los estudiantes.
- Debe de ser registrado en el respectivo libro digital.

A través de ello, el principal objetivo del desarrollo de una retroalimentación es el logro del aprendizaje significativo y su impacto en los resultados de una siguiente evaluación.

El ejercicio de la retroalimentación y sus resultados debe ir acompañado de la reflexión docente, por lo cual es necesario que el profesional de la educación:

- Debe ser analizado junto al equipo de aula y de trabajo, en escenarios de coordinaciones académicas.
- Debe existir una actualización de las Rutas de Aprendizaje según corresponda.
- Es necesario la revisión y actualización de instrumentos de evaluación según los resultados de los estudiantes.
- Se debe propender al acompañamiento docente en el caso de que existan complejidades en el desarrollo de las evaluaciones y/o en los resultados de los estudiantes, los cuales superen el 40% de las calificaciones en un nivel insuficiente (4.1 - 2.0). (Anexo sobre la calificación)

Bajo el contexto del Decreto 67/2018, ningún estudiante puede ser eximido de evaluaciones y/o de algún área curricular, a lo cual debe existir adecuación de acceso o curricular para efectuar el desarrollo de la totalidad del plan de estudio según proceda.

Ante este contexto, existen situaciones diferenciadas, en donde aplica el Plan de Apoyo Académico del estudiante o PACI /PAI que declara la priorización curricular de las actividades académicas, más no la eximición de las actividades. Éstas particularidades deben ser ante solicitud y en conocimiento del apoderado responsable del estudiante.

Artículo 3: La Evaluación.

Se entenderá por concepto de “Evaluación” todo proceso que busque determinar información específica sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes. La misma puede entenderse como un proceso de carácter formativo o bien de carácter sumativo.

3.1 Evaluación Formativa: Se refiere al ejercicio de evaluación que es continuo, durante la sesión de clases, la cual no necesariamente debe ser calificada, y que responde al análisis del Docente durante el ejercicio pedagógico en conjunto con los estudiantes.

La evaluación formativa, debe:

- Estar respaldada en indicadores de evaluaciones, según los planes y programas del área curricular correspondiente.

3.2 Evaluación Sumativa: Ésta mide los niveles de logro de los estudiantes y se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación, la cual puede incidir o no en el promedio final del estudiante.

De acuerdo a cada nivel de desarrollo de los estudiantes desde Educación Parvularia a 1º Medio, existe una variedad de instrumentos de evaluación que pueden ser utilizados durante las sesiones de clases.

A saber:

En cada nivel es posible identificar los siguientes tipos de Evaluaciones:

- **Evaluación Diagnóstica:** Realizadas durante el mes de marzo, tiene como objetivo el desarrollo de pesquisas de aprendizaje por parte de los estudiantes al inicio del año académico.
- **Evaluaciones formativas:** Corresponde a la aplicación de instrumentos que abordan el proceso de aprendizaje a lo largo del año académico, pudiendo ser al inicio de una unidad educativa o durante ésta.
- **Evaluación de término de proceso o final:** Es un instrumento de carácter calificativo que se realiza al término de una unidad educativa.

Instrumentos que utilizarán los Docentes para evaluar:

- Rúbricas.
- Lista de cotejo.
- Escala de apreciación
- Formularios Google u otro emanado desde diversas plataformas online.
- Autoevaluaciones.
- Coevaluaciones.
- Heteroevaluación.

Toda evaluación debe ser construida en base al registro de una tabla de especificación de evaluación, la cual, en uso de formato institucional, tras validación del consejo de profesores, debe contar al menos con:

Evaluación convergente con uso de opción múltiple:

- Logo institucional actualizado al año 2025.
- Indicadores de evaluación según programa de estudio.
- Eje de desarrollo del área curricular respectiva.
- Objetivo de Aprendizaje.
- Registro de número de Objetivo de Aprendizaje.
- Pregunta de evaluación.
- Clave de respuesta correcta.
- Puntaje por cada pregunta.
- Puntaje total de la evaluación.

Evaluación divergente con respuesta abierta:

- Logo institucional actualizado al año 2025.
- Indicadores de evaluación según programa de estudio.
- Eje de desarrollo del área curricular respectiva.
- Objetivo de Aprendizaje.
- Registro de número de Objetivo de Aprendizaje.
- Pregunta de evaluación.
- Indicadores de evaluación según programa de estudio.
- Rúbrica de criterios de evaluación y definición de niveles de desempeño.

Artículo 4: Sobre la calificación:

La calificación corresponde a la representación del logro de aprendizaje de un estudiante, mediante un número, símbolo o concepto que permita transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación.

De acuerdo a lo establecido por el acuerdo del Consejo de Profesores para el año académico 2025, en relación a las evaluaciones y el registro de las calificaciones es preciso declarar en este Reglamento Institucional de Evaluación y Promoción Escolar las siguientes directrices:

4.1 Plan de Estudio: El Plan de estudio del año académico 2025 corresponde a un total de 38 horas, desde Educación Parvularia a Educación Básica. Y de 42 horas para la Educación Media.

El registro de Plan de Estudio, aplicable al Colegio Benjamín Claro Velasco, desde NT1 a 2° Medio es el siguiente:

Área curricular Educación Parvularia	Horas por plan de estudio.	Área curricular Educación Básica	Horas por plan de estudio. 1° - 4° Básico	Horas de plan de estudio 5° - 8° Básico	Área curricular Educación Media	Horas por plan de estudio. 1° - 2° Medio
Lenquaje Verbal	8	Lenquaje	8	7	Lenquaje	7
Pensamiento Matemático	8	Matemática	8	6	Matemática	7
Comprensión del Entorno Sociocultural	3	Historia	3	4	Historia	4
Exploración del Entorno Natural	3	Ciencias	3	4	Ciencias	9
Lenquaje Artístico	2	Artes	2	2	Artes / Música	2
Rutina de saludo	4	Tecnología	1	2	Tecnología	2
Lenquaje Artístico	2	Música	2	2	-	-
Corporalidad y Movimiento	4	Educación Física	4	4	Educación Física	4
Inglés	3	Inglés	4	4	Inglés	4
-	N/A	Religión / Filosofía	2	2	Religión / Filosofía	2
Orientación	1	Orientación	1	1	Orientación	1
Plan de Estudio	38	Plan de Estudio	38	38	Plan de Estudio	42

4.2 Número de calificaciones: El número de calificaciones por área curricular depende del número de horas que se registre en el plan de estudio del año académico respectivo.

Área curricular Educación Básica	Mínimo registro	Máximo registro 1° - 4° Básico	Máximo registro 5° - 8° Básico	Área curricular Educación Media	Mínimo registro	Máximo registro
Lenquaje	4	7	7	Lenquaje	4	7
Matemática	4	7	6	Matemática	4	7
Historia	3	4	5	Historia	3	5
Ciencias	3	4	5	Ciencias*	9	15
Artes	2	4	4	Artes / Música	2	4
Tecnología	1	2	3	Tecnología	2	4
Música	2	4	4	-		
Educación Física	3	5	5	Educación Física	3	5
Inqlés	3	5	5	Inqlés	3	5
Religión / Filosofía	2	4	4	Religión / Filosofía	2	4
Orientación	1	2	2	Orientación	1	2

***En el caso particular de Ciencias en Educación Media, éste se subdivide en los siguientes ejes:**

Eje	Número de horas de plan de estudio Educación Media	Mínimo registro de calificaciones.	Máximo registro de calificaciones.
Biología	3	3	5
Física	3	3	5
Química	3	3	5

Este registro de calificaciones corresponde a la totalidad por semestre.

En el caso particular de Educación Parvularia, no aplica el registro de calificaciones numeral, sino el desarrollo de evaluaciones formativas, cuyos resultados, que son analizados a nivel de equipo de aula se definen en niveles de desarrollo de aprendizaje.

A continuación, se especifican las evaluaciones que se desarrollan a lo largo del año académico, en Educación Parvularia.

Tipo de Evaluación	Número de calificaciones
Evaluación Diagnóstica	1
Evaluación de Cierre de Primer Semestre	1
Evaluación de Cierre de Año Académico	1
Evaluación de Lectura Complementaria	4
Evaluación de Expresión Oral	2

El registro de niveles de logro de desarrollo de aprendizaje se especifica de la siguiente manera:

Niveles de Logro	
1	Nivel 1: Logro Esperado El o la estudiante evidencia el nivel esperado y habilidad de acuerdo a las competencias, demostrando un aprendizaje satisfactorio en las actividades y evaluaciones propuestas.
2	Nivel 2: En proceso El o la estudiante está próximo o cerca al nivel esperado y habilidades respecto a la competencia.
3	Nivel 3: En inicio El o la estudiante está comenzando a desarrollar el nivel esperado y las habilidades propuestas, evidencia que requiere de mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente, considerando su ritmo individual.
4	Nivel 4: No Evaluado Este indicador no fue evaluado, ya que corresponde al segundo semestre.

4.3 Registro de calificación: El registro de calificación en Educación Básica y Media, es en formato numeral, la cual se identifica de la siguiente forma:

Escala de Educación Básica y Educación Media
2.0 – 7.0

Siendo la distribución de aprobación la siguiente.

Registro de calificación	Nivel de Aprobación
2.0 - 4.1	Insuficiente
4.2 - 5.9	Elemental
6.0 - 7.0	Adecuado

4.4 Ponderación:

El porcentaje de ponderación aplicable a una evaluación corresponde a un 60%. Es decir, que un estudiante aprueba su evaluación en el caso de que tenga el 60% de la evaluación correcta, según los indicadores pertinentes.

La ponderación puede modificarse en las siguientes instancias:

Aumento de ponderación al 70%:

- Evaluación pendiente: Inasistencia en dos oportunidades, sin justificación, por parte de los estudiantes.
- Situación de copia o plagio en evaluación sumativa: La evaluación debe ser rendida nuevamente por el o los estudiantes involucrados.

Disminución de ponderación al 50%:

- Situación de remedial para estudiantes, ante 30% o más de resultados insuficientes en evaluación sumativa, tras análisis con Unidad Técnica.
- Situación de remedial para estudiantes, ante Plan de Apoyo Académico de los estudiantes.
- Situación definida en un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) por estudiante.

Las áreas curriculares por Decreto 67/2018 que no son ponderables e incidentes en el promedio final son: Religión / Filosofía para niños, Orientación. Sin embargo, son

registrables en SIGE para efectos de certificados de calificaciones y actas de aprobación o reprobación de año académico.

4.4.1 Aproximación: Sólo los promedios de término de semestre y el promedio final del año académico no serán aproximados a la décima siguiente, ante una centésima de 0.5. Todas las demás calificaciones deben aproximarse a la siguiente décima ante una centésima de 0.5.

4.5 Sobre la construcción, socialización y aplicación de la Evaluación:

Las evaluaciones tanto de corte formativo como de forma sumativa, deben adscribirse a los siguientes criterios de construcción, socialización y aplicación.

● Construcción de Evaluación:

- Toda evaluación debe ser construida en relación directa a las Bases Curriculares Vigentes, con su respectiva priorización curricular por Plan de Reactivación Educativa entre los años 2023 - 2025.
- Toda evaluación debe ser construida con su respectiva Pauta de Corrección /Tabla de especificación que presente los siguientes criterios:

Tipo de Evaluación	Criterio de construcción de Pauta de Corrección / Tabla de Especificación.
Evaluación convergente de lápiz y papel con uso de alternativas.	- Logo institucional actualizado al año 2025. - Indicadores de evaluación según programa de estudio. - Eje de desarrollo del área curricular respectiva. - Objetivo de Aprendizaje. - Registro de número de Objetivo de Aprendizaje. - Pregunta de evaluación. - Clave de respuesta correcta. - Puntaje por cada pregunta. - Puntaje total de la evaluación.
Evaluación Divergente (Expresión oral, investigación, Expresión artística, habilidades motrices, apreciación, entre otras)	- Logo institucional actualizado al año 2025. - Indicadores de evaluación según programa de estudio. - Eje de desarrollo del área curricular respectiva. - Objetivo de Aprendizaje. - Registro de número de Objetivo de Aprendizaje. - Pregunta de evaluación. - Indicadores de evaluación según programa de estudio. - Rúbrica de criterios de evaluación y definición de niveles de desempeño.

- Toda evaluación convergente de lápiz y papel con uso de alternativa debe incorporar al menos una pregunta de Tipo Divergente (de Desarrollo), con su respectiva rúbrica e indicadores de logro, la cual debe ser de conocimiento del estudiante.
- Toda evaluación convergente de lápiz y papel con uso de alternativa debe presentar los siguientes números de pregunta:

Nivel	Tipo de Evaluación	Número de Preguntas.
Ciclo Inicial	Evaluación Diagnóstica	4
Ciclo Inicial	Evaluación de Proceso	Entre 4 y 6

Primer Ciclo Básica: 1° - 2° Básico	Evaluación Diagnóstica	12 preguntas.
Primer Ciclo Básica: 1° - 2° Básico	Evaluación Sumativa	14 preguntas.
Primer Ciclo Básico: 3° - 4° Básico	Evaluación Diagnóstica	17 preguntas.
Primer Ciclo Básico: 3° - 4° Básico	Evaluación Sumativa	Entre 24 y 30 preguntas
Segundo Ciclo Básico: 5° - 6° Básico.	Evaluación Diagnóstica	20 preguntas
Segundo Ciclo Básico: 5° - 6° Básico.	Evaluación Sumativa	Entre 25 y 30 preguntas.
Segundo Ciclo Básico: 7° - 8° Básico.	Evaluación Diagnóstica	25 preguntas.
Segundo Ciclo Básico: 7° - 8° Básico.	Evaluación Sumativa	Entre 30 y 35 preguntas.
Educación Media 1° - 2° Medio	Evaluación Diagnóstica.	Entre 30 y 40 preguntas.
Educación Media 1° - 2° Medio.	Evaluación Sumativa.	Entre 30 y 40 preguntas.

Todo instrumento divergente, (Expresión oral, investigación, Expresión artística, habilidades motrices, apreciación, entre otras) debe presentarse a los estudiantes con sus respectivos criterios de evaluación a través de una rúbrica o lista de cotejo.

- Todo instrumento de evaluación debe ser visado por la Unidad de Coordinación Académica, la cual debe ser entregada en conjunto con su tabla de especificación, al menos 5 días hábiles previo a la realización de la evaluación.
- Toda evaluación debe presentarse con el membrete institucional y logo corporativo actualizado a 2025, y el registro visible del nombre del estudiante, el curso del estudiante, la fecha de realización de la evaluación, el puntaje total de la evaluación y el apartado de calificación de la misma.
- Toda evaluación debe tener en cada una de sus preguntas el puntaje que le corresponde a cada pregunta.
- Toda pregunta de desarrollo debe declararse con su respectiva rúbrica de evaluación.

● **Socialización de Evaluación:**

- Toda evaluación debe ser notificada al menos en dos oportunidades a los estudiantes, una en Ruta de Aprendizaje y otra en recordatorio a los estudiantes al menos 7 días hábiles antes de la fecha de realización de la evaluación, durante una sesión de clases.
- Los estudiantes deben tener conocimiento cabal de los criterios de evaluación de los instrumentos, los cuales deben ser presentados a los estudiantes al menos la sesión de clases anterior a la realización de ésta.
- Aquellos estudiantes que se ausentan a evaluaciones, deben ser notificados de la rendición de su evaluación: Mediante correo electrónico institucional enviado por el profesor de asignatura responsable, con copia al respectivo profesor jefe del estudiante (Anexo protocolo de evaluaciones pendientes).
- La información y registro de fechas relevantes tanto de rutas de aprendizaje como de evaluaciones formativas y sumativas debe estar publicada, de manera actualizada, en plataforma Classroom de cada área curricular.

● **Aplicación de la Evaluación:**

- Toda evaluación debe ser realizada en el escenario adecuado a los estudiantes, entendiendo esto como:

Clima Escolar óptimo para la realización de la evaluación.

Presencia de los recursos de aprendizajes necesarios para la realización de la evaluación.

Aplicación de protocolo de Evaluación (Anexo 1)

- Toda Evaluación convergente de lápiz y papel con uso de alternativas, debe tener una duración mínima de 45 minutos, tiempo que debe ser brindado a los estudiantes.

- Durante la evaluación, los estudiantes deben tener conocimiento del tiempo transcurrido y restante para la realización de la evaluación, lo cual puede ser comunicado de manera oral por el docente, mediante uso de reloj o temporizador o bien registro visual del avance (en pizarra) de ello por parte del Docente.

Una evaluación puede ser suspendida en los siguientes casos:

- Ante presencia de solo el 75% de la asistencia total de los estudiantes del curso.

- Ante una afectación gravísima de la convivencia escolar del grupo curso que deba rendir una evaluación al momento de la situación.

- Ante la activación del plan integral de seguridad escolar (PISE) del Colegio.

● **Situación de copia o plagio de respuestas en un instrumento de evaluación:**

El Reglamento Interno y Normas de Convivencia Educativa, reconoce las siguientes acciones como de índole de afectación de la Convivencia.

Acción	Nivel de Infracción.
Entregar pruebas en blanco y negarse a responder sin intención de contestar.	Falta Grave
Engañar al profesor/a, copiar o entregar respuestas en pruebas, controles o trabajos a otros estudiantes.	Falta Grave
No asistir masivamente a una actividad programada por el Colegio, así, por ejemplo, el 50% del curso acuerda no participar en dicha actividad (evaluaciones) en desmedro de su propio aprendizaje y de la labor del /la docente.	Falta Gravísima
Boicotear una evaluación interna o externa.	Falta Gravísima
Adulterar documentos oficiales, ya sea evaluaciones, informes académicos	Falta Gravísima
Sustraer pruebas antes, durante o después de ser aplicadas, para uso personal o para entregárselas a terceras personas.	Falta Gravísima

Las cuales de acuerdo a su grado e impacto tendrán las siguientes medidas de carácter formativo o disciplinario según se consigna a continuación:

● Detalle de Medida Disciplinaria por Falta Grave o Gravísima, extraído del Reglamento Interno y Normas de Convivencia Educativa 2025.

Nivel de infracción	Medidas disciplinarias
Faltas gravísimas	- Expulsión: Desvinculación del establecimiento sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. - Cancelación de matrícula: El establecimiento determinará la no renovación de matrícula para el año entrante frente a la comisión de faltas gravísimas de forma reiterada sin manifestar voluntad alguna por revertir dichas conductas. - Condicionalidad: Consiste en condicionar la matrícula para el año lectivo entrante siendo aplicada excepcionalmente ante situaciones de gran complejidad y riesgo de la integridad de algún integrante de la comunidad escolar. - Advertencia de condicionalidad: Aviso de eventual condicionalidad de la matrícula para el año lectivo entrante ante la comisión de falta gravísima consecutiva al mismo. - Suspensión de clases: Consiste en suspender de la jornada escolar a un/a estudiante, la cual es una aplicación excepcional frente a instancias de alta complejidad que comprometa la integridad de algún integrante de la comunidad educativa. *Estas serán aplicadas por parte de la Dirección o Inspectoría General.
Faltas graves	- Amonestación verbal y/o escrita: Aplicada por parte de Asistentes de la Educación, Docentes o Docentes Directivos. - Carta de compromiso: Registro escrito en el cual el/la estudiante o el/la apoderado/a se compromete a no reiterar dicha falta. - Medidas pedagógicas formativas: 1. Disertaciones, trabajos de investigación, resarcir el daño cometido, derivación a especialista. 2. Actividades de servicio hacia la Comunidad Escolar. 3. Asistir a jornadas especiales de estudio y/o reforzamiento. - Citación de Apoderado/a por el Profesor Jefe/a o Docente directivo

Ante la situación de copia de instrumento de evaluación, durante su ejecución las acciones que competen para retomar la evaluación del estudiante son:

- El estudiante será evaluado con un nuevo instrumento de evaluación, de creación propia del Docente, el cual tendrá una ponderación del 70% de aprobación.
- Si el estudiante no se presenta a la nueva instancia de evaluación, previa justificativa, será calificado con el mínimo registro: 2.0
- Si el estudiante nuevamente es sorprendido en situación de copia, junto con la aplicación del Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, será calificado con el mínimo registro: 2.0.

Las situaciones de afectación a la convivencia escolar y sus medidas disciplinarias deben ser aplicadas por Inspectoría General, tras la notificación respectiva de parte del Docente de asignatura testigo de la situación, ya sea de manera presencial o a través de correo electrónico a Inspectoría General y/o Jefatura Técnico Pedagógica.

La situación de copia o plagio puede desarrollarse en dos tiempos:

- **In fraganti:** Durante el momento de la evaluación, el cual debe ser notificado a posteriori

del término de la evaluación.

- **Durante el proceso de revisión:** Tras el término de la evaluación y transcurrido los 7 días hábiles que el Docente mantiene para ello.

Bajo este parámetro el Docente de asignatura tiene dos momentos para efectuar su denuncia de copia, una vez finalizado el proceso de evaluación (In fraganti) y durante o al cierre del proceso de revisión de una evaluación, que corresponde a 7 días hábiles a posteriori del término de la evaluación.

Es responsabilidad del Docente ejecutar oportunamente la denuncia al área respectiva para la toma de medidas disciplinarias hacia el estudiante según corresponda.

4.6 Entrega de la Calificación:

El responsable de la entrega de la calificación a los estudiantes, es el Docente de la asignatura respectiva. Ésta debe ser entregada a los estudiantes como plazo máximo 7 días hábiles posterior al ejercicio del instrumento de evaluación.

La entrega de la evaluación, debe ir necesariamente acompañada de la retroalimentación respectiva, según los parámetros que se establecen en este documento en el acápite 2.

Es deber del Docente hacer entrega oportuna de los instrumentos de evaluación a los estudiantes, con su respectiva retroalimentación, el área técnica no validará un nuevo instrumento de evaluación sin la entrega y registro de la calificación correspondiente en el Libro Digital.

El Colegio hará entrega periódicamente del registro de calificaciones, al menos una vez en el semestre académico, en formato físico y/o a través de correo electrónico, a lo cual es responsabilidad del estudiante y de su respectivo apoderado tomar conocimiento de las calificaciones y avance académico del estudiante con base para su promoción escolar del año entrante.

El estudiante y su apoderado, pueden solicitar copia de sus calificaciones al Docente de asignatura, el cual podrá solicitarlo mediante correo institucional al área técnico pedagógica para su posterior envío.

Solo el área de Inspectoría General y Jefatura Técnica se encuentran autorizados para volver a entregar certificado de calificaciones y/o personalidad según corresponda ante una nueva solicitud de parte del apoderado.

El estudiante y/o su respectivo apoderado, tienen la facultad de solicitar la revisión de la evaluación nuevamente ante dudas de aplicación de indicadores de evaluación o cálculos de puntaje. Cuya respuesta debe ser entregada al educando antes de la rendición de un nuevo instrumento de evaluación. Aquellas disyuntivas que no tengan resolución, podrán solicitar como mediador al área de Jefatura Técnica Pedagógica y/o la Coordinación del Programa de Integración e Inclusión Escolar para la toma de decisiones, considerando el contexto de ambas partes involucradas.

4.6.1 Incentivo a los estudiantes:

El proceso de aprendizaje y compromiso académico de los estudiantes será reconocido también mediante incentivos que se registren como calificaciones, los cuales, aprobados por Dirección, durante el año académico 2025 serán los siguientes:

- Registro de calificación máxima de 7.0, por entre el 91% - 100% de asistencia al Taller Extraprogramático en el cual el estudiante haya participado. O calificación de 6.5, por entre el 85% - 90% de asistencia al Taller Extraprogramático. Su registro debe ser en la asignatura que está directamente relacionada con el taller en cuestión y será ponderable en el promedio una vez al semestre. El detalle de los talleres extraprogramáticos y su relación con las áreas curriculares será publicado por el área de Jefatura Técnica Pedagógica, la última semana lectiva del mes de marzo del año académico 2025.
- Aquellos estudiantes que se preparen para rendir evaluaciones estandarizadas y cuyos resultados en los ensayos sean en su totalidad del rango entre elementales y adecuados,

podrán acceder al registro de una calificación ponderable en el promedio semestral de las áreas curriculares según se especifica a continuación:

- 5.5 - 6.0: 6.0
- 6.1 - 6.5: 6.5
- 6.6 - 7.0: 7.0

- Aquellos estudiantes que participen y se destaquen de actividades extraprogramáticas, competencias intra y extraescolares, proyectos internos de mejoramiento del Colegio, ferias científicas u otros compromisos que involucren la representación de la identidad y/o sellos institucionales de parte de los estudiantes del Colegio Benjamín Claro Velasco, podrán acceder al registro de una (1) calificación máxima, ponderable en el promedio de un área curricular a elección del estudiante, al término de un semestre académico.

4.7 Registro de la Calificación:

Las calificaciones serán registradas a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje en la plataforma digital institucional, validada para el año académico 2025, en el cual se especificarán las calificaciones formativas y sumativas divididas por semestre académico. El primer responsable del registro de calificación, es el Docente de asignatura.

- El registro de la calificación en plataforma digital, debe ser realizado por el Docente en un plazo máximo de 7 días hábiles posterior a la entrega de la calificación a los estudiantes.
- Todo error en el registro de la calificación debe ser canalizado a través de Jefatura Técnica, y modificado, en el caso que aplique, solo por el área Técnica.
- En el caso del Ciclo Inicial se utilizará el Libro Digital, con la finalidad de llevar un registro de los logros obtenidos por los estudiantes, en niveles de logro durante el año académico, esto a través de informes de avance y/o personalidad de cada estudiante al cierre de cada semestre académico.

4.8 Ausencia a una Evaluación:

La asistencia de un estudiante a la ejecución de un instrumento de evaluación es obligatoria, por lo cual a su ausencia debe existir necesariamente un justificativo.

Situaciones de ausencia:

- Por afectación de salud: Se requiere presentar justificativo médico de atención del estudiante, y/o registro de licencia médica, el cual debe ser entregado mediante correo electrónico institucional al docente de asignatura con copia al Docente en jefatura para conocimiento de las partes.
 - Duelo o situación de fuerza mayor: El apoderado es responsable de informar mediante medio de comunicación oficial (correo electrónico, situación presencial, agenda escolar), la ausencia del estudiante.
 - Se entenderá como “situación de fuerza mayor”, como fallecimiento de un familiar nuclear y/o significativo para el estudiante, accidente, enfermedad del adulto responsable del estudiante u otro. Ante lo cual, se debe agendar en conjunto con el docente y Jefatura Técnica una nueva fecha de evaluación o, según sea el período de ausencia, un calendario de evaluación según sea el contexto del estudiante y su capacidad de retorno al Colegio.
 - Toda circunstancia personal que mantenga al estudiante en una afectación socioemocional grave (respalda con certificado médico), debe ser informada a Jefatura Técnica Pedagógica y/o Inspectoría General, para abordar alternativas de apoyo académico al estudiante, según corresponda al período del año académico y las circunstancias personales del estudiante.
- Un estudiante que no presenta su justificación ante ausencia de proceso evaluativo deberá ser evaluado con un 70% ponderación, inmediatamente después de su reincorporación al establecimiento.

Si éste se ausenta por segunda vez al mismo proceso evaluativo, sin justificación será calificado con el registro mínimo 2.0.

4.9 Evaluación Pendiente:

Ante la ausencia de los estudiantes de una evaluación, el proceso a seguir para retomar el instrumento de evaluación es el siguiente:

- El estudiante será convocado mediante correo electrónico institucional para rendir su evaluación pendiente al menos 5 días hábiles antes de la rendición del instrumento evaluativo.
- Es responsabilidad del estudiante y su respectivo apoderado mantener conocimiento de las convocatorias a evaluación pendiente y sus resultados, mediante correo electrónico, como también de dar respuesta mediante el mismo medio al Docente de asignatura de su toma de conocimiento.
- Para la evaluación pendiente, el estudiante debe presentarse en la Biblioteca del establecimiento o en una sala asignada por el Equipo Técnico el día asignado a su convocatoria.
- El estudiante que presente licencia médica y/o el justificativo correspondiente al Docente de asignatura, mantiene los criterios de ponderación del 60% en la aprobación.
- El estudiante que no presente el justificativo respectivo, será evaluado con los criterios de ponderación del 70% en la aprobación.
- El estudiante al momento de rendir el instrumento de evaluación, debe tener conocimiento de los criterios de evaluación y acceso de todo insumo que le sea útil para el desarrollo del ejercicio evaluativo.

Artículo 5: Adecuaciones curriculares y Evaluación Diferenciada.

Artículo 5.1: Conceptos generales

Se entenderá por Necesidades Educativas Especiales (NEE), a todas aquellas barreras que presenten los y las estudiantes en su proceso de aprendizaje y participación escolar, interfiriendo de manera transitoria o permanente. Los y las estudiantes que presenta NEE, son aquellos que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de participación / aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23). Según el Decreto No 83/2015, las necesidades educativas especiales, pueden ser de carácter permanente o transitorio:

1. Necesidades educativas especiales de carácter permanente (NEEP): Son aquellas barreras para aprender y participar del proceso educativo, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.
2. Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (NEET): Son dificultades en el aprendizaje que experimentan los y las estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticadas por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios y respuestas educativas de calidad por un determinado periodo de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de todos y todas en el proceso educativo.

Las adecuaciones curriculares constituyen una vía de respuesta a la diversidad, en un sentido amplio, cualquier estudiante puede requerir en un momento determinado una serie de ajustes individuales para acceder al currículum del nivel en que se encuentre. Las adecuaciones curriculares deben responder a las NEE de los y las estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles, con el propósito de asegurar los aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los principios de igualdad, inclusión educativa y valoración de la diversidad. La decisión de implementación de adecuaciones curriculares debe considerar como punto de partida toda la información de los y las estudiantes en el ámbito educativo, familiar y en el ámbito de la salud según corresponda.

Para definir e implementar las adecuaciones curriculares se debe contar con la participación de profesionales del establecimiento: docentes, docentes especialistas, profesional de apoyo (psicólogo /orientador /Coordinadora PIIE) profesionales externos con sugerencias pertinentes y en el caso de los y las estudiantes que participen del Programa de Integración Escolar las adecuaciones curriculares estarán definidas por el Equipo PIIE.

Las Adecuaciones Curriculares quedarán plasmadas en el caso de los y las estudiantes que reciban apoyo por parte del Equipo PIIE en el Plan de Apoyo Individual o Plan Adecuación Curricular Individual. En el caso de las adecuaciones curriculares que se soliciten a los y las estudiantes que no forman parte del PIIE, las indicaciones y/o ajustes quedarán plasmados en un Plan de Acompañamiento elaborado por algún miembro del Equipo de Gestión.

Artículo 5.2: Plan de Adecuación Curricular Individual PACI y PAI

El Plan de Apoyo Individual (PAI), es un documento oficial ante el Ministerio de Educación, que formaliza la caracterización de las necesidades educativas de un estudiante, cuando estas son de carácter transitorio, junto con las estrategias de apoyo a nivel familiar y escolar. En este documento, se incluyen las adecuaciones curriculares de acceso a la evaluación, considerando la flexibilización de la presentación de la información, tiempos, forma, etc., que no afecten a los Objetivos de Aprendizaje.

Su duración es anual y puede ser sujeto a distintos ajustes a través de planes de acción elaborados por Coordinadora PIIE con apoyo del equipo de aula.

En tanto, el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) es un documento oficial ante el Ministerio de Educación, que formaliza la aplicación de adecuaciones curriculares de acceso y también significativas en caso de ser requerido por el estudiante, siempre y cuando se hayan aplicado todas las adecuaciones de acceso y el estudiante no logre progresar en cuanto a los aprendizajes del nivel.

Artículo 5.3: Diversificación de la enseñanza

La diversificación de la enseñanza corresponde a aquella modalidad educativa donde se seleccionan y organizan situaciones de enseñanza, de manera que sea posible individualizar y contextualizar la experiencia de aprendizaje para lograr el mayor grado posible de participación y aprendizaje de todos los estudiantes. Por ello, la diversificación de la evaluación requiere responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los y las estudiantes de modo que todos puedan demostrar lo que han aprendido. Lo central de la diversificación de la evaluación, es que los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación, deben mantenerse para todos los estudiantes, independiente de los cambios en el formato o en el tema específico que se aborde en una evaluación en particular.

Artículo 5.4: Evaluación diferenciada

La Evaluación Diferenciada se concibe como un conjunto de decisiones pedagógicas, para recoger evidencias que permitan demostrar el logro de los objetivos de aprendizaje, en atención a la diversidad de estudiantes que requieren de una adecuación curricular, referida preferentemente a estudiantes con Necesidades educativas especiales permanentes (NEEP) y los estudiantes con Necesidades Educativas

Transitorias (NEET - NEEP)

Las estrategias a utilizar para aquellas/os estudiantes con evaluación diferenciada serán: apoyo personalizado, refuerzo, verbalización de instrucciones y adecuaciones de organización de tiempo y horario, presentación de la información, formas de respuesta, adecuación del entorno, entre otras. En este sentido, si bien la aplicación de evaluación diferenciada permite una mejor respuesta del estudiante con necesidades educativas especiales, no necesariamente garantizan calificaciones sobre la nota. La evaluación diferenciada no implica necesariamente que el estudiante al término del período escolar en cuestión sea calificado con la nota mínima de aprobación, vale decir, 4,0 o que no pueda llegar a obtener una calificación superior que, eventualmente pueda llegar al 7,0, pues ello estará sujeto al esfuerzo y responsabilidad personal del estudiante.

Destinatarios de Evaluación Diferenciada

Todos los estudiantes que teniendo una NEE ya sea de carácter transitorio o permanente y sean evaluados por el Equipo PIIE deberá quedar plasmado en su PAI – PACI si requieren de evaluación diferenciada al momento de la postulación e informar a su apoderado y Equipo de Aula. En el caso de estudiantes que no forman parte de PIIE y requieran optar a este tipo

de evaluación, el apoderado debe presentar informes, certificados de especialistas clínicos

y/o pedagógicos al Profesor Jefe y/o Jefatura Técnica.

El plazo de entrega de dicha documentación será el siguiente:

1. Estudiantes antiguas/os: el plazo de entrega será a más tardar el 30 de marzo del año escolar en curso. Lo solicitado el año escolar anterior no se renueva automáticamente al año siguiente, y deberá presentarse un nuevo certificado, si es que la/el estudiante lo necesita.
2. Estudiantes nuevas/os o antiguas/os: para aquellos estudiantes que ingresan posteriormente o que, siendo estudiantes antiguas/os, presentan después de iniciado el año esta solicitud, deberán entregar la evidencia dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles desde su incorporación regular al establecimiento o desde que lo emite el profesional externo. Estos informes y/o certificados deberán indicar orientaciones a seguir para el acompañamiento y seguimiento de la problemática por parte de los docentes y/o especialistas del establecimiento. Al momento de acogerse la solicitud se deberá redactar un Plan de Acompañamiento según orientaciones del Decreto 83/2015 donde la Coordinadora PIIE puede colaborar con la persona designada para su elaboración.
3. En el caso de los estudiantes de PIIE, la duración será anual y/o trayectoria en PIIE previo a proceso de evaluación integral y/o reevaluación de los apoyos a final de cada año y deberá quedar plasmado en su PAI/ PACI según corresponda. En el caso que la solicitud sea acogida, el apoderado deberá traer los informes del o los especialistas clínicos o pedagógicos, conforme a los apoyos que el Liceo considere necesarios. En caso que la familia no cumpla con los compromisos descritos, el establecimiento se reserva el derecho de suspender esta medida.

Los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), serán derivados al Programa de Integración Escolar (PIIE) en diciembre de cada año al inicio escolar, donde se les realizará una evaluación integral de acuerdo a criterios del Decreto 170. En caso de confirmarse la NEE y que ésta interfiera en el proceso de aprendizaje, se informará a los apoderados y, posteriormente, serán postulados al Programa de Integración Escolar (PIIE), donde serán atendidas por un equipo profesional multidisciplinario.

Artículo 6: Comunicación.

La familia es un ente fundamental para el desarrollo del proceso de aprendizaje de los estudiantes en la escuela. Es por ello que la escuela velará porque los Padres, Madres y Apoderados, conozcan los criterios de evaluación, la fecha de realización de las evaluaciones, la retroalimentación y la calificación. Esta información será mediante los siguientes instrumentos:

- Ruta de Aprendizaje del área curricular correspondiente.
- Entrega del instrumento de evaluación por parte del Docente en la sesión de clases respectiva.
- Informe de calificaciones, las cuales serán entregados al menos una vez al semestre del año académico.
- Retroalimentación realizada durante una entrevista de apoderado.

6.1 Uso de sistemas de gestión de información online:

El Colegio Benjamín Claro Velasco hará uso durante el año académico 2025, de los siguientes sistemas de gestión de información online para el uso y entrega de información académica.

- **Libro Digital:** Es una plataforma pedagógica online, que resguarda la información oficial de matrícula y funcionamiento de la gestión pedagógica. De ella emanan los certificados de matrícula, calificación y personalidad de los estudiantes. El certificado de matrícula puede ser solicitado por el Apoderado, mediante correo electrónico institucional a la dirección de certificadosbcv@edununoa.cl. Los certificados de calificaciones y personalidad pueden ser solicitados mediante correo electrónico institucional a las áreas de Jefatura Técnica y/o Inspectoría General, según la información entregada en el mes de marzo del año entrante.

- **Classroom:** Es una herramienta de gestión de información online, que emana de cada correo institucional de los estudiantes, en la cual se publicarán los insumos pedagógicos de cada área curricular: Red de Contenido, Ruta de Aprendizaje, Fechas de Evaluación, Criterios de Evaluación u otros. Los estudiantes tienen la posibilidad de revisar los registros e instrumentos de planificación, fechas de evaluación u otra información atinente al área curricular. Es responsabilidad del estudiante, el hacer ingreso a la plataforma, mediante la aceptación de la invitación enviada mediante correo institucional y responsabilidad del apoderado mantener conocimiento de los procesos académicos de su pupilo. El uso del classroom por parte de los funcionarios del Colegio, incluida las respuestas a estudiantes y apoderados, es durante su horario laboral, de 7:30 am a 17:30 horas.
- **Correo electrónico institucional:** El correo electrónico institucional con dominio **@edununoa.cl** es el método de comunicación oficial de la escuela, por la cual emanan las informaciones fundamentales desde las áreas de gestión de la institución, entiéndase: Circulares Informativas de Dirección, convocatorias a reunión de apoderados, notificación de apertura de protocolos de convivencia escolar, citaciones a entrevista de apoderado, notificación de medidas disciplinarias, notificación de suspensión de actividades, convocatoria a evaluaciones pendientes, entre otras. Cada estudiante de la escuela, matriculado en el año lectivo 2025, mantiene un correo electrónico institucional activo. El uso del correo institucional por parte de los funcionarios del Colegio, incluida las respuestas a estudiantes y apoderados, es durante su horario laboral, de 7:30 am a 17:30 horas.

Los Padres, Madres y Apoderados, son responsables de mantener conocimiento de la información emanada por la Escuela Benjamín Claro Velasco, por los medios de comunicación declarados, acusando recibo de la información y asistiendo a actividades en la cual se le convoca con objetivo del desarrollo de aprendizaje de los estudiantes y el sentido de pertenencia con la comunidad educativa. El correo institucional es de uso del apoderado y es responsabilidad del mismo en entregar información relevante del estudiante por este medio y acusar recibo de la información oficial del Colegio. La institucionalidad del establecimiento, asume que ante el envío de un correo institucional el apoderado toma conocimiento de la información.

6.2 Sobre la comunicación de los logros de aprendizaje a estudiantes y Padres, Madres y Apoderados:

Los resultados de aprendizaje de los estudiantes pueden ser comunicados a los Padres, Madres y Apoderados de las siguientes formas:

- Certificado semestral de calificaciones entregado durante sesión de reunión de apoderados o correo institucional en el mes de julio y diciembre de cada año académico.
- En el ciclo de Educación Parvularia, se extenderá un informe pedagógico en los meses de julio y diciembre, documento correspondiente a evidenciar los aprendizajes esperados, explícitos en las Bases Curriculares.
- A través de entrevistas individualizadas por cada apoderado, a través de citación de Docente Jefatura y/o de asignatura, durante el año académico.
- A través de solicitud de entrevista a Docente Jefatura y/o asignatura por parte del apoderado, durante el año académico, según corresponda el horario de atención del profesional a cargo.

Promoción y repitencia

Artículo 7: Criterios para la promoción escolar

La promoción de los estudiantes se considera el logro de objetivos de aprendizaje priorizados de las asignaturas y actividades curriculares, según lo establecido en el plan de estudio 2025, bajo los preceptos que se declararán en este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, y la asistencia efectiva de los estudiantes a la Escuela, con un registro mínimo del 85%.

● Educación Parvularia:

Los estudiantes que forman parte del Nivel de Educación Parvularia, resguardan una promoción automática. Sin embargo, aquellos estudiantes que no presenten el resguardo adecuado de los niveles de logro o la asistencia mínima requerida, serán derivados a áreas de gestión internas, propias de la escuela o proteccionales externas a la escuela, para el proceso de seguimiento de los estudiantes y su respectivo resguardo de sus derechos fundamentales a la Educación.

● Educación Básica y Media:

En Educación Básica y Media los criterios para que los estudiantes puedan ser promovidos son los que siguen:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas según el plan de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final sea mínimo un 4.5, incluyendo en ello la asignatura reprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea mínimo un 5.0, incluyendo en ello las asignaturas reprobadas.
- Presentan un porcentaje de asistencia igual o mayor al 85% anual.

Todo estudiante que no presente una o más de estas condiciones se encontrará en estado de reprobación / repitencia de año académico, hasta la definición final del Comité Evaluativo.

7.1 Criterios de promoción para resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción:

En el caso que un estudiante, a lo largo del año 2025, registre una problemática de orden académico, tales como:

- Reprobación del año académico 2024.
- Participación presencial del estudiante inferior al 85% de asistencia.
- Derivación a Convivencia Escolar por ámbito académico. Ya sea por deficiencia en la participación presencial, motivación académica u otro problema socioemocional subyacente a una condición médica confirmada.
- Derivación al Plan de Apoyo Académico de los y las estudiantes.
- Otras consideraciones de tipo de salud del estudiante, con respaldo de certificación médica.

El establecimiento educativo debe entregar alternativas que permitan una resolución de sus situaciones evaluativas y de promoción escolar. Estas, en relación a las problemáticas que presenten los estudiantes, son las que siguen:

- Adecuación curricular, según PACI /PAI
- Plan de Apoyo Académico para los y las estudiantes, el cual involucra una priorización curricular y de registro de calificaciones según la situación contextual y capacidades del estudiante.
- Ante situaciones de salud grave de los estudiantes, o contextos extraordinarios debidamente justificados e informados a Inspectoría General, Dirección puede evaluar el cierre de año escolar anticipado.

Si, a pesar de los procesos de apoyo que ha entregado el Colegio, el estudiante no presenta mejoras en su rendimiento académico y se mantiene en estado de reprobación académica, éste será derivado a Comité evaluativo durante el mes de noviembre del año académico en curso.

De forma extraordinaria, en caso que el estudiante presente dificultades a nivel disciplinar de carácter gravísimo, y que impliquen medidas de resguardo de su integridad como el de la comunidad educativa derivada de la aplicación de protocolos propios del RICE 2025, el colegio podrá entregar, previa consulta a consejo de profesores, la posibilidad de continuar de forma asincrónica el término de año académico, cuyas medidas pedagógicas serán coordinadas a través de la Jefa Técnica UTP.

7.2 Comité Evaluativo.

El Comité Evaluativo, constituye una instancia deliberativa, respaldada por el Decreto 67/2018, en donde se discute la situación de evaluación y promoción escolar de aquellos estudiantes que no poseen los requisitos mínimos para la aprobación del curso.

Está conformado preferentemente por el Equipo Directivo, con su Directora como presidenta del Comité Evaluativo, y el profesor jefe de los estudiantes que se encuentren en situación de reprobación del año académico, según corresponda.

Quiénes conforman el Comité Evaluativo:

- Directora del establecimiento.
- Inspectora General
- Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

Y cualquier otro profesional del equipo de trabajo que considere la Dirección del establecimiento. Su objetivo es el análisis y revisión de las situaciones académicas, contextuales y socioemocionales de los estudiantes que han finalizado el año académico con

promedios finales insuficientes.

La Directora del Colegio y su comité evaluativo, es quien tiene la facultad de decidir la reprobación de un estudiante en el año académico 2025.

El comité evaluativo sesiona por cada curso específico del colegio perteneciente a los niveles de básica y media (16 sesiones con sus respectivas actas de respaldo), en este caso al término del proceso de exámenes finales de los estudiantes. La segunda semana de diciembre, previo a la última reunión de apoderados.

Todo estudiante derivado a Comité Evaluativo, será convocado a efectuar un examen final de cada área curricular en el cual su promedio final es insuficiente. Sus resultados serán analizados durante la sesión del Comité Evaluativo del curso correspondiente.

7.1.2 Proceso de rendición de exámenes:

- El estudiante será convocado a rendir exámenes de cierre de proceso en todas las áreas curriculares priorizadas en donde existan promedios finales insuficientes: inferior a 4.1
- Entiéndase como área curricular priorizada: Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias Naturales (en cada uno de sus ejes en Educación Media) e Inglés.
- El estudiante tendrá al menos 7 días hábiles para prepararse para los exámenes a rendir, esto será durante la primera semana del mes de diciembre ante el cierre total de los promedios finales generales del año escolar.
- Un estudiante que debe ser convocado a rendir exámenes será notificado mediante correo institucional durante la última semana del mes de noviembre, teniendo a su haber al menos 7 días hábiles para prepararse en sus exámenes a rendir.
- Los exámenes a rendir serán organizados durante una semana de actividades en horario lectivo de los estudiantes (8:00 - 11:20 horas), uno por jornada. Si por alguna situación extraordinaria un estudiante no puede presentarse a ello, se requiere de una justificación de su apoderado, entregado mediante correo institucional.
- La aplicación de los exámenes son regidos por el funcionamiento del protocolo de evaluación. El proceso de rendición es acompañado al menos por dos profesionales pertenecientes al Equipo de gestión pedagógica, pudiendo participar los Docentes de asignatura del examen en cuestión para abordar inquietudes durante el proceso evaluativos.

En el caso particular de los estudiantes que pertenecen el Programa de Integración e Inclusión Escolar:

- En caso de requerir una adecuación de acceso, ésta será establecida en el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante y conversado de manera previa con el profesor de asignatura y el educador diferencial.
- Si el estudiante requiere una adecuación curricular, ésta se establece en el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) del estudiante, el cual es construido en conjunto con el profesor de asignatura. Por lo tanto, la evaluación con las AC será construida en conjunto entre el Docente y el Educador Diferencial. Así también, puede ser que el estudiante requiera una adecuación de acceso, lo que quedará establecido en su PAI.
- Ambas adecuaciones (acceso y curricular) están respaldadas y establecidas en el decreto 83/2015 Estos procesos de apoyo a los estudiantes tendrán un plan de acción asociado y una planificación que permita al estudiante salvaguardar sus problemáticas académicas.
- Sin embargo, si el estudiante, al término del año lectivo, no cumple con el estándar mínimo de aprobación de su curso deberá ser derivado a Comité Evaluativo para la revisión de la situación en particular. La que puede determinar, según los antecedentes del estudiante su aprobación del año en curso, o reprobación del mismo.

Artículo 8: Actualización del Reglamento de Evaluación

El Reglamento de Evaluación, es un eje articulador y relevante del trabajo del profesional de la educación y como tal responde también a los contextos y la norma que establecen las autoridades de turno. Por lo tanto, es un documento que debe estar sometido a constante revisión.

El Reglamento de Evaluación, aquí definido es un escrito que pretende acoplarse no solo a

la directriz del Decreto 67/2018, es por ello que la actualización y revisión de estos aspectos debe ser constante y ejecutable de revisión, en el mes de diciembre, previo al término de las actividades lectivas del año académico.

La instancia de actualización y revisión del Reglamento de Evaluación debe ser durante un Consejo de Profesores, en el que se cuente con la participación efectiva de al menos un 85% de los profesionales de la educación del establecimiento.

Aquellos aspectos que se deliberen deben tener relación con:

- La forma de ejecutar la calificación: entiéndase, registro de calificaciones, porcentaje de aprobación, ponderación de calificaciones.
- Registro de calificaciones: Formato y usos de plataformas.
- Definición de estructuras de plan de estudio de año académico.
- Apoyos al aprendizaje de los estudiantes.

Los responsables de liderar el proceso de actualización del Reglamento de Evaluación es el Equipo de Unidad de Coordinación Académica, liderado por el/la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica. Esta última debe hacer entrega del escrito final y gestionar espacios de entrega de información tanto a los profesionales de la educación como al resto de la comunidad educativa en el mes de marzo del año académico entrante, tras la aprobación de la Directora del Colegio.

Anexos:

Anexo 1: Protocolo de Evaluación.

PROTOCOLO EVALUACIÓN BCV 2025

El presente instrumento de evaluación tiene como propósito:

- Conocer el estado final del aprendizaje de cada estudiante, de acuerdo con lo planificado en la Ruta de Aprendizaje.
- Identificar aquellos aprendizajes que no se alcanzaron en la unidad. - Planificar estrategias generales para iniciar la siguiente unidad, identificando los objetivos más descendidos.

Para una correcta aplicación de la evaluación se debe considerar lo siguiente:

1. Formar a los estudiantes por orden de lista fuera de la sala de clases.
2. Que los estudiantes estén sentados correctamente con las mesas separadas una de otra.
3. Leer este protocolo y explicar el propósito de la aplicación de esta evaluación.
4. Que dispongan de los materiales necesarios para realizar la evaluación (lápiz, goma, prueba impresa o digital, hoja de respuestas entre otros).
5. Los estudiantes no deben disponer de ningún aparato tecnológico (durante la ejecución de la evaluación (guardar los teléfonos en la caja tecnológica).
6. Podrán utilizar Tablet solo el curso que desarrolle la evaluación en formato digital. El dispositivo debe devolverse apagado.
7. Todos los estudiantes deben guardar sus estuches y sobre la mesa debe haber solo lo requerido en el punto 4.
8. La evaluación es individual, por lo que el o la estudiante no puede conversar durante el desarrollo de la prueba.
9. No se puede autorizar al estudiante a asistir al baño mientras está ejecutando la evaluación (puede dar la instancia antes de iniciar la evaluación).
10. El docente debe indicar y escribir en la pizarra el horario de inicio y de término de la evaluación.
11. El docente debe realizar un monitoreo constante del proceso de evaluación, ubicándose en diferentes puntos de la sala de clases para obtener un panorama general del grupo de curso, por lo anterior, no puede estar realizando trabajo administrativo durante el desarrollo de la evaluación.

En el siguiente apartado registre a los/las estudiantes que no rindieron la evaluación mencionando el motivo o cualquier observación que encuentre necesario informar.

Nombre del/la estudiante	Observaciones generales del curso
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Anexo 2: Protocolo de Evaluación Pendiente.

PROTOCOLO EVALUACIÓN PENDIENTE

Para llevar a cabo este proceso usted debe:

- Registrar los nombres de los/las estudiantes ausentes en el documento “Protocolo Evaluación BCV 2025” que será entregado junto con su Instrumento de Evaluación.
- Completar el DRIVE que compartirá el equipo UCA, con el nombre, evaluación y motivo de ausencia del estudiante que debe rendir la evaluación pendiente: https://docs.google.com/spreadsheets/d/12JZ3Kq_v2YZJyObFhE8hVKXcaGEmUmBtAHGQgO25H2I/edit?usp=sharing
- Se debe remitir un correo institucional de notificación al estudiante, convocándolo a rendir su evaluación pendiente, al menos con 5 días de anticipación previo a la realización de su instrumento.
- Las evaluaciones, que rendirán los estudiantes deben ser entregadas por el Docente responsable antes de la rendición de los estudiantes (al menos 24 horas)
- Retirar las Evaluaciones en oficina UCA, en el plazo asignado por Reglamento de Evaluación, para iniciar el proceso de corrección)

Información importante que usted debe considerar:

- Ciclo inicial realizará las evaluaciones formativas pendientes durante la jornada de clases por cada docente según nivel. Por lo tanto, el Protocolo de Evaluación no aplica al ciclo inicial.
- El estudiante podrá rendir solo 2 evaluaciones por jornada. El equipo UCA se encargará de priorizar el orden de estas.
- La evaluación convergente / estructura será rendida por los estudiantes en espacios como Biblioteca y/o sala asignada por Jefatura Técnica Pedagógica.
- Las evaluaciones de ejecución, que involucre las áreas de Ed. Musical, Ed. Física o habilidades de comunicación oral (exposiciones) el responsable de la asignatura es quien llevará a cabo este proceso. Por lo anterior, y según nuestro Reglamento de Evaluación, o según aplique al contexto de la clase, no se podrá utilizar las horas lectivas para toma de Evaluaciones Pendientes.
- El máximo de estudiantes por jornada de evaluación pendiente es de 30 estudiantes.
- Ante situaciones especiales se analizará caso a caso junto al docente y los antecedentes que presente el apoderado/a.
- Los estudiantes deben presentarse a su evaluación pendiente con todos los insumos que se necesitan para desarrollarla (Lápiz, goma, calculadora, entre otros)

3° - 8° Básico Lunes - Martes - Jueves: 15:45 - 16:45 horas.

1° Medio: Lunes - Martes - Jueves: 15:45 - 16:45 horas.

Escala de Educación Básica.
2.0 - 7-0

- **Actas de registro de calificación y promoción escolar:**

Deben consignar:

- Las calificaciones finales de cada una de las asignaturas.
- La situación final del estudiante
- Cédula de identidad

Las actas se generan en la página comunidadescolar.cl (SIGE) MINEDUC Secretaria Regional Ministerial de Educación. ARTÍCULO 17: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente documento, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de educación respectiva, dentro de sus competencias.

3. Regulaciones para retención y apoyo de estudiantes padres, madres y embarazadas:

El colegio deberá velar por el cumplimiento de los derechos y respectivos bienes jurídicos, garantizando la continuidad del proceso educativo de aquellos estudiantes en situación de embarazo, así como madres y padres adolescentes previniendo de este modo la deserción escolar.

Frente a la presencia de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, el establecimiento tendrá la obligación de instruir al personal por medio de la generación de instancias de formación respecto al abordaje pedagógico y cumplimiento de deberes y derechos de madres, padres y estudiantes embarazadas.

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

Se elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas y estos estudiantes, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. En este calendario estarán indicados los horarios de ingreso y salida, de acuerdo a las necesidades de la o el estudiante.

Además, la Unidad Técnico Pedagógica incorporará a nivel curricular medidas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el tema asegurando a estos/as estudiantes una formación y desarrollo integral.

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

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.

Considerando la situación particular en que se encuentra el o la estudiante, no se exigirá un 85% de asistencia a clases durante el año escolar para su promoción, sino un 75% durante el periodo de embarazo y maternidad, hasta que el hijo cumpla 1 año de vida. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias.

En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 (1997), N° 112, N° 158 (1999) y N° 83 (2001), o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho a apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

El/la estudiante tendrá derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los profesionales médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en Inspectoría General, la que se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

Las facilidades antes señaladas, y las redes de apoyo con que cuentan las/los estudiantes se contienen en el “Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes” presentes en los anexos de este reglamento.

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en las que participen los demás estudiantes.

- Asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Adaptar el uniforme escolar a su situación de embarazo.
- Amamantar a su hijo una vez que nazca, pudiendo salir, para estos efectos, del establecimiento en los recreos u horarios que indique su centro de salud, el cual corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

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

Los apoderados de las estudiantes embarazadas o madres tendrán los siguientes deberes:

- Informar al establecimiento la condición de embarazo o maternidad. Asimismo, los apoderados deberán informar la situación de paternidad de sus pupilos.
- Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.
- En caso de que sea necesario, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- Firmar un compromiso de acompañamiento a la estudiante, entregando su consentimiento para que esta asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia total o parcial del/la estudiante durante la jornada de clases.

Se aplicarán, adicionalmente, las siguientes reglas y derechos especiales a las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o maternidad:

- Tendrán derecho a ser promovidas de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el médico tratante o carné de control de salud.
- Tendrán derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o maternidad les impida asistir regularmente al establecimiento.
- Podrán acceder a la reprogramación de evaluaciones cuando se ausenten por motivos derivados del embarazo o la maternidad, debidamente justificados.
- Se les dará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- Tendrán derecho a ser evaluadas de la misma forma que sus compañeros.
- Podrá autorizarse el cierre anticipado del año escolar, de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Educación.

4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio:

Se entiende como “**salida pedagógica**” a una actividad educacional que se realiza fuera del colegio, considerada en la planificación anual y asumida por un profesor que debe ser acompañado por docentes o Asistentes de la Educación, lo que permite una óptima seguridad en el resguardo de la integridad de los estudiantes participantes.

En tanto se entenderá como viaje o gira de estudio al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Para efectos de lo anterior se considerarán los siguientes aspectos:

1. El docente responsable debe entregar en Inspectoría, con 24 horas de anticipación, las autorizaciones escritas del apoderado y firmada. No se permitirá la participación de los estudiantes cuyos apoderados no envíen el documento de autorización. No se aceptarán autorizaciones por teléfono, ni por otro medio.
2. El número de adultos responsables en función de la cantidad de estudiantes que asisten a la salida es 1 por cada 10 estudiantes.
3. Como medidas de seguridad se considerará la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante que contenga el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable del grupo y se incluyan datos del establecimiento educacional. Además, adultos responsables que pertenezcan a la comunidad escolar deberán contar con una identificación visible.
4. Al finalizar la actividad, al regreso al establecimiento, el docente encargado procederá a reportar a inspectoría en torno a la generalidad de la actividad.
5. Los padres y/o apoderados serán responsables de otorgar la autorización escrita y firmada de su pupilo para asistir a la gira o viaje de estudio, acompañando toda la documentación necesaria, con la anticipación que sea requerida por la dirección del establecimiento.
6. El establecimiento podrá negar la gira o viaje a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados no hayan hecho llegar la autorización y documentación necesaria en la forma señalada en el párrafo anterior.
7. Se deberá solicitar autorización al Departamento provincial de educación oriente incorporando los requisitos mínimos solicitados por dicha institución con al menos 10 días de antelación.

Toda la documentación referida a los antecedentes del viaje, incluidos: autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes, antecedentes del conductor, copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación, deberá encontrarse disponible en el establecimiento.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

- **Decálogo de la conducta esperada para todos los miembros de la comunidad educativa:**

1. Generar un clima de respeto, cordialidad y empatía como parte de la comunidad escolar.
2. Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes de la comunidad educativa. (En caso de los estudiantes de acuerdo a la autonomía progresiva propia de cada niño/a).
3. Propender un ambiente inclusivo, participativo y democrático en la comunidad educativa.
4. Propiciar ambientes educativos enriquecedores, así como un clima escolar que propenda a generar un escenario favorecedor y estimulante para los aprendizajes.
5. Mantener un rol activo y comprometido con el cuidado hacia la infraestructura instalaciones,

dependencias y mobiliarios del establecimiento.

6. Generar una cultura escolar que visibilice la protección de derechos de la infancia.

7. Dar cumplimiento a la normativa interna del establecimiento en concordancia al proyecto educativo institucional.

8. Con el fin de mantener un adecuado clima escolar los integrantes de la comunidad escolar deberán respetar canales de comunicación efectivos conforme a los conductos regulares establecidos.

9. Responsabilizarse ante consecuencias que pudiesen surgir producto de la conducta digital de los miembros de la comunidad escolar.

10. Los integrantes de la comunidad educativa benjaminiana participan de las actividades educativas con una presentación personal e higiene adecuada de acuerdo a su rol.

- **Docentes directivos:**

- Cautelar el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Cumplir y exigir el respeto de las Normas de Funcionamiento e Interacción definidas en el reglamento interno.
- Establecer normas de comportamiento, congruentes con las necesidades de una convivencia armónica, las cuales sean conocidas y comprensibles para los miembros de la comunidad educativa.

- **Docentes:**

- Desplegar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente a conflictos o quiebres de éstas.
- Establecer comunicación clara y respetuosa con los apoderados del establecimiento identificando, respetando e informando a los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar a todos sus estudiantes oportunidades de participación, presentando situaciones de aprendizaje desafiantes, motivadoras y apropiadas para éstos.
- Establecer normas de comportamiento conocidas y comprensibles para sus estudiantes, basadas en el ejercicio de una Autoridad pedagógica que promueve la enseñanza de una convivencia para la paz.
- Favorecer el desarrollo de la autonomía y responsabilidad de los estudiantes en situaciones de aprendizaje.

- **Asistentes de la educación:**

- Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad por medio de la supervisión de los estudiantes cautelando su integridad física y psicológica.
- Fomentar actividades de carácter recreativo que promuevan una sana convivencia escolar.
- Velar por la formación de hábitos sociales y nutricionales que se propician en la instancia de la colación y almuerzo.
- Monitorear el cumplimiento de las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el reglamento interno.
- Velar por la seguridad de los estudiantes, monitoreando el ingreso de personas extrañas al establecimiento.

- **Padres, madres y apoderados:**

- Respetar las vías de comunicación establecidas en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes, revisando periódicamente canales de comunicación oficiales del establecimiento.
- Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la institución tales como actualizar datos de registro, informar en torno a enfermedades o

certificados médicos. Situaciones relevantes en torno al o los estudiantes a cargo, justificar inasistencias (clases, reuniones u otros), asistir oportunamente a citaciones, reuniones, velar por la buena asistencia, responder ante pérdidas o deterioros de instrumentos del establecimiento,

- Reforzar en el estudiante una actitud inclusiva que favorezca una sana convivencia por medio del buen trato hacia sus pares.
- Garantizar la integridad física y psicológica del estudiante a cargo dando cumplimiento a los derechos de los niños, niñas y adolescentes tomando conocimiento de la obligación legal del establecimiento de denunciar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile, según corresponda, los hechos que pudieren revestir características de delito que se hayan cometido al interior del establecimiento o que hayan afectado a las/los estudiantes del Colegio. Además, conocer la obligación legal de la dirección del colegio de denunciar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile, según corresponda, los hechos que pudieren revestir características de delito que se hayan cometido al interior del establecimiento o que hayan afectado a las/los estudiantes del Colegio.
- Considerar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales y derivación a profesionales externos cuando su pupilo/a presente dificultades.

- **Estudiantes:**

- Mantener una actitud inclusiva basada en el respeto y buen trato hacia los distintos miembros de la comunidad escolar favoreciendo un clima escolar positivo propicio para un correcto desarrollo de su proceso educativo.
- Comunicar oportunamente a los padres y/o apoderados la información que envíe el colegio a través de canales de comunicación establecidos.
- 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.
- Comprometerse a dar cumplimiento a deberes académicos necesarios para un correcto progreso en sus aprendizajes regularizando situación de desfase en entrega de actividades o evaluaciones correspondientes.
- Respetar la propiedad privada, no apropiándose o destruyendo bienes de los miembros de la comunidad educativa o de propiedad del colegio.

2. Normas

- **De la presentación personal:**

La presentación personal de los y las estudiantes debe ser cuidadosa en todos los aspectos, tanto en las prendas de vestir (limpieza y orden) como en su higiene corporal. Los/as estudiantes que, por situaciones extraordinarias sufran un deterioro o pérdida de parte de su uniforme, deben contar con autorización de Inspectoría General para hacer uso de otro tipo de vestimenta para asistir al colegio. Se evaluarán formas de apoyo para la familia.

Respecto a la presentación personal de los/as funcionarios/as del establecimiento, es esencial contar con un código de vestimenta apropiado para el ejercicio de sus funciones considerando labores asociadas al trabajo con niños/as y adolescentes acorde al contexto escolar.

Para las estudiantes se permite utilizar el cabello de su color natural, salvo en situaciones debidamente enmarcadas en nuestro proyecto educativo, tales como presentaciones artísticas y/o deportivas avaladas por el docente que las imparte, así mismo los varones deberán asistir a clases con el cabello corto y parejo, sin teñir y debidamente peinado.

Todos los/as Profesores/as y funcionarios/as del establecimiento serán responsables del control global de las normas de presentación personal de los/las estudiantes. Y en forma particular cada Profesor/a jefe/a debe responsabilizarse de la presentación personal de su Jefatura.

• **De la asistencia a clases:**

"La Asistencia está ligada directamente con el compromiso que el apoderado/a y pupilo/a asumen al matricularse en el Colegio Benjamín Claro Velasco y se sustenta en la importancia que ésta tiene para el proceso de aprendizaje"

Para tener derecho a ser promovido, los/as estudiantes deberán registrar a lo menos, una asistencia efectiva a clases de 85% durante el año académico.

Los/as estudiantes deberán asistir regularmente a clases y a todas las actividades programadas por el Establecimiento, tanto dentro como fuera de él, formando parte del Compromiso-Identidad Colegio.

La asistencia a los talleres extra programáticos debe ser en forma continua para que estos tengan un real impacto en el proceso de enseñanza aprendizaje. El apoderado debe enviar justificativo por escrito cuando un/una estudiante no pueda asistir.

• **De la inasistencia a clases:**

Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado(a) con su firma a través del cuaderno de planificación escolar, el cual será presentado por el/la estudiante a la inspectora a cargo del curso de este. Estos justificativos quedarán registrados en el libro de inasistencias del establecimiento.

Toda inasistencia a clases que exceda de un día deberá ser justificada por el apoderado, el cuál será contactado telefónicamente por inspectoría para indagar sobre la inasistencia y solicitar la justificación.

En caso de que un/a estudiante presente de manera reiterada inasistencias injustificadas, Inspectoría General deberá citar al apoderado oportunamente con el fin de informarse acerca de la situación que estaría causando la inasistencia del/la estudiante. En caso de que el/la apoderado/a (y apoderado suplente) no se presente o no logre justificar las inasistencias del/la estudiante, se realizarán la acciones indicadas en el **“Protocolo de actuación frente a sospechas o denuncias de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes” (derecho a la educación)**, lo cual implica generar derivaciones a Oficina de Protección de Derechos correspondiente considerando la presencia de sospecha de vulneración del derecho a la educación de él/la estudiante.

De acuerdo a lo anterior, el procedimiento desde el área de inspectoría general frente a la inasistencia de los estudiantes, será el siguiente:

Etapas del proceso	Cantidad de inasistencias	Acción	Responsable
1	Tres inasistencias.	Entrevista	Profesor/a jefe
2	Tres inasistencias consecutivas a primera etapa.	Citación	Inspectoría General
3	Tres inasistencias consecutivas a segunda etapa.	Derivación	Convivencia Educativa
4	Tres inasistencias consecutivas a tercera etapa.	Citación	Dirección
5	Tres inasistencias consecutivas a cuarta etapa.	Derivación	OPD/ Medida de protección en tribunales de familia

• **De la puntualidad:**

La puntualidad es nuestra primera carta de presentación, puesto que se relaciona con el respeto a sí mismo y hacia los demás, también con la optimización del tiempo y con la formación de

hábitos vitales, para la enseñanza básica, media, universitaria e incluso para la vida laboral futura.

La puntualidad es símbolo de cortesía, educación y respeto, ya que el no ser puntual es no apreciar el tiempo de los demás ni el propio. La puntualidad es parte de nuestra responsabilidad para cumplir con los compromisos a los que adscriben tanto los miembros de la comunidad educativa como el Proyecto Educativo Institucional.

El ingreso a clases es a partir de las 07:55 de la mañana por lo que debe llegar puntualmente a su sala de clases para dar inicio a las actividades académicas. En razón de lo anterior es importante reiterar que el horario de ingreso es a las 07:55 hrs, por lo que a partir de las 08:05 hrs. será considerado atraso y será controlado y registrado en libro digital de clases por parte de inspección al inicio de la jornada escolar.

Es deber de cada estudiante y quienes conforman esta comunidad escolar permanecer en los espacios definidos para las actividades que se realizan: Horas de clase en las aulas respectivas; descansos o recreos en el espacio del patio y lugares para recreación; y actividades lúdicas y/o extracurriculares programadas por el establecimiento. Y en los espacios educativos destinados para la actividad pedagógica programada e informada por el profesor a cargo.

La reiteración de atrasos e inasistencias a lo largo del año puede ser considerada como no adaptación al Proyecto Educativo Institucional del Colegio, necesario para un proceso educativo regular, por lo que puede concurrir en la generación de un plan de contingencia de carácter formativo, que implique planes de trabajo específicos para la mejora en la adquisición del hábito.

A contar de 20 minutos de atraso el/la estudiante deberá ingresar con su apoderado/a para así justificar o bien deberá contar con un respaldo médico que lo acredite. En esta misma línea, en caso de que los/as estudiantes asistan a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, esto será considerado atraso justificado y podrá ingresar a la sala.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo se dará curso al siguiente procedimiento ante atrasos:

Etapas del proceso	Cantidad de atrasos	Acción	Responsable
1	Cinco atrasos	Notificación al apoderado	Inspección General
2	Cinco atrasos consecutivos a primera etapa	Notificación de condicionalidad	Inspección General
3	Diez atrasos consecutivos a segunda etapa	Sanción de condicionalidad + actividad formativa posterior a jornada escolar (1 hora)	Inspección General
4	Atrasos consecutivos a tercera etapa	Derivación (OPD)	Convivencia Educativa

Frente a los retrasos internos, es decir que ocurren al interior del establecimiento durante la jornada escolar, el/la estudiante deberá solicitar pase de atraso, el cual deberá ser otorgado por el área en la cual el estudiante esté siendo atendido. Dicho pase en formato físico será entregado a cada coordinación de área por parte de inspección general al comienzo del año lectivo.

En el caso de que el/la estudiante no cuente con pase de atraso, esto será calificado como una falta grave y por ende deberá ser registrado en hoja de vida digital del estudiante.

- **De los diferentes espacios educativos:**

"Para lograr un trabajo escolar acorde a las perspectivas de los padres, madres, estudiantes y docentes es necesario cumplir con cada uno de los puntos antes planteados y además se debe tener como estudiantes protagónicos/a la "disposición" para construir aprendizajes significativos".

Para el correcto cumplimiento de su rol de estudiante, este/a debe mantener una actitud de participación, colaboración, responsabilidad, honestidad en la construcción de sus aprendizajes, dentro y fuera del establecimiento.

El y la estudiante del colegio Benjamín Claro Velasco mantendrá una conducta atenta, disciplinada, respetuosa, participativa, comprometida, protagónica, activa, facilitando su proceso de aprendizaje en todos los lugares que formen parte de un espacio formativo.

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, en los talleres, las salidas a terreno, los patios, los actos ceremoniales, la biblioteca), los instrumentos de gestión (el PEI, RICE, los Planes de Mejoramiento Educativo), y en los espacios de participación (Consejo Escolar, Centro de Padres, Gobierno Estudiantil, Consejo de Profesores/as, reuniones de apoderados/as), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

En el caso de salidas pedagógicas, o actividades pedagógicas en espacios externos al establecimiento, todos los integrantes de la comunidad se rigen bajo las normas del reglamento interno.

- **De la relación de los padres, madres y apoderados con el colegio:**

Al momento de escoger el colegio Benjamín Claro Velasco, 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 (deberes y derechos), formando parte de la Comunidad Educativa, en otras palabras, se transforma en actor fundamental del aprendizaje de su pupilo.

Se denomina apoderado titular al padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo.

El apoderado es el adulto responsable mayor de edad a cargo del/la estudiante. Es el apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del/la estudiante.

Será responsabilidad del apoderado titular designar un apoderado suplente, del cual deberán quedar los datos y firma en el Libro de Clases en la Ficha de Matrícula. El apoderado suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del apoderado, teniendo las mismas responsabilidades, deberes y derechos.

En caso de notable abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta del apoderado con respecto al personal del colegio o a las políticas educacionales del mismo, el Profesor Jefe podrá solicitar a la Directora del colegio que ésta determine la caducidad de la calidad de apoderado, ya sea éste titular o suplente. La familia determinará quién asume la condición de apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con el/la estudiante.

Será posible efectuar el cambio de apoderado, en caso de que este no cumpla con las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Asistir al colegio cuando su presencia es requerida por profesores, inspección, Dirección y otras autoridades del establecimiento.
3. Respetar y garantizar el derecho de los y las niñas.

Para hacer efectivo el cambio de apoderado ante el incumplimiento de algunos de los enunciados anteriores, se deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

1. El Profesor Jefe o funcionario del equipo de gestión deberá presentar los antecedentes que respalden el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de el/la apoderado/a al área de Inspectoría General.
2. Determinación de medida de cambio de apoderado/a frente al incumplimiento de una de las obligaciones y responsabilidades anteriormente enunciadas por parte de Dirección e Inspectoría General.
3. Notificación de la medida adoptada al apoderado, haciendo entrega de la justificación correspondiente para la aplicación de esta medida, lo cual será ejecutado por parte de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar según corresponda.
4. Sustitución de adulto responsable como apoderado de el/la estudiante en cuestión, para lo cual el/la apoderado/a actual deberá hacer entrega de datos personales de quien asumirá este rol en el establecimiento.

*En relación a la medida del cambio de apoderado/a, la dirección del establecimiento tendrá la facultad de aplicar esta acción de forma inmediata frente a la comisión de alguna acción que implique un trato inadecuado por parte de un/a apoderado/a hacia otro miembro de la comunidad educativa tales como estudiantes, otros/as apoderados/as o bien funcionarios

- **Del uso de aparatos tecnológicos:**

El colegio cuenta con una serie de recursos didácticos, pedagógicos y tecnológicos para facilitar todas las actividades académicas que sean requeridas por cualquier profesor/a. En función de esto, el uso de dispositivos tecnológicos personales al interior de la sala de clases o en otro espacio del establecimiento, queda bajo la responsabilidad de sus propios portadores.

A su vez, el portar equipos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad de su propietario, por lo que debe asumir su responsabilidad de cuidado para evitar hurtos, robos, daños o cualquier percance del que pudiere ser objeto de deterioro.

En razón de lo anterior, es responsabilidad de las familias el uso de dispositivos electrónicos que no son solicitados desde el establecimiento, por lo tanto, situaciones de conflicto que ocurran por medio de redes sociales no serán competencia del establecimiento.

En el colegio no se requiere del uso de dispositivos tecnológicos personales (computadores portátiles, celulares, Tablet) en la sala de clases o durante actividades pedagógicas, a menos que el docente a cargo lo solicite expresamente.

Los/las estudiantes deben mantener una participación durante las actividades pedagógicas, por lo que para evitar el uso de elementos distractores (juegos de video, teléfonos celulares, etc.) se ha establecido la existencia de una caja tecnológica, la cual tendrá el siguiente procedimiento:

1. A inicio de la clase, tras el saludo inicial se solicitará a los y las estudiantes hacer entrega de sus aparatos tecnológicos para depositarlos en la caja tecnológica de forma obligatoria.
2. Las Inspectoras de nivel o quienes hagan de sus funciones, retirarán la caja tecnológica del aula y serán entregadas en la oficina de Inspectoría General en un lugar seguro y resguardado.
3. En caso de que un estudiante requiera el uso del aparato tecnológico deberá solicitar autorización a Inspectoría general, depositando al término de su uso el aparato en la caja tecnológica
4. Las Inspectoras de nivel o quienes hagan de sus funciones entregarán 30 min antes del término la jornada escolar la caja tecnológica a los docentes que correspondan según horario.

5. Los docentes por orden de lista entregarán a los estudiantes los aparatos tecnológicos.

En el caso de que el/la estudiante no dé cumplimiento a esta indicación, el/la docente en una segunda oportunidad tendrá la facultad de solicitar la entrega del dispositivo a el/la estudiante para luego ser entregado al término de clase a los Inspectores Generales, quienes guardarán el dispositivo en su respectiva caja tecnológica, luego de ello se registrará en el libro de anotaciones situación descriptiva del estudiante quien se negó a entregar el dispositivo, dando cuenta de la falta disciplinaria correspondiente.

En el caso de que el/la estudiante no dé cumplimiento a esta indicación y sea sorprendido usándolo en horario de recreo, las inspectoras de nivel tendrán la facultad de solicitar la entrega del dispositivo y posteriormente ser entregado a los Inspectores Generales, quienes guardarán el dispositivo en su respectiva caja tecnológica, luego de ello se registrará en el libro de anotaciones situación descriptiva del estudiante quien se negó a entregar el dispositivo, levantando la falta disciplinaria correspondiente. Mismo procedimiento se aplicará en caso de que el estudiante sea sorprendido en otro espacio del establecimiento utilizando el dispositivo tecnológico sin la autorización pertinente.

Respecto a la situación de actos cívicos, simulacros, premiaciones, al igual que en formato de clases regulares se hará uso de la caja tecnológica utilizando los mismos criterios del procedimiento previamente expuesto.

El establecimiento dispondrá de dos teléfonos celulares en recepción para la debida comunicación entre estudiantes y apoderados.

- **Del cuidado de la infraestructura educacional:**

"Todo recurso existente en la escuela, está a disposición de la comunidad educativa, por ello en la medida en que cada uno/a aporte a su cuidado y mantención, podremos seguir implementando más necesidades, en lugar de tener que invertir en reparar y reponer".

Es también responsabilidad de los/as estudiantes cooperar permanentemente en la mantención, limpieza y orden del colegio, así como de todos los materiales existentes dentro y fuera del aula, que están a su servicio, incluido el material de Laboratorios, Educación Tecnológica, Deporte, Textos Estudio, Computadores, Libros y otros materiales.

Cada curso durante el año escolar, será responsable del buen uso y conservación de las aulas que les corresponda. Al término del año escolar, el curso, el/la Profesor/a Jefe/a y su directiva del subcentro de Padres y Apoderados, harán entrega de su aula asignada con toda la infraestructura, en buenas condiciones esperadas.

3. Medidas

- **Medidas pedagógicas formativas:**

La Convivencia Educativa se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia del establecimiento.

Por tanto, ante faltas cometidas y dependiendo de la gravedad, los atenuantes y/o agravantes, los/las estudiantes deberán asistir a talleres, charlas u otras actividades formativas consideradas pertinentes y cuando sea necesario, activar las redes de apoyo pedagógico externas al colegio. Situación que estará a cargo del equipo de Convivencia Educativa. Bajo ningún punto podrán atentar contra la dignidad e integridad del /la estudiante implicado/a.

-Reflexión guiada:

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 con 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.

-Entrevista:

Son una herramienta fundamental para la comunidad educativa, ya que tienen por objeto conocer y cooperar, en el desarrollo y formación integral de los/las estudiantes. Esta, busca ser una instancia de conversación donde, el profesor y los apoderados, evalúan el proceso de desarrollo de los/las estudiantes y, en conjunto, buscan los medios más eficaces para que los/las estudiantes se desarrollen plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus necesidades de apoyo.

-Compromiso:

Se refiere a aquel acuerdo que el estudiante establece con el establecimiento, con otro estudiante, el profesor, asistente de la educación, directivo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

En este acuerdo el estudiante se compromete a reparar la conducta indeseada por medio de acciones concretas que impulsen a remediar el daño ocasionado.

-Medidas de reparación o acciones concretas para reparar el daño causado (voluntarias):

Las acciones reparatorias son recursos muy oportunos para lograr el mejoramiento de una conducta inadecuada. Los/las estudiantes podrán ser citados para realizar alguna actividad o

trabajo adicional, en lo posible, relacionado directamente con la conducta sancionada. Tomando conciencia de la falta cometida y asumiendo que la reparación es un proceso de reconocimiento y reflexión ante la falta cometida, por lo que no será impuesta como una obligación, sino que surgirá del diálogo directo con él o la afectada.

- Pedir disculpas al agredido/a o perjudicado/a por la acción.
- Realizar alguna acción de servicio en conjunto.
- Realizar servicio en beneficio de la comunidad siempre y cuando este acto sea de carácter voluntario por parte del/la estudiante.
- Realizar acciones de ornamentación en espacios escolares.
- Colaborar con Inspectoría en el cuidado y control de algunos espacios.
- Colaborar con Inspectoría en la implementación de prácticas de sana convivencia.
- Realización de trabajos escolares que tengan relación con las actitudes sancionadas y sus consecuencias, o con los valores transgredidos y su importancia.
- Reposición de daño causado a compañeros.
- Reposición del daño causado al colegio, sea restituyendo el objeto o espacio dañado o a través de trabajos.
- Participar en procesos orientadores, guiados por docentes y/o profesionales de apoyo.
- Otras, presentadas por el/la estudiante y que el Comité de Convivencia considere válidas y que signifiquen una restauración del daño causado o constituya una acción reparatoria.

- **Medidas disciplinarias:**

Se entiende por medidas disciplinarias todas aquellas que tienen como objetivo el cambio de actitud del/la estudiante y, se clasifican como falta a toda transgresión por acción u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en las normas de convivencia interna.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter formativo teniendo como fundamento la responsabilidad que implica que todo ser humano debe asumir las consecuencias de sus propios actos. El valor pedagógico y educativo de la medida consiste en poner a la persona que comete una falta en situación de reflexionar sobre su conducta inadecuada, ayudarlo a reconocer sus errores y faltas y estimularle a mejorarla.

Las medidas disciplinarias aplicables en el establecimiento son las siguientes:

-Amonestación verbal: Llamado de atención en forma verbal con fin de que el estudiante reflexione en torno a la conducta inadecuada en conformidad al presente reglamento y no la reitere en un futuro.

-Amonestación Escrita: Llamado de atención en forma escrita en hoja de vida con objeto de que el estudiante reflexione respecto a la conducta que constituye la falta y de este modo no se replique.

-Suspensión: Medida aplicada por la Inspectoría General o Directora del establecimiento, frente a la constitución de faltas gravísimas lo cual implica el alejar al estudiante de su proceso escolar por un período determinado en proporción a la naturaleza y repercusión de la falta incurrida.

Cabe señalar que las suspensiones pueden ser aplicables a otras instancias educativas, tales como ceremonias, premiaciones, salidas pedagógicas u otras.

-Condicionabilidad: Medida establecida ante la reiteración de faltas gravísimas la cual implica el condicionar situación escolar del estudiante dentro del semestre en curso en caso de que el estudiante no revierta aquellas conductas inapropiadas de acuerdo al presente reglamento.

-Cancelación de matrícula: El establecimiento determinará la no renovación de matrícula para el año entrante frente a la comisión de faltas gravísimas de forma reiterada sin manifestar voluntad alguna por revertir dichas conductas.

-Expulsión: Desvinculación del establecimiento sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Las faltas gravísimas ameritarán las medidas previstas y hasta cancelación de matrícula o expulsión según sea la situación y sus circunstancias agravantes, lo anterior en razón de activación de REX. 629 de la Superintendencia de Educación, la cual aprueba el

procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado.

Adicionalmente, el establecimiento tendrá la facultad de hacer uso de la **Ley 21.128**, Ley Aula segura, la cual permite realizar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula una vez que un/a estudiante comente una acción de carácter gravísimo que afecten gravemente la convivencia escolar y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Es importante considerar que la suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión es una medida excepcional, aplicándose en casos de situaciones de gran complejidad y riesgo de la integridad de algún integrante de la comunidad escolar.

Frente a la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias previamente expuestas según corresponda, en caso de disconformidad ante la aplicación de la misma, el/la estudiante y su apoderado tendrá el derecho a ser escuchado, así como a presentar los antecedentes y descargos correspondientes si lo consideran necesario, cuya apelación deberá ser revisada y analizada directamente por parte de la dirección del establecimiento. El plazo máximo para la presentación de esta acción ante dirección será de 48 horas hábiles posteriores a la aplicación de la medida.

De igual forma, en caso que el estudiante presente dificultades a nivel disciplinar de carácter gravísimo, y que impliquen medidas de resguardo de su integridad como el de la comunidad educativa derivada de la aplicación de protocolos propios del RICE 2025, el colegio, podrá implementar medidas pedagógicas para salvaguardar el derecho de la educación, previa consulta a consejo de profesores, los que sean conducentes a la aplicación de un sistema asincrónico para el término de año académico, cuyas medidas pedagógicas serán coordinadas a través de la Jefa Técnica UTP.

4. Procedimientos ante las faltas

- **Debido Proceso:**

En el Colegio Benjamín Claro Velasco se aplicará siempre el debido proceso como principio básico según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la buena y sana Convivencia Educativa, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Asimismo, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.

Lo anterior guarda relación con que todo miembro de la comunidad educativa puede presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación que estimen pertinente para lo cual ha de seguir un proceso conforme al conducto regular establecido por el colegio, el cual consiste en:

1. Expresar requerimiento a funcionario o área específica según corresponda.
2. El establecimiento deberá despejar los antecedentes expuestos en dicho requerimiento.
3. El establecimiento deberá dar respuesta a dicho requerimiento y proponer alternativas de resolución según corresponda.

Cabe señalar que el debido proceso estará supeditado a la naturaleza del requerimiento, lo cual se encuentra detallado en conducto regular de comunicación.

- **Atenuantes – Agravantes:**

Frente a la comisión de una falta de disciplina, junto con calificar el grado de esta, se deberán considerar las atenuantes o agravantes presentes en ella conforme a lo señalado.

- **Atenuantes (Acciones positivas):**

- 1.Mantener sus materiales, sus espacios de trabajo, recreación y alimentación limpios y ordenados.
- 2.Participar activamente de las experiencias educativas planteadas por los docentes.
- 3.Demostrar interés por las actividades planteadas desde convivencia escolar.
- 4.Presentarse con todos los útiles y/o materiales necesarios para la clase.
- 5.Cumplir con las tareas acordadas de forma oportuna, según las indicaciones del profesor.
- 6.Hacer lo posible por mantener una comunicación fluida entre la casa y el colegio.
- 7.Ser puntual en el ingreso a la sala de clases o de las actividades escolares, al regreso de

recreos o de algún receso.

8. Preocuparse por su presentación personal y su higiene.
9. Fomentar el reciclaje y el cuidado del medio ambiente.
10. Tener una conducta respetuosa durante la clase, recreos, actos cívicos, ceremonias, premiaciones, charlas, salidas a terreno y otros similares.
11. Actuar siempre con honradez y honestidad.
12. Reconocer de manera espontánea, su participación en los actos señalados.
13. Demostrar interés por las actividades ofrecidas por el colegio.
14. Respetar siempre las normas de seguridad tanto dentro del colegio como fuera de él.
15. Actuar siempre con la verdad, independiente de las consecuencias.
16. Asumir roles en actividades que favorecen el desarrollo de una actividad grupal. (Ej. Directiva de curso).
17. La irreprochable conducta anterior del estudiante, reflejada en el libro de clases con los respectivos registros o, en la opinión de los profesores y en la carpeta personal del alumno.
18. La familia asiste a todas las reuniones y entrevistas agendadas.
19. La familia siempre justifica de manera formal, las ausencias a cualquier actividad oficial del colegio, como alumno, apoderados o familia.
20. La familia mantiene una actitud de colaboración y trabajo en equipo con el colegio.

-Agravantes (Acciones negativas):

1. Acumulación de observaciones negativas en el libro de clases, en un período de dos meses.
2. Que el estudiante no manifieste arrepentimiento ni deseo de enmendar su conducta.
3. Que el estudiante falte a la verdad, omita información, no reconozca los hechos y culpe a otros de su falta.
4. Incitación a que otros participen en la falta.
5. Que la falta cometida se haya efectuado con premeditación y alevosía.
6. Que el estudiante no preste la debida cooperación o entorpezca el proceso de investigación.
7. La reiteración de una falta, cualquiera sea su naturaleza (esto no conlleva a la escalada en la severidad de dicha falta).
8. Gravedad de los daños causados.
9. Que, si el estudiante requiera un tratamiento psicológico y/o médico, y los padres y apoderados se nieguen a presentar previa y oportunamente los respectivos informes.

- **Medidas a aplicar a las diferentes faltas:**

-Falta leve: Aplicación de medida pedagógica formativa y/o disciplinaria en proporcionalidad y relación a las características de dicha falta.

-Falta grave: Aplicación de medida pedagógica formativa y/o disciplinaria en proporcionalidad y relación a las características de dicha falta.

-Falta gravísima: Aplicación de medida pedagógica formativa y disciplinaria en proporcionalidad y relación a las características de dicha falta.

- **Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:**

La situación de expulsión o cancelación de matrícula será considerada frente a situaciones excepcionales tales como la reiteración de alguna falta nominada como gravísima, es decir ante la tendencia a cometer aquellas conductas y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito.

Para poder llevar a cabo este proceso, el establecimiento tendrá la facultad de activar la REX. 629 de la Superintendencia de Educación, la cual aprueba el procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado o bien hacer uso de la **Ley 21.128**, Ley Aula segura.

La ley Aula Segura (2018) establece que las medidas de Cancelación de matrícula y Expulsión deben ser antecedidas por medidas pedagógicas previas, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad escolar, la cual consigna las siguientes condiciones para su aplicación:

-Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, afectando gravemente la Convivencia Educativa, tales como:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones graves a docentes, asistentes de la educación, funcionarios del establecimiento, estudiantes y/o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Hechos de agresión sexual.
4. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
5. Protagonizar hechos de acoso escolar de forma reiterada dentro de su trayectoria escolar.

Para dichos efectos se considerará la reiteración de a lo menos tres episodios de esta naturaleza durante el curso del año lectivo, de acuerdo a la gravedad de esta.

No se podrá sancionar con suspensión el/la estudiante durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de la situación socioeconómica de ellos o de su rendimiento académico. Tampoco podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula del/la estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole. La expulsión o cancelación de matrícula de un/una estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, sólo será procedente cuando la conducta realizada por el mismo atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse luego de haberse realizado el procedimiento establecido en este Reglamento para la aplicación de sanciones, garantizando el derecho del/la estudiante afectado/a y/o padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- b) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la directora, deberá ser notificada por escrito a él o la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir reconsideración dentro de quince días. La Directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- c) Aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora debe informar a la Superintendencia Regional del Ministerio de Educación, dentro de cinco días hábiles, correspondiendo al Ministerio de Educación velar por la reubicación del/la estudiante.

- **Obligación de denunciar:**

Serán consideradas faltas gravísimas todas las acciones constitutivas de delito, tales como:

1. Lesiones.
2. Agresiones sexuales.
3. Explotación sexual.
4. Maltrato.
5. Explotación laboral.
6. Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
7. Porte o tenencia ilegal de armas.
8. Robos.
9. Hurtos.
10. Venta o tráfico de drogas, entre otros.

De acuerdo al Código Procesal Penal (Art. 175, letra e) los establecimientos educacionales estarán obligados a realizar la denuncia de los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, los Directores, Miembros del Equipo

de Convivencia Educativa y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- 1.- Ministerio Público.**
- 2.- Carabineros de Chile.**
- 3.- Policía de Investigaciones.**

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de catorce y menores de dieciocho años, quienes se rigen por la **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente**.

Los menores de catorce años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

5. De las faltas a las normas y procedimiento por parte del personal del establecimiento

-De las faltas a las normas por parte del personal del establecimiento:

Las faltas cometidas por parte del personal del establecimiento se encuentran especificadas en **Manual de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa**.

Es importante enfatizar en acciones propias asociadas a la relación entre funcionarios y estudiantes, las cuales pudiesen estar sujetas a interpretaciones inadecuadas tales como mantener contacto vía redes sociales, comprar colación a los estudiantes, entre otros.

-De las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del establecimiento:

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

-Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional:

La Directora entregará al funcionario afectado, dentro del plazo de cinco días, copia de la queja o denuncia personalmente o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, la enviará por correo certificado a su domicilio registrado en el contrato dentro del mismo plazo. El docente, dentro del plazo de cinco días contados desde la notificación, deberá dar respuesta escrita a la queja o denuncia, acompañando los antecedentes que estime del caso.

La Directora resolverá en un plazo de diez días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogiendo, caso en el cual se anotará, en la Hoja de Vida del funcionario una anotación de demérito.

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

6. Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y reconocimientos que dichas conductas ameritan

-Instancias de reconocimiento y premiación:

El Colegio estimulará siempre a aquellos estudiantes que demuestren actitudes positivas como el respeto mutuo, el compañerismo, la dedicación, el esfuerzo, la superación personal, la perseverancia y la responsabilidad. También en actividades extra – programáticas, ya sea de índole cultural, artística y/o deportiva. Finalmente, a aquellos con rendimientos académicos destacados y logros deportivos, artísticos y culturales, así como a aquellos que desarrollen

acciones solidarias en beneficio del colegio y de la comunidad escolar o local.

Estos estímulos se extenderán a lo largo del año escolar y se les dará especial relevancia en los cierres de semestre. Los profesores y asistentes de la educación velarán para que sean registrados como anotaciones positivas en libro digital de clases, felicitaciones en las pruebas, trabajos y en el cuaderno de planificación escolar o agenda. También se hará mención de ellos en los diarios murales instalados en el hall del colegio, salas de clase, así como en actos institucionales.

-Estudiantes

- **Instancias Académicas:**

El Colegio estimulará siempre a aquellos estudiantes que demuestren esfuerzo y dedicación en su proceso educativo, premiando a los mejores estudiantes en el ámbito académico, que hayan obtenido los primeros lugares de su curso. Al finalizar cada semestre se realizará una ceremonia de premiación de los logros obtenidos durante el año escolar, con invitación a sus familias y la comunidad educativa toda.

- **Instancias formativas:**

Se entregarán reconocimientos a aquellos estudiantes o grupo curso que destaquen en diversas actividades de tipo formativas:

-Premiación a los cursos con mejor asistencia al colegio de manera mensual.

-Al finalizar cada semestre se realiza la elección, por parte de cada curso, de la o el estudiante Benjaminiano, quienes serán reconocidos en una ceremonia para tal efecto, a la cual podrán asistir padres y/o apoderados de los niños nominados. Dentro de los criterios válidos para este reconocimiento también se considerará el cambio y mejoramiento de la conducta.

- **Instancias deportivas:**

A aquellos estudiantes que obtengan reconocimientos, premios y/o medallas en el área deportiva se les reconocerá con felicitaciones en actos cívicos.

- **Otras:**

Serán objeto de estímulo, reconocimiento y/o premiación aquellos estudiantes que destaquen en las diferentes actividades artístico – culturales como concursos de pintura, dibujo, literatura, música, etc. que se desarrollan a lo largo del año académico y donde se destaquen los valores que patrocina el Colegio.

-**Profesores y funcionarios:**

- **Profesor o funcionario destacado:**

En ámbito privado o público, a través de Consejo de Profesores o ceremonias tipo, los funcionarios son reconocidos por sus actitudes, aptitudes y aportación destacada del proceso de aprendizaje de los estudiantes, a lo largo del año académico lectivo.

-**Padres, madres y apoderados:**

Se estimula a aquellos padres, madres y apoderados que se destacan en su rol de tutores y que aportan al colegio desde su posición, contribuyendo a la sana convivencia y a la formación integral de su pupilo. Esta distinción se entregará en la actividad de premiación de finalización de cada semestre.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA:

1. Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia educativa:

Se entenderá por buena Convivencia Educativa como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. **(Ley 20.536 sobre violencia escolar, artículo 16 A, MINEDUC 2011)**

En base a ello todos los miembros de la comunidad educativa se encuentran obligados a informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante, de las cuales tomen conocimiento, de acuerdo a la norma de convivencia educativa.

El Establecimiento reconoce el derecho de asociación, de todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, docentes directivos, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

En ningún caso la Corporación Municipal podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar.

-Políticas de prevención:

El rol elemental de la Convivencia Educativa es el promover y propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa a modo de poder prevenir situaciones que perjudiquen a una sana convivencia.

En razón de ello es que como establecimiento contamos con una serie de protocolos de actuación frente a situaciones que impliquen algún nivel de riesgo para la integridad física y psicológica de nuestra comunidad escolar, lo que conlleva a generar una serie de estrategias preventivas entre las cuales destacan las siguientes:

-Jornadas de participación y sensibilización en torno a diversas temáticas asociadas a la convivencia escolar y el bien superior de nuestros estudiantes, las cuales están dirigidas a los diversos miembros de la comunidad escolar.

-Socialización de protocolos y flujogramas de actuación con la comunidad escolar a modo de promover una correcta aplicación de los procedimientos frente a inminentes situaciones de riesgo de nuestros estudiantes.

-Promoción del buen trato y autocuidado en estudiantes por medio de la entrega de herramientas de desarrollo socioemocional lo cual se imparte a través de la asignatura de orientación en articulación con el plan de afectividad, sexualidad y género, así como el plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Entrevistas de jefatura con apoderados con objeto de conocer escenario familiar y pesquisar posibles factores de riesgo.

-Acciones de apoyo a estudiantes frente a necesidades psicoemocionales y sociales.

-Campañas preventivas en torno a diversas temáticas asociadas al buen trato y conmemoración de efemérides asociadas a la temática dentro del contexto de clase.

A modo de reforzar lo anterior, en nuestra escuela se llevarán a cabo los siguientes proyectos preventivos:

- Promoción de hábitos de vida saludable en la comunidad escolar.
- Recreos Entretenidos: Acciones de apoyo al estudiantado que busca fomentar una sana convivencia educativa por medio de la promoción de hábitos de vida saludable y a su vez disminuir situaciones que afecten de forma negativa a la convivencia.
- Campañas Solidarias: Acciones de apoyo a la comunidad escolar que busca brindar ayuda a aquellas familias que requieran de colaboración en el área socioeconómica.
- Continuo preventivo del consumo de alcohol y drogas de SENDA: Programa de apoyo a la comunidad escolar que promueve la prevención del consumo de alcohol, sustancias y estupefacientes.
- Programa de Habilidades para la Vida (JUNAEB): Programa de apoyo a la comunidad escolar que brinda la entrega de herramientas de desarrollo socioemocional necesarias para forjar un desarrollo integral.

-Políticas de capacitación:

Para poder dar cumplimiento a la necesidad de propiciar un clima escolar que promueva una sana convivencia educativa, es esencial que el personal del establecimiento posea las herramientas necesarias que les permita asegurar su promoción, así como un manejo adecuado frente a situaciones de conflicto.

En razón de lo anterior, el establecimiento genera diversas instancias de instrucción para la comunidad educativa en torno a elementos asociados a una sana convivencia y la garantía de los derechos de la infancia por medio de la gestión de redes especializadas en el área.

-Políticas de apoyo a la inclusión:

La Ley de Inclusión (**Ley N° 20.845**) exige a los establecimientos educacionales diseñar e implementar un Plan de Apoyo a la Inclusión, fomentando el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, a través de la eliminación de barreras que generen falta de oportunidades y la promoción de relaciones inclusivas al interior de los establecimientos educacionales.

A modo de asegurar una mirada inclusiva como foco en nuestra comunidad escolar en el establecimiento se generan diversas acciones que dan respuesta a dicha necesidad, entre las cuales destaca:

- Campañas de promoción del respeto a la diversidad en toda su expresión enfatizando en la diversidad de género, así como a la diversidad cultural, condenando todo aquel acto de discriminación dentro de la comunidad educativa.
- Disposición de protocolo ante el conocimiento de estudiantes en situación de transición de género.
- Instancias de capacitación, participación y sensibilización en torno a las necesidades educativas especiales.
- Promoción del respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Adecuación de espacios físicos con fin de brindar un trato digno a aquellos miembros de la comunidad escolar que cuenten con movilidad reducida.

2. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar:

La Ley General de Educación (2005) en el **Decreto N° 24** establece que el **Consejo Escolar** es un órgano **informativo, consultivo y propositivo**, que Reglamenta los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un (a) representante de los docentes elegido por ellos, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.

- El presidente (a) del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente (a) del Gobierno Estudiantil.
- Un (a) representante de los asistentes de la educación elegido entre sus pares.

La Directora podrá someter a consideración del Consejo la incorporación o participación de nuevos miembros (EGE) cuando se requiera.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa;
- La elaboración y las modificaciones al presente Reglamento.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo, además, el de estimular y promover la Buena Convivencia Educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al Consejo Escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Educativa, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Educativa como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Educativa como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Educativa.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa.

El Consejo Escolar deberá sesionar, al menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de marzo de cada año escolar.

La Directora 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 correo electrónico dirigido a cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, el cual deberá ser enviado con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

3. Encargado(a) de Convivencia Educativa:

En el establecimiento existe un encargado de Convivencia Educativa, quien es responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Especialmente corresponderá al Encargado de Convivencia Educativa lo siguiente:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Educativa en el Consejo Escolar.

- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Educativa que disponga el Consejo Escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 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 Educativa.

El Plan de Gestión 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 el Consejo Escolar han definido como relevantes.

El establecimiento acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Educativa, además de la existencia de contrato de trabajo asociado.

4. Plan de Gestión de Convivencia Educativa:

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa es el instrumento en el cual se integran las iniciativas existentes tendientes a promover una sana convivencia escolar, el cual debe disponerse en el establecimiento.

El presente plan consta de tres dimensiones de trabajo las cuales corresponden:

- a) Formación**
- b) Convivencia Escolar**
- c) Participación y vida democrática**

Este plan además contempla un calendario anual de actividades a realizarse respondiendo a diversos objetivos, propios para la instauración de un entorno escolar saludable y seguro para la comunidad educativa, destacando entre ellas las acciones asociadas al Plan de Prevención

y Formación de la Convivencia Educativa, el cual consiste en la ejecución de actividades enfocadas en la promoción de factores protectores que propicien la instalación de un ambiente escolar bien tratante entre el estudiantado.

Dentro del marco de nuestro establecimiento, el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa integra a su vez el Plan de Aprendizaje Socioemocional, incorporando acciones las cuales guardan relación con el facilitar espacios de educación emocional dando especial realce a la importancia de la Salud Mental como un factor clave para la consolidación de un clima escolar saludable.

Finalmente, es importante señalar que dentro del marco de las acciones descritas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y Aprendizaje Socioemocional, se deberá contar con un responsable y/o área a cargo y en función de las necesidades que surjan dentro del año lectivo puede sufrir ciertas modificaciones en su contenido inicial, lo cual responde a carácter dinámico de la Convivencia Educativa.

5. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia:

Para poder lograr una convivencia social armónica, se deben respetar las normas establecidas en el establecimiento, en el aula o en cualquier espacio o ámbito del contexto educativo. En las normas se definen y determinan los derechos y deberes, y permiten al individuo saber cómo actuar correctamente.

El cumplimiento de estas normas son de carácter obligatorio y son informadas y aceptadas por el apoderado bajo firma mediante el conocimiento de acciones u omisiones que serán consideradas faltas insertas dentro del **RICE**.

El Colegio Benjamín Claro Velasco, en ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su estudiantado, establece sus propias Normas de Convivencia enmarcadas en la normativa vigente.

Los/las docentes son los (as) responsables de mantener, al interior del aula, el necesario clima para que los/las estudiantes estudien, trabajen y aprendan los diversos contenidos y desarrollen las habilidades necesarias para adquirir las competencias requeridas.

A su vez, todo el personal que desempeña funciones en el establecimiento se debe involucrar en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las Normas de Convivencia establecidas en el presente Reglamento.

-Acciones u omisiones que serán consideradas faltas:

Las presentes acciones u omisiones que serán consideradas faltas involucran a cada uno de los miembros de la comunidad educativa, teniendo en cuenta que todo individuo que desempeñe funciones en el establecimiento además se registrará bajo el manual de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.

Es importante considerar que las omisiones de cualquiera de las acciones a enunciar a continuación son constitutivas de falta conforme a nuestro reglamento interno.

Listado de faltas en relación con su graduación. (sólo se podrán considerar faltas las que hayan sido descritas en el presente reglamento).

Nivel de infracción	Listado de faltas
Falta gravísima	- Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad escolar o contra su libertad o indemnidad sexual. - Robar (<i>Def. RAE: Quitar o tomar para sí con violencia o con fuerza lo ajeno</i>) - Porte y/o consumo y/o venta y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento o en su defecto dentro del perímetro externo establecido de acciones preventivas de nuestro RICE. - Porte y/o consumo y/o venta y/o tráfico de cigarrillos electrónicos, no electrónicos o cualquier otro elemento susceptible a ser fumado al interior del establecimiento o en defecto dentro del perímetro externo establecido de acciones preventivas de nuestro RICE. - Agredir reiteradamente, física o psicológicamente, a un miembro de la comunidad escolar. - Porte y/o consumo y/o venta y/o tráfico de alcohol al interior del establecimiento o en defecto dentro del perímetro externo establecido de acciones preventivas de nuestro RICE. - Destruir, con riesgo para las personas, las dependencias del establecimiento. - Hurtar (<i>Def. RAE: Acto de tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas</i>) - Cometer otros delitos, no mencionados anteriormente. - Inducir a un miembro de la comunidad escolar a cometer alguno de los hechos antes enunciados. - Incitar a personas externas a participar en amenazas o agresiones verbales y/o físicas hacia algún miembro de la comunidad educativa. - Permanecer fuera de la sala en hora de clase en forma reiterada (tres episodios en un período de un mes) de manera injustificada. - Ingresar al aula o a cualquier dependencia cerrada del establecimiento sin tener la autorización previa respectiva. - Abandonar el colegio durante el horario normal de clases, sin la compañía de un adulto, falta agravada si el/la estudiante salta la reja. - Ausentarse a jornada escolar sin el conocimiento y/o consentimiento del apoderado. - No asistir masivamente a una actividad programada por el Colegio, así, por ejemplo, el 50% del curso acuerda no participar en dicha actividad (evaluaciones) en desmedro de su propio aprendizaje y de la labor del /la docente. - Boicotear una evaluación interna o externa. - Adulterar documentos oficiales, ya sea evaluaciones, informes académicos. - Sustraer pruebas antes, durante o después de ser aplicadas, para uso personal o para entregárselas a terceras personas. - Destruir el mobiliario de los distintos espacios del establecimiento tales como: diarios murales, puertas, ventanas, murallas, vidrios, espejos, baños, mesas, sillas, entre otros. - Portar elementos cortantes, punzantes, contundentes y otros, en su manipulación

	y/o transformación, sirvan para agredir y/o amenazar. (cadenas, anillos sobresalientes, manoplas, hilo curado, entre otros) - Porte y/o venta y/o tráfico y/o acciones con artefactos incendiarios y combustibles fuera del marco pedagógico a interior del establecimiento o en defecto dentro del perímetro externo establecido de acciones preventivas de nuestro RICE. - Insinuarse, acosar o agredir sexualmente a otro miembro de la comunidad escolar. Presentar actitudes inadecuadas dentro del colegio, específicamente de índole sexual. - Visualizar, exhibir o difundir material pornográfico al interior del establecimiento - Realizar actos que atenten contra la honra y dignidad de las personas tanto de forma presencial como virtual tales como la exposición a redes sociales, injurias y calumnias, así como el difundir y/o publicar videos, grabaciones de audio o imágenes que menoscaben o dañen a un integrante de la Comunidad Escolar por medio de dispositivos tecnológicos. - Desprestigiar o burlarse tanto de la Institución Escolar como en contra de algún integrante de la comunidad escolar haciendo uso de medios que verifiquen dicha acción. - Hacer uso de dispositivos tecnológicos personales al interior de la sala de clases y en recreo que no estén considerados en la planificación de la clase. No revestirá carácter de falta el uso de SAAC “Sistema alternativo aumentativo de comunicación” en el caso de aquellos estudiantes que lo requieran y/o la utilización como material de regulación emocional. - Crear grupo de confesiones mediante redes sociales los cuales tengan por objetivo el menoscabar la integridad de algún miembro de la comunidad educativa. - Hacer uso indebido de la insignia escolar mediante redes sociales, tales como grupos de confesiones, “funas” u otros. - Protagonizar “funa”, lo cual guarda relación con la manifestación de denuncia y repudio público contra una persona o grupo que formen parte de la comunidad educativa. - Promover desórdenes durante el año escolar en el interior y/o el exterior del colegio. - Participar activamente en “toma” del establecimiento educacional.
--	--

Falta grave	- Presentar más de 15 atrasos al inicio de la jornada escolar. - Presentar 5 atrasos entre bloques de clases sin justificación formal. - Agredir de forma física, verbal o psicológica a algún integrante de la comunidad escolar. - Eludir clases o retirarse de ella sin autorización. - Hacer abandono de talleres o actividades de la escuela durante el desarrollo de las mismas, sin la autorización correspondiente. - Rayar o pintar grafittis en paredes, baños, bancos u otras dependencias del establecimiento, o bien escribir groserías. - Dañar recursos del establecimiento tales como libros de Biblioteca, material didáctico en general u otros - Dañar bienes materiales de otros miembros de la comunidad educativa. - Burlarse de un miembro de la comunidad escolar que presente algún tipo de discapacidad. - Burlarse reiteradamente de un miembro de la comunidad escolar. - Faltar el respeto a otro miembro de la comunidad educativa. - Manifestar una actitud irrespetuosa en actos cívicos o ceremonias internas o externas al establecimiento. - Hacer uso de un lenguaje inadecuado, tal como groserías o lenguaje soez a través de todo medio, ya sea escrito o verbal. - No presentarse a prueba de alguna asignatura o trabajos previamente anunciados sin justificativos correspondientes. - No hacer entrega de citaciones a los apoderados/as. - No devolver textos de estudio o libros a la Biblioteca. - Dirigirse a la persona del profesor o de cualquier funcionario/a o estudiante del colegio con palabras desmedidas y/o gestos o actitudes ofensivas. - Lanzar objetos durante la clase, hora libre o recreo, en el casino, en la biblioteca o en cualquier otra dependencia del establecimiento, afectando la integridad de otro miembro de la comunidad educativa. - Entregar pruebas en blanco y negarse a responder sin intención de contestar. - Engañar al profesor/a, copiar o entregar respuestas en pruebas, controles o trabajos a otros estudiantes. - Negarse a acatar órdenes o instrucciones dadas por el personal del Colegio. - Negarse a realizar la clase de educación física sin justificación. - No cumplir con responsabilidades y compromisos aceptados libremente, cargos dentro del Curso, becas, asistencia a talleres, actuación o presentación en actos cívicos o académicos. - Perturbar el desarrollo de la clase con gestos, ruidos o de otra manera, en forma reiterada. - Omitir información importante para la buena marcha del colegio. - Tirar agua a los integrantes de la comunidad escolar, en el interior del colegio. - Burlarse o expresarse con gestos o bien a través de dibujos u otros medios físicos que puedan poner en riesgo la integridad psicológica del alumno. - Daño a implementos, pertenencias y/o artículos pertenecientes tanto al establecimiento como a cualquier miembro de la comunidad - Ingresar con violencia a cualquier recinto del establecimiento.
	- Hacer un mal uso de dispositivos electrónicos pertenecientes al establecimiento. - Administración de medicamentos al interior del establecimiento sin la supervisión de un adulto.

Falta leve	- Inasistencia injustificada. - Retraso a clases. - Llegar atrasado sin justificación. - Realizar actos que distraigan a los/las demás estudiantes de las clases. - Trabajar en otras actividades que no correspondan a la asignatura clase. - Portar objetos de valor. - Botar basura o alimento al suelo por primera vez. - Perturbar alguna actividad escolar que se desarrolle, incitando al desorden de hecho de palabra. - Molestar en sala de clases causando distracción al resto de los/as estudiantes. - Interrumpir en clases de forma reiterada, deambulando dentro de la sala interrumpiendo un correcto aprendizaje. - Negarse a asistir a actos oficiales del establecimiento. - Ingerir bebidas y alimentos durante las horas de clase sin que el docente a cargo lo autorice. - No reconocer un error en el momento oportuno por primera vez. - Interrumpir la clase bajo cualquier pretexto. - Jugar con balón en espacio no habilitado y/o autorizado para ello. - Jugar en el comedor. - Almorzar en lugares no permitidos. - Lanzar alimento a otro miembro de la comunidad educativa. - Lanzar objetos a otro miembro de la comunidad escolar. - Mojar pasillos, baños, salas u otras dependencias del colegio. - Hacer un uso inadecuado de los servicios higiénicos. - No contestar la lista de clases. - Presente sin útiles de trabajo. - No cumplir con tareas y trabajos. - No traer libreta escolar a clases. - No traer comunicaciones firmadas. - Escuchar música en clases sin autorización. - No dar cumplimiento al uso del uniforme escolar y presentación personal según RICE.
-------------------	--

-Medidas disciplinarias:

Las medidas disciplinarias son todas aquellas que tienen como objetivo el cambio de actitud del/la estudiante y, se clasifican como falta a toda transgresión por acción u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en las normas de convivencia interna, las cuales deben ser consignadas en la hoja de vida del/la estudiante. Teniendo el afectado derecho a conocerlas, así como también su apoderado.

Nivel de infracción	Medidas disciplinarias
Faltas gravísimas	<u>Medidas disciplinarias para estudiantes:</u> - Expulsión: Desvinculación del establecimiento sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. - Cancelación de matrícula: El establecimiento determinará la no renovación de matrícula para el año entrante frente a la comisión de faltas gravísimas de forma reiterada sin manifestar voluntad alguna por revertir dichas conductas. - Condicionalidad: Aplicación excepcional ante situaciones de gran complejidad y riesgo de la integridad de algún integrante de la comunidad escolar. - Advertencia de condicionalidad: Aviso de eventual condicionalidad ante la comisión de falta gravísima consecutiva al mismo. - Suspensión de clases: Aplicación excepcional frente a instancias de alta complejidad que comprometa la integridad de algún integrante de la comunidad educativa. <u>Medidas disciplinarias para adultos.</u> - Suspensión de la calidad de apoderado titular: Aplicación excepcional frente a instancias de alta complejidad donde un apoderado comprometa la integridad de un integrante de la comunidad educativa. - Tutelage/apoderado académico: En caso que un apoderado, siendo el único adulto responsable del estudiante o que ambos apoderados tanto suplente como titular realicen acciones que comprometa la integridad de un integrante de la comunidad educativa, por directriz del equipo directivo, asumirá un miembro de dirección la calidad de apoderado titular del estudiante por un determinado periodo. *Estas serán aplicadas por parte de Dirección o Inspectoría General.
Faltas graves	- Amonestación verbal y/o escrita: Aplicada por parte de Asistentes de la Educación, Docentes o Docentes Directivos. - Carta de compromiso: Registro escrito en el cual el/la estudiante o el/la apoderado/a se compromete a no reiterar dicha falta. - Medidas pedagógicas formativas: 1. Disertaciones, trabajos de investigación, resarcir el daño cometido, derivación a especialista. 2. Actividades de servicio hacia la Comunidad Escolar. 3. Asistir a jornadas especiales de estudio y/o reforzamiento. - Citación de Apoderado/a por el Profesor Jefe/a o Docente Directivo.
Faltas leves	*Frente a faltas leves no se aplicarán medidas disciplinarias. - Medidas reparatorias. - Disculpas privadas. - Disculpas públicas.

-Procedimiento ante las faltas:

El procedimiento para la aplicación de sanciones se basará en los principios del debido proceso, bilateralidad de la audiencia, objetividad e imparcialidad, garantizándose en todo momento la presunción de inocencia de los implicados y su derecho a ser oídos.

Frente a cualquier situación que implique una falta de carácter grave o gravísima se deben proceder de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Intervenir inmediatamente.
 2. Identificar claramente a los implicados: quien comete la falta, víctima y espectadores.
 3. Apoyar y acompañar a la víctima de la falta.
 4. Apoyar y acompañar a quien cometió la falta.
 5. Recopilar información de quienes visualizaron los hechos.
 6. Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.
- Los plazos de días que se establecen en este procedimiento serán hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábado, domingo y festivos.

Las notificaciones se realizarán vía correo electrónico institucional o personalmente.

Sin embargo, cuando la persona quien deba concurrir a citación no cumpla con este requerimiento o bien no dé respuesta a notificación enviada, se procederá a reiterar dicha notificación vía telefónica.

En el caso de que el/la apoderado/a no de respuesta o no concurra en dos ocasiones tras la notificación, a nivel de establecimiento se procederá a generar visita domiciliaria por parte de asistente social, quien notificará de modo presencial dicho requerimiento.

Si pese a notificación de asistente social no existe cumplimiento de los compromisos adoptados, el establecimiento procederá a derivar situación a **Oficina de Protección de derechos de la infancia (OPD)** correspondiente ante la sospecha de vulneración de derechos de la infancia por parte del adulto responsable.

Paralelamente, frente a lo expuesto se desprende un incumplimiento del rol del apoderado, motivo por el cual el establecimiento podrá además evaluar la continuidad de dicho rol, lo cual implicaría un eventual cambio de apoderado.

El procedimiento para la aplicación de sanciones, por infracción de las normas de Convivencia Educativa, se sujetará a las siguientes reglas:

- 1.En base a la tipificación de la falta y luego de desplegar las etapas del procedimiento previamente descritas, el Encargado de Convivencia Educativa emitirá informe de investigación, proponiendo al director del establecimiento la sanción que estime procedente, considerando siempre las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan concurrir, y el principio de inocencia de los involucrados. Asimismo, se deberán considerar los argumentos hechos valer por estos últimos.
- 2.La Directora decidirá acerca de la aplicación de las medidas, en caso de que fuere procedente, o de la absolución de los involucrados, sin perjuicio de las instancias de revisión de las decisiones adoptadas.
- 3.Toda medida o absolución debe ser comunicada a los involucrados para posteriormente monitorear su correcto cumplimiento.

-Normas Socio Ambientales:

Dado el contexto actual y la relevancia que adquiere la promoción de cuidado medioambiental, es importante considerar que a nivel establecimiento adherimos a la normativa socio ambiental de la **Unesco, PNUMA, y la carta de Belgrado de la ONU**, la cual contiene los siguientes ejes:

1. Conciencia	Generar conciencia con el fin de sensibilizar a la población de los problemas ambientales y las consecuencias en la calidad de vida.
2. Conocimiento	Aportar conocimiento para una comprensión básica del medio ambiente como sistema, de los problemas ambientales, y de la presencia del ser humano en él y las relaciones de interdependencia que se generan.
3. Actitudes	A través de un conjunto de valores sociales y un profundo interés por el medio ambiente que los impulse a participar activamente en su protección y mejoramiento.
4. Aptitudes	Desarrollar habilidades para la resolución de los problemas ambientales.

5. Capacidad de evaluación	Desarrollar competencias para evaluar las medidas y los programas de EA en función de los factores ecológicos, políticos, económicos, sociales, estéticos y educacionales.
6. Participación	Desarrollar el sentido de responsabilidad y toma de conciencia de la urgente necesidad de prestar atención a los problemas del medio ambiente e involucrarse en su solución.

Considerando lo anterior, como escuela fomentamos los cuatro objetivos de educación ambiental postulados por Unesco los que corresponden a:

1. Concienciarlos y sensibilizarlos ante los problemas medioambientales.
2. Fomentar su interés por el cuidado y mejora del entorno.
3. Desarrollar en ellos la capacidad para aprender acerca del medio que les rodea.
4. Ampliar sus conocimientos ecológicos, en temas como la energía, el paisaje, el aire, el agua, los recursos naturales y la vida silvestre.

Teniendo en cuenta la importancia de plasmar estos objetivos en nuestro reglamento interno y normas de Convivencia Educativa, como establecimiento contamos normas y valores socio ambientales, las cuales se enumeran a continuación:

- **Normas Socioambientales:**

1. Fortalecer el cuidado del entorno escolar en espacios tales como salas, patios, baños y fachada de la escuela, por parte de toda la comunidad educativa transmitiendo esta cultura a los hogares, así como a nivel de sociedad.
2. Realizar separación de residuos tales como basura en contenedores diferenciados del reciclaje.
3. Promover el uso adecuado del recurso hídrico.
4. Incentivar el respeto y cuidado de plantas, árboles nativos y vegetación en general sin dañarlos o deteriorarlos.
5. Fomentar el cuidado de espacios verdes por medio de la mantención de la limpieza de agentes contaminantes.

- **Valores de la Educación ambiental:**

1. **Austeridad:** Guarda relación con generar conciencia respecto a lo que utilizamos y las reales necesidades que presentamos.
2. **Respeto:** Mantener una actitud de cuidado con el entorno natural y la biodiversidad, dando relevancia al rol de la naturaleza como proveedor de vida para poder desarrollarnos como especie humana.
3. **Solidaridad:** Promover el cuidado y protección de la naturaleza para futuras generaciones.
4. **Co responsabilidad:** Adquirir la responsabilidad individual y colectiva respecto de la naturaleza negando la destrucción de nuestro entorno.
5. **Empatía:** Desarrollar vínculo con un/a otro/a así como con la naturaleza, dado que lo afecta otros/as también nos afecta a todos/as.
6. **Coherencia:** Entender que nuestros principios están asociados con nuestras acciones por lo que es relevante que nuestras ideas concuerden con el modo en que actuamos, asumiendo de esta manera ciertas responsabilidades, así como las consecuencias de nuestras acciones.

-Actuar frente a situaciones positivas:

Cuando los estudiantes se destaquen por su actuar, comportamiento, iniciativa, tolerancia entre otros se realizará el siguiente procedimiento:

1. Felicitación en forma pública frente al curso.
2. Anotación positiva en hoja de vida escolar.

3. Cuadro de honor en el diario mural del establecimiento en los que se destaque la participación en actividades extraprogramáticas del establecimiento.
4. Retroalimentación al apoderado.

6. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos:

Se entenderá como **gestión colaborativa de conflictos** toda aquella estrategia que permita resolver de forma dialogada y pacífica una problemática entre personas, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

El establecimiento propicia su utilización incentivando el uso de los siguientes procedimientos:

- **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable, lo que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en diferencias como asimetría jerárquica (un profesor y un/una estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **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 con 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.
- **La mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

La participación en estas instancias será definida ante **la comisión de faltas graves y gravísimas**, siendo esta de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

-Medidas de apoyo psicológico y social:

El colegio Benjamín Claro Velasco se caracteriza por tener un ambiente de cordialidad, respeto, comunicación fluida y directa, que favorece una adecuada Convivencia Educativa.

En lo que respecta a la seguridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa el establecimiento realiza actividades de:

- Autocuidado gestionado por el programa de JUNAEB “Habilidades para la Vida”
- Instancias de compartir con la comunidad escolar al término de procesos.
- Trabajos colaborativos, en Consejo de Profesores
- Entrevistas de apoyo y acompañamiento por parte del equipo de gestión a funcionarios.
- Procesos de orientación, acompañamiento y seguimiento psicosocial a aquellos

miembros de la comunidad escolar que lo requieran

7. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa:

- **Medidas de capacitación:**

El establecimiento cuenta con instancias de inducción para la comunidad escolar en torno a la promoción y modelamiento del buen trato y la detección de conductas de riesgo asociadas al acoso escolar.

Para efectos de lo anterior se generan jornadas de sensibilización y socialización de protocolos de actuación frente a situaciones de acoso escolar y/o maltrato entre miembros de la comunidad escolar las cuales están principalmente dirigidas al personal del establecimiento.

- **Estrategias de prevención:**

El establecimiento procurará velar por la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa, por medio de la promoción de factores protectores ligados al desarrollo de una sana autoestima, autocuidado, autocontrol, capacidad de resolver conflictos, entre otros.

Los docentes y asistentes de la educación tienen el deber de modelar modos de convivir que potencien el cuidado mutuo y que estén basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa y la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.

De acuerdo al protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y en concordancia con los objetivos y acciones ligadas en torno a prevención de dichos hechos incorporados en Plan de Gestión Anual de la Convivencia Educativa, las principales estrategias de prevención desplegadas por el establecimiento en torno a la temática son las siguientes:

- En vinculación con la conmemoración del mes de la convivencia escolar se genera el desarrollo de campañas de promoción del buen trato en las cuales a nivel de cursos se elabora un consenso sobre el no uso de la violencia como medio para resolver sus diferencias.
- Elaboración participativa de normas de funcionamiento y de sana convivencia como parte del trabajo asociado al plan de orientación.
- Trabajo de sensibilización con la comunidad escolar por medio de la difusión de las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general y del acoso y ciberacoso en particular por medio de la conmemoración de efemérides que apuntan a la prevención de dichas problemáticas.
- Acciones de acompañamiento específico a aquellos estudiantes o grupos que requieran de dicho apoyo ante la presencia de indicadores de riesgo en esta materia.
- El establecimiento mediante el rol de jefatura despliega un monitoreo permanente para la mantención de una sana convivencia.
- Diseño e implementación de protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

Las acciones antes enumeradas se trabajan en el estudiantado por medio de la asignatura de orientación en articulación con el plan de afectividad, sexualidad y género, así como parte esencial del plan de gestión anual de la Convivencia Educativa.

- **Acciones que fomenten la salud mental:**

El establecimiento procurará velar por la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa, por medio de la promoción de factores protectores ligados al desarrollo de una sana autoestima, autocuidado, autocontrol, capacidad de resolver conflictos, entre

otros.

Del mismo modo, los funcionarios tendrían el deber de notificar al equipo de Convivencia Educativa frente a la sospecha de factores de riesgo asociados a la salud mental de los estudiantes, quien luego tomará medidas de contención emocional para posteriormente derivar a la red de salud correspondiente.

- **Redes de apoyo para derivación:**

Frente a situaciones de acoso escolar, el establecimiento cuenta con redes de apoyo asociadas al ámbito proteccional y de la salud mental tanto a nivel comunitario como privado

Dentro de las principales redes destacan **CESFAM, OPD y centros psicológicos en convenio por medio de la colaboración del Programa Habilidades Para la Vida de Ñuñoa.**

- **Protocolos:**

Nuestra comunidad escolar se caracteriza por rechazar enérgicamente toda forma de maltrato y/o acoso escolar, siendo este último un tipo calificado de maltrato entre estudiantes que se define más adelante. No todo maltrato constituye acoso escolar.

Se entiende por maltrato todo tipo de **violencia física y/o psicológica** entre miembros de la comunidad educativa, incluyendo el maltrato por **medios tecnológicos**.

Se considera maltrato físico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede físicamente a otro, a través de, por ejemplo, escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves o graves.

Se considera maltrato psicológico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede a otro a través de, por ejemplo, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos cuando a la persona le molesta y ha pedido no ser llamada así, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

La **Ley N° 20.536 (2011)** en su **Artículo 16 B** establece que el acoso escolar se define como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

Se desprende de lo anterior que el acoso escolar es una forma de violencia que tiene las siguientes características:

1. Se produce entre pares.
2. Es reiterado en el tiempo.
3. Existe asimetría de poder (físico y/o psicológico) entre las partes.

Ante un acto de maltrato y/o acoso escolar se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar al encargado de Convivencia Educativa.

Las situaciones de maltrato se pueden dar entre los diferentes miembros de la comunidad:

- Entre estudiantes.
- De un adulto hacia un estudiante.
- De un estudiante hacia un adulto.
- Entre adultos.

En todos estos casos se aplicará como base el Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa y se harán las diferencias que correspondan según los miembros de la comunidad que estén involucrados.

8. Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas:

- **Consejo escolar:**

Detalle incluido en “**Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Educativa - Composición y funcionamiento del consejo escolar**”

- **Consejo de profesores:**

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

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.

- **Centro de padres, madres y apoderados:**

Los padres, madres y apoderados de estudiantes del colegio Benjamín Claro Velasco, 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(as) y pupilos(as) 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 Colegio Benjamín Claro Velasco, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares, 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/las estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para

favorecer el desarrollo integral de los/las estudiantes.

- Proyectar acciones hacia la Comunidad Escolar en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de sus familias.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo Establecimiento y en la Comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los/las estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los niños y jóvenes.
- 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 la Orientadora del establecimiento o a quien la Directora designe, participará en las reuniones de su Directorio en calidad de asesor.

- **Gobierno estudiantil:**

El Gobierno Estudiantil del establecimiento es la organización formada por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y educación media.

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

Las funciones del Gobierno Estudiantil son las siguientes:

- Promover en el estudiantado 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.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el Consejo Escolar, las autoridades u otros 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 su organismo, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

La organización y funcionamiento del Gobierno Estudiantil se regirá por la ley, su reglamento y su estatuto que el mismo dictare.

El Gobierno Estudiantil es representada por su Presidente (a) 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.

Es responsabilidad de/la Presidente (a) del Gobierno Estudiantil el mantener actualizados sus datos registrados en el establecimiento.

El sostenedor y la Directora del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Gobierno Estudiantil cuente con asesores pertenecientes al cuerpo docente, los cuales orientarán el desarrollo de las actividades y asumirán en conjunto la responsabilidad del trabajo bien hecho.

Existe un Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, el cual constituye el organismo base del Gobierno Estudiantil.

El Consejo de Curso estará integrado por todos los/las estudiantes del curso respectivo.

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

Los asesores del Consejo de Curso serán sus respectivos profesores (as) jefes.

XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Aprobación, Actualización y Modificaciones:

El presente reglamento interno deberá ser actualizado de forma anual durante el mes de diciembre, de forma previo al inicio del año lectivo consecutivo, incorporando las modificaciones respectivas del periodo en curso y que son dictaminadas tanto por parte de la autoridad ministerial, así como en función de las demandas específicas que se presenten dentro de la realidad del establecimiento, las cuales deben ceñirse a la política vigente.

El proceso de actualización debe ser construido en conjunto a los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa, por medio de jornadas de reflexión y participación con estudiantes, apoderados y funcionarios, entendiendo que la educación es una función social, y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Respecto a su aprobación este debe ser validado mediante mecanismos de participación con toda la comunidad escolar para luego ser aprobado por el consejo escolar y el sostenedor CMDS Ñuñoa.

El establecimiento tiene el deber de disponer del presente reglamento interno por medio de página web institucional con el objetivo de ser poder ser consultado tanto por estudiantes, así como apoderados y funcionarios.

2. Difusión:

El establecimiento cuenta con el presente documento tanto en modalidad digital, la cual se incluye dentro de página web institucional, así como en las instalaciones del establecimiento asegurando así su amplia difusión y conocimiento por parte de toda la comunidad escolar.

Circular N°482 (2018) establece que de forma paralela el presente reglamento interno debe encontrarse disponible plataforma ministerial en conformidad a lo solicitado.

Por otro lado, los apoderados reciben una copia del extracto de dicho reglamento durante el momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción por medio de firma.

3. Entrada en vigencia:

El presente reglamento inicia su vigencia una vez que sea publicado y difundido por los medios anteriormente mencionados, una vez que su aprobación se ha hecho efectiva tras consulta participativa con Consejo escolar al inicio del año lectivo.

XIII. ANEXOS

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

1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS 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 Educativa, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneración:

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

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 Educativa, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.

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

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

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

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. <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. b. 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. c. 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. d. 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. e. 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. f. En el caso de pesquisar cualquier vulneración de derecho hacia un/a estudiante, el/la Encargado/a	Director/a y/o Equipo de Convivencia Educativa.	24 hrs. para la toma de conocimiento, contextualización de los hechos y denuncia según corresponda

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. g. En el caso de las <u>vulneraciones de derechos que sean constitutivas de delito</u> el/la Directora/a o Encargado/a de convivencia, <u>deberá realizar la denuncia en un plazo de 24 horas</u> 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. h. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de convivencia educativa deberá contactar al apoderado/a suplente y/o buscar un/a adulto significativo que pueda apoyar a el/la estudiante en el proceso de denuncia. 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. j. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y resguardar en una carpeta a nombre del/la estudiante.		
---	--	--

ETAPA 2: CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN 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. 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.	Equipo de Convivencia Educativa y/o Dupla Psicosocial	5 días hábiles para elaborar el plan de acción y notificar el cierre de protocolo
ETAPA 3: SEGUIMIENTO 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. b. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento al apoderado/a mediante entrevistas personales. c. La dupla psicosocial deberá mantener coordinación con redes externas para realizar seguimiento del caso, cuando se requiera. 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	Equipo de Convivencia Educativa y/o Dupla Psicosocial	Indefinido

existente en Tribunal de familia <u>de forma inmediata</u> .		
--	--	--

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El Equipo de Convivencia Educativa 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 Educativa 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.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTE

2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
Introducción. La protección de derechos de las y los estudiantes es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el colegio es un espacio protector y garante de derechos de NNA, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños, niñas y adolescente son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección. En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños, niñas y adolescentes víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática. En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de párvulos, niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar.	
I. CONCEPTUALIZACIÓN:	
Consideraciones generales: El presente protocolo tiene por objeto establecer criterios preventivos y procedimentales ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales. Esto aplicará en todos aquellos casos en que se vea involucrado un miembro de nuestra comunidad educativa, ya sea alumno/a, trabajador/a, docente, asistente de la educación u otro. El protocolo, pretende evitar incurrir en una victimización secundaria ante las situaciones previamente descritas, priorizando en todo momento el interés superior del niño, con objeto de no aumentar ni generar una cronificación, en una eventual vulneración de derechos. Conceptos clave: Para efectos del protocolo, se tomará en consideración los siguientes hechos de connotación sexual y agresiones: Acoso sexual: Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo. Abuso sexual: Delito de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del <u>abuso sexual infantil</u>, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad	

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

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

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

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

Deepfake: Es un tipo de contenido digital manipulado, generalmente un video o audio, que parece auténtico, pero ha sido falsificado utilizando técnicas de inteligencia artificial. Estas falsificaciones suelen mostrar a personas haciendo o diciendo cosas que no hicieron o dijeron en realidad, creando la impresión de que son reales cuando en realidad son manipulaciones. Se puede usar para recrear situaciones con contenido sexualizado afectando a los integrantes de la comunidad educativa.

Producción y reproducción de material pornográfico: Acto por el cual uno o más estudiantes producen, visualizan y/o reproducen material pornográfico, sea en físico o digital mediante dispositivos tecnológicos dentro del establecimiento.

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

Es importante señalar que 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” siendo esto último una fundamentación para la activación del protocolo..

En lo que respecta al abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

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

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).

8. Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

1. En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la comunicación, sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.
2. 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.
3. Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
4. Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
5. Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.
6. Establecimiento de redes de apoyo externas para la correcta derivación según necesidades de los estudiantes.

En el trato con los estudiantes:

7. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
8. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
9. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
10. 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.
11. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
12. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulo para término de asistencia higiénica, o en caso de desregulación emocional en otros niveles.
13. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.

***Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Educativa.**

El establecimiento educacional debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato, abuso sexual, acoso, estupro o frente a cualquiera de las conductas detalladas anteriormente. Cabe precisar que, no es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero, si lo es, estar alertas y actuar oportunamente derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

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

Es meritorio de la activación del protocolo cuando cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio, ya sea por develación espontánea en entrevista consensuada o emergente, así como alguna otra actividad pedagógica por parte de un/una estudiante de la comunidad o a partir de información recibida por testigos, indistintamente si ocurrieron los hechos o sospechas dentro o fuera del establecimiento.

Según el debido proceso, dicha información deberá ser inmediatamente comunicada al director/a quien, en su calidad de gestor/a educativo y representante del establecimiento, delegará la activación al Encargado/a de Convivencia Educativa, siendo responsable según Reglamento de Convivencia Educativa de las diligencias respectivas y que se indica en su perfil de cargo (pag 27);

- *Realizar o colaborar en las investigaciones y/o procedimientos, tanto en la apertura de protocolos de actuación, así como en la elaboración de estrategias de seguimiento, acompañamiento, formativas o disciplinarias relativas a estos y que se realicen de acuerdo al reglamento interno y su manual de Convivencia Educativa en sus distintas etapas (inicio, desarrollo y/o finalización).*

De igual forma, el Encargado de Convivencia Educativa podrá apoyarse en miembros de su equipo psicosocial o de la unidad de Convivencia, dando cuenta de la idoneidad de estos para ciertas funciones tales como entrevistas, seguimientos, derivaciones, contacto con red externa, entre otras funciones propias del protocolo.

Para efectos de las conductas manifiestas, tómese como referencia, los hechos y agresiones señalados en la conceptualización para su aplicación.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA por lo que ante todo el debido proceso, se procurará celo con la información velando por su cuidado.

IV. INFORMACIÓN SOBRE ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

El siguiente protocolo se activará, de manera inmediata, frente a una noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera configurar una agresión sexual contra de uno o más estudiantes del colegio, ya sea al interior o fuera de éste. Esta denuncia puede ser hecha por apoderados, profesores, trabajadores, alumnos o cualquier persona ajena al colegio. Será el encargado de convivencia escolar, quien deberá activar el protocolo una vez conocida la situación. El Encargado de Convivencia Educativa, podrá apoyarse en los relatos registrados a través de actas por quienes realicen la develación respectiva, pudiendo complementar contextualmente el caso a través de solicitudes de información a otros estamentos, así como también derivando a otros adultos responsables del equipo de Convivencia Educativa el levantamiento de ello.

En fundamento de la REX 482 de la Superintendencia de educación, se determina que las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes. En tal sentido, es importante señalar que el establecimiento educacional propenderá a resguardar la confidencialidad respecto a la identidad de los eventuales agresores y víctimas, durante todo el proceso. En caso de que haya estudiantes involucrados, como agresores, el establecimiento educacional implementará los apoyos pedagógicos, formativos y psicosociales.

Como guía se establecen las siguientes conceptualizaciones propias de las etapas.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar una medida de protección en tribunales de familia, solicitando una derivación al Programa de Diagnóstico Ambulatorio DAM, para realizar el despeje requerido.

Develación: Acción por la cual, cualquier miembro de la comunidad educativa recibe información por parte de un estudiante o es testigo de un hecho de esta connotación. Ello puede ser espontánea o no. Esto se puede deber ya sea, por el grado vincular entre las partes (emisor- receptor) o meramente situacional (al escuchar o ver algún hecho de con dicha connotación). Con dicha información se deberá proceder a realizar la denuncia.

Denuncia: Acción por la cual, cualquier miembro de la comunidad escolar quien se encuentre en conocimiento, ya sea por sospecha, develación espontánea o siendo testigo de algún hecho de esta connotación, entrega dicha información al organismo interno y/o externo competente. Siendo la denuncia interna, aquella donde cualquier miembro de la comunidad entrega dicha información al Director(a) y/o Encargado de Convivencia Educativa. O externa a través, aquella realizada a través redes competentes (Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI). Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional. Otro punto imperioso, es que todo miembro de la comunidad está obligado a realizar la denuncia respectiva durante las primeras 24 horas de la toma de conocimiento, siendo aquel el plazo legal para su correcta actuación.

Apertura de protocolo/activación de protocolo: Acción por la cual, el Encargado de Convivencia Escolar, en conocimiento de sospechas, hechos o testimonios y/o develamientos, realiza una serie de procedimientos administrativos y ejecutivos para salvaguardar la integridad del miembro de la comunidad afectado y canalizar con las redes competentes la investigación propia del correspondido debido proceso legal.

Constatación de lesiones: Procedimiento de salud por el cual se revisa a la presunta víctima para descartar o confirmar lesiones de carácter físico, sexual y/o psicológico. Este procedimiento es de exclusiva realización por medio de un profesional del área de la salud competente y acreditado en una institución de salud. De ser requerida la constatación de lesiones por sospecha, develamiento o ser testigo de los hechos, se deberá acompañar al estudiante al Centro de Salud correspondiente (**Según Protocolo de Accidentes Escolares**)

Derivación: Acto por el cual el caso presentado es comunicado y/o trasladado al campo de acción de un organismo y/o profesional competente. Esta puede ser interna, a través de los estamentos educativos o externa a través de la red comunal, regional y/o nacional.

Cierre de protocolo: Acto por el cual se da por terminado los procesos y etapas del protocolo de actuación, emitiendo los documentos necesarios para ello.

Plan de acción: Documento por el cual se plasman las acciones realizadas por el establecimiento y aquellas proyectadas para el apoyo formativo, pedagógico y psicosocial, indicando una descripción general, actores y plazos.

Informe Protocolar: Documento por el cual se dan a conocer los antecedentes del caso, se sintetiza el Plan de acción a través de los actores objetivos e indican resultados del proceso de apertura de

protocolo, concluyendo con medidas y acuerdos. Es firmado a modo de cierre administrativo por el encargado de Convivencia Escolar.

Medida de protección: Una medida de protección es una acción decretada por un juez para salvaguardar los derechos de un niño, niña o adolescente cuando están gravemente vulnerados o amenazados. Estas medidas buscan prevenir, interrumpir o reparar los daños causados por la vulneración de sus derechos. Se solicita 24 horas después de realizado una denuncia.

Etapas, acciones y plazos	Responsables
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y REALIZACIÓN DE DENUNCIA. 1) Recepción de denuncia y notificación a director/a - <i>¿Quién puede denunciar?: Todo adulto responsable de la comunidad educativa.</i> - <i>¿A quién se debe informar de lo denunciado?: Encargado de convivencia escolar.</i> - <i>¿En qué momento se debe poner en conocimiento de los hechos al encargado de convivencia escolar?: Inmediatamente tomado conocimiento de los hechos.</i> La persona, cualquier que sea el cargo dentro del establecimiento, que sospecha y/o toma conocimiento de los hechos, debe informar al <u>encargado de convivencia escolar, quien levantará acta de lo expuesto y notificara, de manera inmediata a la directora.</u> <u>Con ello, se dará inicio, de manera inmediata a la activación del presente protocolo. Dicho protocolo será liderado y guiado por el encargado de convivencia escolar.</u> Es importante destacar que, en ningún caso se debe volver a entrevistar al estudiante. Salvo, que quiera proporcionarlo de manera voluntaria. 2) Apertura de protocolo, entrevista de notificación a apoderados o adulto significativo y, estudiantes involucrados: - <i>Encargado: Encargado de Convivencia Escolar liderará la apertura del protocolo.</i> - <i>Tiempo: Se apertura de manera inmediata (con el levantamiento de acta).</i> 3. Notificación:	- Director/a. - Encargado de Convivencia Educativa.

Responsable: Encargado de convivencia escolar o quien este último designe.

Tiempo: Se debe citar al día hábil siguiente, que le fue derivado el caso a encargado de convivencia escolar, es decir, desde que se levantó acta. Y, la notificación, definitiva, se deberá efectuar dentro del plazo de 02 días hábiles desde la citación.

El/La Encargado/a de convivencia educativa u otro/a profesional asignado por él, notificará a los/as apoderados/as y/o adultos significativos protectores (dependiendo de los hechos expuestos en la denuncia) de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, dentro del plazo indicado anteriormente, de la apertura del respectivo protocolo, explicando en qué consisten las etapas contenidas en él.

La citación se efectuará mediante una entrevista presencial, citada con carácter de urgencia, o excepcionalmente virtual.

Cabe precisar que se va a notificar al denunciante y denunciado considerando su edad y etapa madurativa. En el plazo indicado anteriormente para esta etapa.

De todas estas gestiones se dejará debida constancia, por separado, por medio de acta.

4. Indagación.

- *Encargado: Encargado de Convivencia Educativa y, dupla psicosocial. O, quien encargado de convivencia escolar designe.*
- *Tiempo: **5 días hábiles desde que notifica** a los padres o adultos significativos y estudiantes involucrados, de la apertura del protocolo.*
- *Tiempo para informe conclusivo: Al término de la etapa indagatoria, encargado de convivencia escolar, tendrá 02 días hábiles para elaborar su informe conclusivo (En el caso de que el protocolo considere trabajadores del establecimiento educacional. Encargado de convivencia escolar, al día hábil siguiente del término de la elaboración del informe conclusivo, deberá remitir los antecedentes a la Corporación, con objeto de que esta última analice y adopte las medidas que estime pertinente, de acuerdo a la información proporcionada).*

El/la encargado de convivencia educativa recopilará los antecedentes y realizará las entrevistas necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Durante la

indagación, se resguardará siempre la intimidad e identidad de los involucrados.

Se podrá interrogar a los niños, niñas y adolescentes, solo, si es estrictamente necesario, y si ellos/as así lo quieren, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario, por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos. Evitando la re-victimización.

Se deberá recopilar por ejemplo; información consistente en:

1. Hoja de vida del estudiante.
2. Con profesor jefe del estudiante.
3. Con el orientador/a, con objeto de ver eventuales cambios de ánimo.
4. Entre otros que, permitan **contextualizar la situación**, hechos todos que quedarán consignados en el informe protocolar que debe elaborar para estos efectos el/la encargado de convivencia escolar con apoyo de dupla psicosocial.

5) Resguardo de la identidad del acusado/a.

- *Encargado: Equipo de convivencia educativa y Director/a*
- *Tiempo: Desde derivado el caso, durante toda la etapa de desarrollo del presente protocolo.*

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

6) Denuncia:

- *Encargado: Director/a, Inspector/a, Encargado de Convivencia y profesores del establecimiento educacional.*
- *Tiempo: Dentro del plazo de 24 horas desde que se toman conocimiento de los hechos que constituyen*

delito. Esta denuncia se efectuará a Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

Además, contarán con un plazo de 48 horas desde que toman en conocimiento de los hechos para solicitar una medida de protección siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del estudiante, esta medida de protección se entabla en el juzgado de familia de la comuna en que reside el estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile y policía de investigaciones.

Esta denuncia se puede realizar aun antes de la investigación. Aportando todos los antecedentes necesarios.

En caso de que existan estudiantes involucrados en los hechos, en calidad de denunciados. Se deberá tener especial consideración de su edad.

Así pues, si es mayor de 14 año, se realizará la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. En el caso de que los estudiantes involucrados sean menores de 14 años el/la Encargado/a de convivencia educativa u otro miembro del equipo de convivencia educativa que él designe, debe recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, si no fuese así, es necesario realizar una medida a través de protección en Tribunal de Familia a través de la asistente social del equipo de Convivencia Educativa.

Con todo, cabe precisar que, la medida de protección es independiente de la denuncia penal, por lo que se puede realizar, de manera paralela. Entendiendo que, la medida de protección tiene por objeto restituir derechos y, la denuncia penal, su finalidad es perseguir una responsabilidad penal.

7) Derivación a red externa:

Responsable: Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial.

Tiempo: Durante la etapa de investigación y/o día hábil siguiente desde que se emite el informe conclusivo.

Del mérito de la denuncia o de lo consignado en el informe conclusivo, se gestionará a la derivación, a las instituciones de la red local de prevención y atención. Entre ellos, Oficinas

Locales de Protección, Centros de Atención Primaria de Salud, Centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros, a los que se derivará al estudiante, por medio de una ficha de derivación, proporcionando todos los antecedentes necesarios.

De estas actuaciones se dejará constancia por escrito.

8) Medidas de contención:

Responsable: Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial.

Tiempo: Desde que le es derivado, por un semestre, siendo prorrogable, atendido el caso concreto.

Se informará de la situación a la dupla psicosocial quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias. estas tendrán en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados

9) Medidas de resguardo y derivación a redes:

Responsable: Encargado de convivencia escolar, equipo de convivencia escolar y, director/a.

Tiempo: Desde que le es derivado el caso.

Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño(a) o adolescente, mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

La adopción de las medidas de resguardo adoptadas, en el caso de haber trabajadores del establecimiento educacional involucrados, serán las detalladas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación. Entre otras:

- Disponer de inmediato la medida de **separación de funciones o de espacio físico** respecto al estudiante.

Además, de lo mencionado, el/la encargado/a de Convivencia Educativa asignará **de forma inmediata** al psicólogo/a de convivencia educativa o PIE del establecimiento; La elaboración y ejecución de las medidas de contención y apoyo necesarias para todos/as los/las partes involucradas (denunciante y denunciado/a), y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo en reparación y/o salud mental, derivación que se podrá efectuar de manera directa o por medio de una judicialización, dependiendo del análisis del caso.

Como referencia, respecto a la red de derivación externa, a la que se podría derivar a los estudiantes involucrados, de forma eventual, éstas serán solicitadas a través de la red de catastro comunal de infancia, o de acuerdo a lo ordenado por un tribunal. Algunas de las redes son:

OPD/OLN: Oficina de protección de derechos u Oficina Local de la Niñez son instituciones que a nivel local se encargará de la promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones, y la protección administrativa de los derechos de los NNA. PRM: "Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil". Estos programas tienen como objetivo principal la protección y reparación de los niños, niñas y adolescentes que han sido víctimas de maltrato físico o psicológico grave, incluyendo abuso sexual. DAM: El Programa de Diagnóstico Ambulatorio (DAM) se enfoca en la evaluación pericial de niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de vulneración de derechos o sospecha de ello, con el objetivo de brindar información especializada a los tribunales para la toma de decisiones. COSAM: Centro de salud mental que ofrece atención especializada a niños, niñas y adolescentes, así como a sus familias. Estos centros brindan servicios de salud mental a niños, niñas y adolescentes, incluyendo a sus familias, en el marco del programa "Mejor Niñez. Cualquier otra institución que sea pertinente en los cuidados de los derechos de los NNA y que el tribunal considere pertinente. 10) Medidas de seguimiento y/o acompañamiento. - <i>Encargado: Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.</i> - <i>Tiempo: Cada 1 mes, solicitando informes mensuales a la red de apoyo. La intervención se mantendrá por lo menos un semestre, pudiendo prorrogarse.</i> El encargado de convivencia escolar, encomendará a la dupla psicosocial, realizar un seguimiento y acompañamiento de los estudiantes involucrados. En este acompañamiento, velarán por la efectividad de las medidas consignadas en el informe conclusivo y, en el correspondiente plan de acción. Este plan de acción deberá ser debidamente notificado a los apoderados o adulto significativo y, estudiantes involucrados. Debiendo coordinarse, posteriormente, las acciones encomendadas con las personas responsables del establecimiento educacional. De las acciones, se elaborará un informe de seguimiento por quien corresponda, el que será entregado al encargado de convivencia escolar (este último mantendrá informado de los avances al director/a del establecimiento educacional, así como también, a los apoderados o adulto significativo de los estudiantes involucrados), dentro del plazo que este	
--	--

último determine. Dejando copia de estos informes, en la carpeta individual del estudiante. La dupla psicosocial, estará a cargo del monitoreo y seguimiento. En caso de realizarse derivación a red externa en conjunto con su grupo familiar, de ser pertinente, se deberá solicitar informes de adherencia, avances y/o retrocesos, debiendo incluirse en los informes de monitoreo que, efectúa la dupla psicosocial. 11) Creación de carpeta del caso: - <i>Encargado: Encargado de Convivencia Educativa</i> - <i>Tiempo: Inmediato luego de generada el acta en donde se consignan los hechos denunciados.</i> Encargado de convivencia escolar o dupla psicosocial (quienes deberán informar siempre al encargado), deberán levantar acta de todas las actuaciones que realicen en el marco del protocolo de actuación, debiendo consignarlas en una carpeta individual del estudiante o afectado. 12) Comunicación a CMDS: Esto en el caso de haber trabajadores del establecimiento educacional involucrados, como denunciados. - <i>Encargado: Director/a</i> - <i>Tiempo: Al día hábil siguiente, al plazo en que se debe elaborar el informe conclusivo por parte del encargado de convivencia escolar.</i> El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la CMDS respecto de los hechos denunciados, en el plazo indicado previamente, acompañando todos los antecedentes necesarios para un acertado entendimiento. Con objeto de determinar medidas tendientes a esclarecer los hechos. Independientemente, de que haya o no trabajadores del establecimiento educacional involucrados en los hechos. Siempre se remitirá el informe a la Dirección de Educación de la CMDS, con objeto de generar un catastro, así como también, de apoyar y/o complementar las medidas adoptadas.	
ETAPA 2: CIERRE DE PROTOCOLO 1. Elaboración el informe conclusivo y, plan de acción: - <i>Encargado: Encargado de Convivencia Educativa</i>	- Encargado de Convivencia Educativa (Hasta 2 días hábiles, contados desde el cierre de la etapa indagatoria).

- *Tiempo: Hasta 2 días hábiles, contados desde el cierre de la etapa indagatoria.*

El/La Encargado/a de Convivencia Educativa deberá realizar un informe conclusivo, el que describirá las acciones realizadas por el establecimiento, en el marco de la activación del protocolo de actuación, con el fin de generar un flujograma de acción.

Junto a dicho informe, emanará un plan de acción, el que será elaborado por el encargado de convivencia escolar y/o dupla psicosocial. En el mismo, se registrarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que se aplicarán a los estudiantes involucrados. Teniendo en consideración su edad y grado de madurez, así como también, el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante. Las medidas consistirán en las siguientes:

- **Medidas de orientación:** Estas, son acciones que se pueden realizar al interior del Establecimiento Educativo, y están dirigidas a la acogida y acompañamiento de los estudiantes involucrados.
- **Medias pedagógicas:** Corresponde a un acompañamiento pedagógico por parte del orientador o quien se designe por parte de UTP. Esto, para un apoyo en el desempeño escolar del estudiante, ya sea, apoyo en evaluaciones diferenciadas, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos, entre otros. Todo esto será determinado según las necesidades de cada estudiante involucrado, con seguimiento mensual, a lo menos, durante un semestre.
- **Medidas psicosociales:** Estas establecerán un plan de acompañamiento para los estudiantes involucrados, a nivel individual, grupal y/o familiar, el que será elaborado por por parte de la dupla psicosocial, psicólogo PIE, o en colaboración de quien el encargado de convivencia escolar determine.
Se efectuará un seguimiento mensual durante el semestre.

El informe conclusivo se debe remitir a la Corporación, por parte del Director/a, al día hábil siguiente, del plazo establecido para la confección del mismo.

Por su parte, el plan de acción, debe ser debidamente notificado, por el encargado de convivencia escolar, en apoyo de quien este último designe, a los apoderados o adulto significativo y, estudiantes involucrados, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior.

De todas estas actuaciones quedará constancia en acta.

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

El Equipo de Convivencia Educativa deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados/as. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P. y Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento u otro estamento solicitado como Orientación y/o PIE.

Se atenderá a cualquier otra medida sugerida desde la resolución entregada desde el ámbito legal por lo que, en caso de actualizarlas, se hará de igual forma en el plan de acción e informe respectivo.

Las medidas del plan de acción serán redactadas en función de lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual puede incluir:

MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

1. Acompañamiento psicosocial a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobre intervención. Pueden ser a través del seguimiento conductual
 - Conductual: A través de registro de anotaciones, bitácoras de observación, otros registros complementarios.
 - Socioemocional: Ello a través de entrevistas de monitoreo y acompañamiento, participación de talleres y/o otros espacios que le permitan favorecer habilidades.
2. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia y/o Profesor(a) jefe a través de entrevistas con el apoderado/a.
3. De ser necesario, derivación a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
4. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.
5. En caso de ausentismo, visitas domiciliarias a través de asistente social del establecimiento

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

1. En el ámbito pedagógico, se considera, medidas pedagógicas según decreto 67, tales como: acompañamiento pedagógico, planes individualizados, información sobre aprendizajes, adecuaciones curriculares, y decisiones de promoción, los que serán autorizados por los apoderados una vez dada a conocer la propuesta.
2. En caso de ausentismo, se apoyará el envío de material a través de aula virtual o entrega de fichas y/o evaluaciones al apoderado de forma presencial en colegio.
3. Como medidas excepcionales se podrá separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as. Esto debe ser coordinado por las distintas áreas del establecimiento y autorizado por la Dirección.

MEDIDAS DE APOYO FORMATIVO

1. Intervención o talleres de formación preventivos con estudiantes individualizados, grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar apoyándose de ser necesarios en otros estamentos y que tengan relación con conductas de autocuidado, autoestima, relaciones interpersonales, sexualidad y afectividad (según detección de necesidades)
2. Aplicación de medidas restaurativas y/o de trabajos formativos de reflexión individual o familiar a través de trabajos personalizado entregado por la Unidad de Convivencia Educativa o Inspectoría general.
3. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso a través de coordinación de reuniones, sugerencias psicoeducativas, y todo aquel espacio necesario para la formación, restauración y/o adaptación al espacio escolar.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, favoreciendo que éste se

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

1. Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:

1. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (curso, piso, entre otros), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda. Esta acción debe ser coordinada con los distintos equipos del establecimiento.
2. Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar al apoderado/a del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante, siendo este consentimiento el único modo de dar a conocer la identidad del estudiante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.
3. En caso de reinserción educativa del estudiante acusado como agresor, se procederá a establecer vínculo de confianza con adulto significativo en la comunidad educativa, siendo ello asignado por el Encargado de Convivencia Educativa. A nivel pedagógico, se establecerán los apoyos necesarios para que el estudiante pueda reinsertarse académicamente otorgando flexibilidades de entrada, salida, entrega de trabajos, y entre otras necesidades que se puedan levantar, siendo ello coordinado con la encargada UTP o PIIE, según corresponda. Se velará por evitar cualquier estigmatización del estudiante.

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

- a. Se informará a el/la Director/a y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras. En caso que su proceso se vea desestimado o sobreseído, se tomarán acciones de reinserción ocupacional a través de mentorías, seguimiento y/o acompañamiento socioemocional, entre otras medidas que se establezcan.
- b. En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado. En caso que su proceso se vea desestimado o sobreseído, se tomarán acciones de recuperación de la calidad de apoderado titular entre otras medidas que se establezcan para salvaguardar su reinserción.
- c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. En caso que su proceso se vea desestimado o sobreseído, se tomarán acciones de participación en la comunidad educativa en los eventos mencionados anteriormente.

3. El/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa:

1. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. Para esto se solicitará una medida cautelar al tribunal competente que busque velar por el bienestar del estudiante mediante la prohibición de acercamiento al afectado/a.
2. De ser necesario, la Dirección de educación determinará la elaboración de un

comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas institucionales que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados de la comunidad educativa.

3. El/La Director/a, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y/o apoderado, a quien le fueran retirados los cargos legales o sobreseídos del proceso. Dentro de los cuales pueden ser mentoría docente o Seguimiento socioemocional con algún integrante de la unidad de convivencia Educativa para el personal del establecimiento o reinserción de la calidad de apoderado en caso que hubiese sido perdida.

VII. ORGANISMOS COMPETENTES

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, como garantes de derecho y adultos responsables (profesionales de la educación, padres, madres y apoderados) comunicar la información oportunamente para realizar las respectivas denuncias a las instituciones que corresponda. En caso que un padre, madre u apoderado de un estudiante, tenga información sobre hechos alusivos a algún miembro de la comunidad o tome conocimiento sobre situaciones hechos de connotación sexual o agresiones sexuales y desee iniciar el proceso por su cuenta, puede dirigirse a realizar la denuncia respectiva a:

ÁREA DE JURIDICA & SEGURIDAD

Institución	Sede	Dirección	Contacto
Carabineros de Chile	18° Comisaria de Santiago	Lic. de Las Peñas 5147, Santiago, Ñuñoa	+562 2922 2660 133
Fiscalía	Fiscalía Local Ñuñoa	San Jorge 57, Ñuñoa	2 – 29655400 https://agenda.minpublico.cl/denuncia/
Policía de Investigaciones	PDI Brigada investigadora de Delitos Sexuales	Williams Rebolledo 1799, Ñuñoa	<u>(2) 2708 2052</u>
Seguridad Ñuñoa	Dirección de seguridad Ñuñoa	Irarrázaval 081, Ñuñoa	144

AREA DE LA SALUD

Institución	Dirección	Contacto
-------------	-----------	----------

Hospital “Luis Calvo Mackenna”	Antonio Varas N° 360. Providencia. Santiago.	(2) 2575 5800
Hospital “El Salvador”	Av. Salvador N° 364. Providencia. Santiago.	(2) 2575 4000
Centro de Urgencia de Ñuñoa	Juan Moya N° 1320, Ñuñoa, Santiago	(2) 2378 8733
Hospital “San José”	Avenida San José N° 1196, Independencia. Santiago	(2) 2568 0000

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

3	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 educativa, 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 educativo 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 educativo, 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 Educativa, 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 Educativa, 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 Educativa, 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 Educativa, 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. a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa sobre los antecedentes. b. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante. c. El/La Encargado de Convivencia Educativa 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 Educativa y/o Equipo de Convivencia.	48 hrs.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES - El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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 Educativa 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.	Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.	5 días hábiles.
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN - El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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. - La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cefsam, 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 Educativa 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.	Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia	48 horas después de la recopilación de antecedentes

PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: <i>Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta</i>

<i>grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.</i>		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA - 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> a Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa sobre los antecedentes. - El/La Encargado/a de Convivencia Educativa debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados. - El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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. - 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. - En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar <u>aviso de inmediato</u> al/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa, 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. - 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.	Director(a), Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.	24 horas desde la recepción de la denuncia.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES. a. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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. b. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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 c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as. d. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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.	Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.	5 días hábiles (5 días de prórroga)
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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. b. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, el/la Encargado/a de Convivencia Educativa deberá informar al Director/a quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes. c. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc.) y realizará los seguimientos correspondientes. d. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD correspondiente y/o posible Apertura de Medida de Protección en Tribunal de Familia, si se visualiza mayor cronicidad en el consumo y otros factores de riesgo en el contexto del NNA. De esta forma, 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. e. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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	Director/a, Encargado/a de Convivencia Educativa escolar y/o Equipo de Convivencia.	48 horas después de la recopilación de antecedentes

un acta de dicha notificación.		
--------------------------------	--	--

ETAPA 4: APELACIÓN. 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. b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a y/o Subdirector/a	5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.
---	-------------------------------------	--

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir: a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención. b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario. c. La Dupla Psicosocial deberá asesorar y acompañar al Profesor/a Jefe y a las familias involucradas para el abordaje del/la estudiante, procurando que se sienta acogido/a y monitoreando los estados de avances sobre su tratamiento de rehabilitación de consumo de drogas y/o alcohol. d. En el caso de que el/la estudiante requiera medicarse debido a su tratamiento deberá informar al establecimiento según lo señalado en el Protocolo de Accidentes Escolares. e. Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/u Orientador a los estudiantes involucrados que declaren una problemática de consumo. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias f. Realizar un plan de acción en conjunto con la madre, padre y/o apoderado/a para abordar la situación del/la estudiante fortaleciendo el vínculo y los factores protectores. g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso. h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar. i. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Introducción. La convivencia educativa es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a resolver hechos de violencia ocurridos y a actuar con antelación para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y evitar la reiteración. Según las orientaciones de la Superintendencia de Educación, este protocolo es un instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios(as) o adultos de la comunidad educativa (padres, madres y/o apoderados/as), manifestada a través de cualquier medio, material o digital. El artículo 16, letra d) de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, en los términos siguientes: <i>“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”</i>.	
I.- CONCEPTUALIZACIÓN:	
Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el Ministerio de Educación: Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo, u otro/a integrante de la comunidad educativa.	

Acoso Escolar: Es un tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, funas, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying, las características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
- Puede presentar diversos matices, como golpes, insultos o descalificaciones, aislamiento, discriminación permanente o rumores.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores.

En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de NNA, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro, por tanto, siempre se debe considerar la etapa madurativa de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

II.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención para toda la comunidad escolar, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Educativa:

- En acuerdo con los planes de estudio, hay temáticas presentes en el currículum, que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Utilización de instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, resolución de conflictos, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados/as.
- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado según lo indicado en el mismo documento.
 2. En cada recreo se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
 3. La forma oficial de comunicación entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y reuniones presenciales o excepcionalmente virtuales.
 4. Durante la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.

5. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa. 6. Los/as responsables de implementar estas estrategias serán todos/as los miembros de la comunidad educativa.		
III.- SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:		
El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia, toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.		
IV.- ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN		
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar debe informar inmediatamente al Director/a y/o Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta que amerite la activación del presente protocolo. • En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia Educativa o quién determine la Dirección, tiene la responsabilidad de <u>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)</u>; si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia o derivación a OPD. • Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado/a). • Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerirse constatación de lesiones (Según Protocolo de Accidentes Escolares). • Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados.		
Etapas y acciones	Responsables	Plazo
MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de convivencia. b. El Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por escrito en acta, de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes establecidas en el RICE. c. Si los hechos denunciados son constitutivos de delito, y el/la/los estudiante/s es/son mayor/les de 14 años, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de Convivencia Educativa debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros, en un plazo de 24 hrs. *Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se debe realizar derivación a OPD. d. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, debiéndose constatar lesiones en el centro de salud correspondiente. e. El Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia informará a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as, notificándoles mediante entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a, se registrará la denuncia y posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.	Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.	24 – 48 horas desde la recepción de la denuncia.
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. a. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de convivencia debe entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados/as, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos/as. c. En el caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y sus	Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.	10 días hábiles (5 días de prórroga)

apoderados/as. e. El equipo de convivencia y/o profesores jefes, deberán realizar observación de las interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc). f. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa, debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá contemplar las medidas que indique el RICE, y se entregará las conclusiones de la investigación a el/la Director/a. b. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Director/a deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro de dicha notificación en un acta. <i>Si las medidas fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i> Si es un hecho reiterado, se debe derivar a la Dupla Psicosocial del establecimiento, con la finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas (OPD y/o Centros de salud mental, etc.).	Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Director/a	5 días hábiles
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están de acuerdo con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada. Esta apelación debe estar dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a o Subdirector/a	5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.

MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de convivencia educativa. b. El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs. c. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa debe tomar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE o Reglamento interno de orden higiene y seguridad. d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. e. Si el/la estudiante resulta con lesiones, se derivará a enfermería/inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>, y gestionar el traslado al centro de salud más cercano para constatación de lesiones. f. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se registrará la denuncia y se citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir. g. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Director/a informará al funcionario/a o adulto denunciado/a mediante entrevista personal y/o correo electrónico sobre los hechos denunciados en su contra. h. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a, se procederá a suspender de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes, mientras dure la investigación, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.	Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa.	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN a. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, y si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. El Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando su	Director/a, Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.	10 días hábiles (5 días de prórroga)

edad y etapa madurativa. c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional del estudiante. e. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y guardar en una carpeta a nombre de los/las estudiantes y funcionarios/as involucrados/as.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN a. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa deberá realizar un informe de cierre, que contenga los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones y plan de acción. b. En caso de que el/la denunciado/a sea un/a funcionario/a, se deberá contemplar las medidas según se indique en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa. c. En caso de que el/la denunciado/a sea un apoderado/a se debe contemplar las medidas según se indique en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa. d. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Director/a deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, con las medidas que se aplicarán. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. <i>Si las medidas disciplinarias fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i> En el caso de que el/la denunciado/a sea un funcionario/a, el/la Director/a deberá enviar los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal, para evaluar las medidas desde el área jurídica de la CMDS.	Director/a y/o Encargado de Convivencia Educativa.	5 días hábiles
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a o Subdirector/a	5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.

MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A O UN/A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del/la Encargado/a de Convivencia Educativa. b. El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs. c. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE. d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, en caso de ser un/a funcionario/a el/la Director/a deberá acompañarle a realizar la denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. El equipo de Convivencia Educativa deberá evaluar si el/la estudiante/s es mayor de 14 años para realizar la denuncia. En el caso de ser menor de 14 años deberán analizar una posible derivación a OPD. e. Si el/la estudiante resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>. f. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones. g. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones. h. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa informará a los estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y pasos a seguir.	Director/a, Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN a. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario se podrá solicitar a el/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe entrevistar a todas las personas involucradas en los	Director(a), Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.	10 días hábiles (5 días de prórroga)

hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando la edad y la etapa madurativa. c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/las involucrados/as. e. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes involucrados/as.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN a. El/La Encargado/a de Convivencia Educativa deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y disciplinarias de ser necesarias, según el RICE y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. b. El/La Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará, dejando registro en un acta de dicha notificación.	Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa.	5 días hábiles
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a o Subdirector/a	5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.

MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: <i>Padres, Madres, Apoderados, Funcionarios y/o Cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.</i>		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA <i>*Si el Director/a está involucrado/a en los hechos, se debe escalar la denuncia a la Dirección de Educación, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.</i> - Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del/la Encargado/a de Convivencia Educativa. - El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs. - El/la Director/a o Encargado/a de Convivencia Educativa, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, previamente establecidas en el RICE. - Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, cada adulto involucrado/a deberá realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. <i>En el caso de ser un funcionario/a, el/la Director/a deberá acompañarlo/a a realizar dicha denuncia.</i> - Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones. - Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones. - El/La Encargado de Convivencia Educativa y/o Director/a notificará a todos/as los y las involucrados/as, por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de la activación de protocolo.	Director/a Encargado Convivencia Educativa. y/o de	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN - El/La Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a el/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. - El/La Encargado/a de Convivencia Educativa 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 de la Dupla Psicosocial para contención emocional a los/as involucrados/as. - El equipo de convivencia deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos en el caso de ser funcionarios/as del establecimiento. - El Encargado/a de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.	Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa.	10 días hábiles (5 días de prórroga)
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. - El/La Encargado de Convivencia Educativa deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas necesarias según el RICE y/o el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa, sugiriendo un plan de acción con las personas involucradas. - El/La Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Educativa, deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación con las medidas a aplicar, mediante entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. - El/la Director/a deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando los antecedentes que dispone, los cuales serán revisados por el equipo de Convivencia Comunal y/o área jurídica de la CMDS para definir las medidas a realizar (mediación, sumario administrativo, etc.).	Director/a, Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa.	5 días hábiles

ETAPA 4: APELACIÓN a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, pudiendo ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. En el caso de que el/la Director/a esté involucrado/a en el proceso de investigación, deberá enviar la carta de apelación a la Dirección de Educación CMDS Ñuñoa. c. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa	5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.
--	---	---

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El Equipo de Convivencia Educativa deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se puede incluir: a. Apoyos psicosociales a los/as estudiantes involucrados y sus familias, resguardando que no exista sobre intervención. b. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere. c. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto. d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todo/as lo/as involucrados/as en el proceso. e. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar. f. Otras medidas cautelares según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as. g. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia Educativa de forma quincenal para visualizar el progreso de estudiantes y/o adultos involucrados. h. Seguimiento del profesor/a jefe para monitorear los estados de avance de estudiantes involucrados/as. i. Los padres, madres y/o apoderados de estudiantes involucrados/as, deberán informar de forma inmediata cualquier situación relacionada con el caso, comunicándose con el/la profesor/a jefe y/o Encargado/a de Convivencia Educativa. j. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as. k. Colaboración y coordinación con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso, para recoger sugerencias y conocer los estados de avance de los y las estudiantes involucrados. l. En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá acompañar el proceso de integración o re establecimiento de sus funciones, según corresponda. m. Las medidas disciplinarias que se adopten están determinadas en el RICE y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

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

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo, estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de los/as involucrados/as en todo momento, dado que tanto estudiantes como adultos/as involucrados/as tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre estudiantes de la comunidad educativa:
 - a. Dependiendo de la gravedad de los hechos y enmarcado en su proporcionalidad se tomarán medidas para separar a los y las estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de curso, piso, horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda, teniendo siempre en consideración la edad de los estudiantes y su etapa madurativa.
 - b. El/La profesor/a jefe, profesores de asignatura e inspectores de ciclo estarán al tanto del procedimiento para tomar los resguardos necesarios de los estudiantes.
 - c. De ser necesario, se podrá solicitar un informe de atención y tratamiento de un especialista de salud mental de los/as afectados/as para realizar seguimiento.
 - d. *Ciertas agresiones o hechos de violencia, pueden llevar a la cancelación de matrícula o expulsión de las/los estudiantes involucrados/as según el RICE, en cuyo caso deben aplicarse las normas de procedimiento legales.*
 - e. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación

2. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre un estudiante y un funcionario o adulto de la comunidad educativa:

- a. En el caso de ser un estudiante el afectado por parte de algún funcionario/a, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con el o los estudiantes afectados, podrá ser traslado a labores fuera de aula sin contacto con estudiantes, sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
- b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la fiscalía. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado (según lo expuesto en el RICE).
- d. Dependiendo de la gravedad de los hechos, que determina el RICE, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
- e. En el caso de que el/la denunciado/a sea un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso, dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y a no volver a repetirlas.
- f. Se incentivará la implementación de medidas reparatorias como las disculpas, públicas o privadas.
- g. De ser necesario, el establecimiento puede elaborar un comunicado con foco informativo, sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

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

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
- b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al otro/a adulto/a de la comunidad educativa afectado/a y de participación en actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe la persona afectada.
- d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.

- e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
- f. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa.
- g. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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 en centro de salud público correspondiente a jurisdicción del establecimiento.	
II.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	
Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar: • Contar con señaléticas de seguridad. • Identificar, analizar y corregir posibles situaciones de riesgo de accidentes dentro del establecimiento. • Poseer salidas de emergencia identificadas adecuadamente. • Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado. • Poseer personal encargado de supervisar los recreos de los estudiantes para disminuir riesgos de accidentes. (si bien está el personal, no se realiza la supervisión) • Enseñar y concientizar a los estudiantes mediante talleres sobre conductas de riesgos que pueden provocar un accidente. (esto no se realiza en el liceo) • Verificar las instalaciones eléctricas, para que se encuentren en óptimas condiciones y así para evitar riesgo de accidentes por electrocución. • Verificar las instalaciones de gas, para que se encuentren en buenas condiciones para evitar fugas y por ende intoxicación y/o explosiones. • Comprobar que no haya fugas de agua en baños o en otros lugares donde se haga uso de ella, ya que el agua en el suelo puede favorecer la ocurrencia de accidentes por caídas. • Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.	
III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.	
Accidente leve: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio. Accidente grave: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes, pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas,	

esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

IV.- ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.			
ACCIDENTE LEVE			
Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	- 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.	Inspectoría, Profesor/a Jefe, secretaria o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el/la estudiante sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda o correo electrónico.	Inspector/a, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	24 hrs.
3. Monitoreo y evaluación.	- 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 necesario.	- Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de salud, el/la Director/a, Subdirector/a o la persona que designe debe completar el Acta del Seguro Escolar para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. <u>Cabe señalar que la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.</u> - En este tipo de accidentes, es el/la	Director/a, Profesor/a Jefe, Apoderado/a, entre otros.	Plazo máximo 24 hrs.

	apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.		
ACCIDENTE GRAVE			
Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	- 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.	- 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 seguro escolar.	- El/la Director/a, Subdirector/a o la persona que designe debe completar el Acta del Seguro Escolar, para que se active.	Director.	Inmediato.
4. Traslado a centro asistencial.	- 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.	SAMU, en compañía de Encargado/a Primeros Auxilios, Persona	Inmediato.

	- 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.	designada, otro.	
5. Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.	- 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, defaque 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 Educativa.

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.
- Situaciones asociadas a autolesiones o bien intentos de suicidio por parte de estudiantes, las cuales están contenidas en protocolo de actuación específico.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA

6	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA
I.- CONCEPTUALIZACIÓN:	
El fallecimiento de algún integrante de la institución, siempre es un hecho que deja huella en la comunidad educativa, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades de la cotidianidad. En el caso de los niños/as no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros/as puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.	
II.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	
● Fomentar un clima escolar protector donde prime el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo. ● Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de las individualidades de todas las personas que conforman la comunidad educativa. ● Promover la autonomía, reflexión y participación de los estudiantes en sus propios procesos formativos. ● Fortalecer la Convivencia Educativa y el buen trato. ● Realizar talleres y charlas a estudiantes sobre desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales. ● Establecer dentro del currículum académico la alfabetización de las emociones en todos los niveles educativos. ● Educar a toda la comunidad, equipo directivo, docentes, docentes administrativos, funcionarios, apoderados y estudiantes sobre la sensibilización de la conducta suicida. ● Detectar a tiempo a estudiantes en riesgo y que manifiesten alertas directas o indirectas sobre riesgo suicida. ● Tener un registro de estudiantes que presenten una enfermedad de salud mental para realizar seguimiento. ● Realizar derivaciones preventivas a profesionales y/o redes externas para evaluación clínica y tratamiento.	
III.- SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:	
● Estudiantes que manifiestan ideación suicida ● Estudiantes con intento suicida.	

IV.- ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapa	Acciones	Responsable / s	Plazo
1) Detección	La información puede ser entregada por cualquier miembro de la comunidad escolar, siendo un/a compañero/a de curso, apoderado/a, funcionario/a y/o el/la mismo estudiante. Por lo mismo, la primera acogida debe realizarse de forma inmediata, en el caso de dar la acogida un estudiante debe de manera inmediata informar de la situación a un adulto del establecimiento. En el caso de los demás miembros de la comunidad deben establecer una conversación en un ambiente de confianza, resguardo y confidencialidad. Luego, se deben dirigir al Departamento de Orientación y Convivencia Educativa para que uno de los/as profesionales puedan evaluar si existen indicadores físicos, como cortes o golpes y realizar contención socioemocional inicial.	Funcionarios	Inmediato
2) Contención	• Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario/a de su confianza, se facilitará esa alternativa, para su mayor comodidad y apertura. • La persona que reciba esta información debe presentar una actitud contenedora y calmada, con escucha activa, sin enjuiciar, ni sermonear y menos desestimar las emociones del estudiante. • Agradecer la confianza del o la estudiante. • Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as. • Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.	Psicólogos del establecimiento	Inmediato

	• Registrar las señales de alerta detectadas en la conversación. • En el caso de que sea el propio estudiante que haya verbalizado su riesgo suicida se debe acoger, indagando cómo se siente, qué piensa y cuál es su perspectiva del futuro, con preguntas generales. A su vez, indagar si ha hablado sobre esta situación con alguien más de su círculo cercano, amigos o familiares. • Es importante preguntar si está recibiendo algún tratamiento de salud mental o con algún especialista y posteriormente cotejar si ha recibido seguimiento de la dupla psicosocial. • Es importante no dejar a el/la estudiante solo/a, en ningún momento, acompañándolo/a mientras llegue el apoderado/a a retirarlo o si se requiere trasladar a un centro asistencial. • Se debe dejar registro en acta de todas las entrevistas que se realicen, los compromisos adquiridos y las derivaciones sugeridas. • Identificar el nivel de riesgo, para lo cual se deberá revisar los siguientes parámetros en anexo siguiente.																																					
Anexo: Tabla de clasificación del riesgo suicida y sus indicadores <table><tr><th>FACTORES</th><th>RIESGO LEVE</th><th>RIESGO MODERADO</th><th>RIESGO SEVERO</th><th>RIESGO EXTREMO</th></tr><tr><td>IDEAS SUICIDAS</td><td>Infrecuentes, poco intensas, fugaces, sin plan. Sin intento suicida.</td><td>Frecuentes, intensidad moderada, planes vagos.</td><td>Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.</td><td>Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.</td></tr><tr><td>INTENCIÓN SUICIDA</td><td>No hay.</td><td>No hay.</td><td>Indicadores indirectos.</td><td>Indicadores directos.</td></tr><tr><td>SÍNTOMAS</td><td>Leves.</td><td>Moderados.</td><td>Severos.</td><td>Severos.</td></tr><tr><td>CONTROL DE IMPULSOS</td><td>Buen autocontrol.</td><td>Buen autocontrol.</td><td>Autocontrol deteriorado.</td><td>Autocontrol deteriorado.</td></tr><tr><td>DESESPERANZA</td><td>Leve.</td><td>Moderada.</td><td>Severa.</td><td>Severa.</td></tr><tr><td>CONTEXTO</td><td>Medio protector confiable.</td><td>Medio protector confiable.</td><td>Medio protector inseguro.</td><td>Medio protector ausente.</td></tr></table>				FACTORES	RIESGO LEVE	RIESGO MODERADO	RIESGO SEVERO	RIESGO EXTREMO	IDEAS SUICIDAS	Infrecuentes, poco intensas, fugaces, sin plan. Sin intento suicida.	Frecuentes, intensidad moderada, planes vagos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.	INTENCIÓN SUICIDA	No hay.	No hay.	Indicadores indirectos.	Indicadores directos.	SÍNTOMAS	Leves.	Moderados.	Severos.	Severos.	CONTROL DE IMPULSOS	Buen autocontrol.	Buen autocontrol.	Autocontrol deteriorado.	Autocontrol deteriorado.	DESESPERANZA	Leve.	Moderada.	Severa.	Severa.	CONTEXTO	Medio protector confiable.	Medio protector confiable.	Medio protector inseguro.	Medio protector ausente.
FACTORES	RIESGO LEVE	RIESGO MODERADO	RIESGO SEVERO	RIESGO EXTREMO																																		
IDEAS SUICIDAS	Infrecuentes, poco intensas, fugaces, sin plan. Sin intento suicida.	Frecuentes, intensidad moderada, planes vagos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.																																		
INTENCIÓN SUICIDA	No hay.	No hay.	Indicadores indirectos.	Indicadores directos.																																		
SÍNTOMAS	Leves.	Moderados.	Severos.	Severos.																																		
CONTROL DE IMPULSOS	Buen autocontrol.	Buen autocontrol.	Autocontrol deteriorado.	Autocontrol deteriorado.																																		
DESESPERANZA	Leve.	Moderada.	Severa.	Severa.																																		
CONTEXTO	Medio protector confiable.	Medio protector confiable.	Medio protector inseguro.	Medio protector ausente.																																		

3) Informar a Dirección o a Inspectoría General	Simultáneamente se debe informar a Dirección o a Inspectoría General. Quienes deberán llamar al apoderado/a, para informar de la situación con objeto de que éste concurra al establecimiento y luego traslade al estudiante a un centro asistencial cuanto antes.	Unidad de Convivencia Educativa	Inmediato
4) Retiro	El apoderado/a, debe retirar al o la estudiante para ser llevado al centro médico, y evaluación de salud mental. La reincorporación del estudiante al establecimiento, debe ser acompañado por un informe médico, el cual indique la situación de riesgo emocional actual del NNA.	Apoderado/a Persona designada por Director/a	Inmediato

5)Seguimiento	De acuerdo al informe entregado, la Unidad de Convivencia Educativa deberá generar plan de trabajo en congruencia con indicaciones del especialista tratante, dando prioridad al monitoreo del estado emocional del estudiante afectado.	Unidad de Convivencia Educativa.	Tras la reincorporación del estudiante al establecimiento
6) En caso de suicidio consumado	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	Persona designada por Director/a Encargada/o de Convivencia Educativa.	Inmediato

	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 Educativa, 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 Educativa y/o algún miembro del equipo de convivencia, 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. 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.		
--	--	--	--

CONTACTO CON REDES:

Institución	Dirección	Contacto
Hospital “Luis Calvo Mackenna”	Antonio Varas N° 360. Providencia. Santiago.	(2) 2575 5800
Hospital “El Salvador”	Av. Salvador N° 364. Providencia. Santiago.	(2) 2575 4000
Centro de Urgencia de Ñuñoa	Juan Moya N° 1320, Ñuñoa, Santiago	(2) 2378 8733
Hospital “San José”	Avenida San José N° 1196, Independencia. Santiago	(2) 2568 0000

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES

7	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES
I.- CONCEPTUALIZACIÓN:	
El presente protocolo de acción ha sido creado con la finalidad de dar orientación a las acciones realizadas por profesores, asistentes y otros profesionales en el manejo conductual y emocional de niños, niñas y/o adolescentes que presentan conductas oposicionistas, reacciones emocionales impulsivas y otro tipo de desregulación conductual. Es importante considerar que toda conducta transmite un mensaje intentando evitar u obtener algo. El presente protocolo tiene por objetivo el brindar “contención emocional” ante los períodos de desregulación emocional y/o conductual que pueda presentar el / la estudiante tanto dentro como fuera de clases junto con brindar resguardo de la integridad de los demás niños (as) y funcionarios. Se entiende por “desregulación emocional” la dificultad que un menor experimenta para gestionar o controlar adecuadamente sus emociones. Esto puede manifestarse en respuestas emocionales intensas, inadecuadas o desproporcionadas en relación con la situación que enfrenta. También puede estar acompañada de estados de agitación motriz y rigidez corporal, los cuales incluyen dificultad para pensar y procesar conflictos. En cuanto a los niveles de intensidad de la desregulación emocional, se puede clasificar en: 1. Nivel leve: Manifestaciones emocionales: Respuestas emocionales desproporcionadas, como irritabilidad, enojo o frustración, pero que no comprometen gravemente la interacción social o el ambiente escolar. Conductas observadas: Negación leve de seguir instrucciones o normas, oposición verbal (por ejemplo, respuestas desafiantes o quejas), pero sin llegar a la agresión física. Impacto: La situación es controlable, y el estudiante puede retomar el control emocional y seguir participando en las actividades con orientación mínima por parte de los adultos. 2. Nivel moderado: Manifestaciones emocionales: Emociones intensas como rabia o tristeza desbordada, que dificultan el procesamiento de la situación y el autocontrol, generando una agitación evidente. Conductas observadas: Oposicionismo más pronunciado, como no seguir instrucciones, desobediencia persistente, pequeños intentos de agresión (empujones leves o lanzar objetos de forma no dirigida), y dificultad para escuchar o razonar con las figuras de autoridad. Impacto: Requiere intervención directa y puede afectar el ambiente escolar, pero el estudiante todavía responde a los intentos de contención emocional por parte de los adultos. 3. Nivel grave: Manifestaciones emocionales: Desbordamiento emocional extremo, con una clara pérdida de control. El estudiante muestra incapacidad para autorregularse, presentando emociones muy intensas, como ira incontrolable. Conductas observadas: Agresión directa hacia compañeros, figuras de autoridad o hacia sí mismo (golpes, patadas, gritos, lanzamiento de objetos), destrucción de materiales, o intentos de huir del espacio. Puede involucrar conductas altamente disruptivas como patear o golpear puertas y paredes. Impacto: La situación requiere intervención inmediata y especializada, ya que el estudiante está en riesgo de dañarse a sí mismo o a los demás. Es necesario aplicar protocolos de contención emocional más intensivos para garantizar la seguridad.	
II.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	

● Despliegue de plan de gestión de la Convivencia Educativa y Aprendizaje socioemocional. ● Implementación de actividades alusivas al aprendizaje socioemocional abocado en la gestión y manejo emocional. ● Plan de trabajo con los niños (as) que requieran de acompañamiento psicoemocional por parte de Unidad de Convivencia Educativa y/o PIIÉ.			
III.- SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:			
● Niños (as) que manifiestan desregulación en el plano emocional. ● Niños (as) que presentan desregulación en el plano conductual.			
IV.- ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapas	Acciones	Responsable /s	Plazo

1) Contención	El o la funcionaria que detecta el estado de desregulación de el/la niño/a deberá procurar el desplegar estrategias que faciliten la disminución del estado de estrés del estudiante tales como retirar al párvulo hacia un sitio de mayor tranquilidad, para que así este pueda sentirse contenido mediante un contacto visual y afectivo por parte del adulto responsable del niño/a durante dicho episodio. Es importante considerar que la contención del docente en aula solo es de índole verbal, evitando el contacto físico con el párvulo. Por otro lado, si el docente se encuentra solo en aula, la técnico en párvulos será la encargada de dar aviso a la inspectora de piso o patio correspondiente a la ubicación del aula. Finalmente, en caso de que el estudiante afectado presente una condición o Necesidad Educativa Especial que requiera un abordaje especializado, se debe considerar el protocolo personalizado de contención emocional elaborado para dicho niño/a, a fin de asegurar el correcto procedimiento y garantizar su bienestar.	Funcionarios	Inmediato
---------------	--	--------------	-----------

2) Registro	El docente o funcionario que se encuentre a cargo de el / la niño/a debe registrar en hoja de vida y/o bitácora del estudiante, todas y cada una de las contenciones por descompensación que presente el / la estudiante durante la jornada escolar, es decir, se debe describir cada incidente y de qué manera se abordó. Junto a ello, se debe señalar si se solicitó apoyo al apoderado y, en caso de haberlo hecho, si este asistió o no. Del mismo modo este tendrá el deber de informar al profesor jefe de dicha situación. En todo momento, la actuación del personal interviniente debe velar por la correcta aplicación de los procedimientos según establece el Reglamento Interno junto velar por el bienestar y resguardo de la integridad del niño/a, sus compañeros y la comunidad general.	Funcionarios	Inmediato
3) Informar a Inspectoría	Frente a episodios de desregulación encasillados en nivel dos o tres se deberá solicitar apoyo a Inspectoría quien dará aviso oportuno a Unidad de Convivencia Educativa y/o PIIE según corresponda para así prestar asistencia. Cabe destacar que, en el caso de niños/as con Necesidades Educativas Especiales o que se encuentran dentro del Espectro Autista, se dispone de un protocolo personalizado que se adapta a sus características y particularidades individuales.	Funcionarios	Inmediato
4) Sensibilización	Posterior al episodio de desregulación emocional y/o conductual del párvulo, docente a cargo debe concientizar al curso en torno a situación acontecida evitando apuntar al caso particular de el niño/a involucrado/a, sino enfatizando en la forma adecuada de poder actuar en dichas circunstancias primando siempre una actitud resolutive ante los conflictos desde lo formativo y explicar las sanciones resultantes de la situación si correspondiesen.	Funcionarios	Inmediato

5) Primeros auxilios psicológicos	En el caso de aquellos episodios de mayor intensidad, en los cuales debe intervenir la Unidad de Convivencia Educativa o bien PIIE, los profesionales deberán desplegar acciones ligadas a los primeros auxilios psicológicos con objeto de facilitar la autorregulación de el/la niño/a y su posterior reincorporación a su jornada escolar de forma regular. En caso de ser necesario también se puede prestar primeros auxilios psicológicos a funcionarios involucrados en el proceso de regularización y que llegasen a requerir.	Unidad de Convivencia Educativa PIIE	Inmediato
6) Notificación	En el caso de que el episodio de desregulación posea características en las cuales se incurra en un riesgo hacia el párvulo y/o hacia un tercero, el profesional a cargo de brindar la contención deberá dar aviso inmediato a inspección para así poder notificar de ello ha apoderado/a con objeto de que este asista a colaborar en dicho proceso para regular al estudiante e incorporarse a la jornada escolar.	Unidad de Convivencia Educativa PIIE Inspección General	Inmediato
7) Seguimiento	De acuerdo a intensidad y frecuencia de los episodios la Unidad de Convivencia Educativa o PIIE, según corresponda, deberá generar un monitoreo sistemático de la conducta del niño/a a modo de anticipar la ocurrencia de episodios de desregulación, así como establecer acuerdos con la familia del párvulo tales como la derivación a profesional especialista externo quien pueda brindar un tratamiento adecuado de acuerdo a las necesidades de el/la niño/a.	Unidad de Convivencia Educativa PIIE	Tras la ocurrencia de episodios de desregulación

SITUACIONES ESPECIALES U OTRAS CONSIDERACIONES	a) En primera instancia el párvulo debe ser asistido por adulto responsable del niño/a al momento del episodio. b) En caso de que el/la docente o funcionario no logre contener desregulación del párvulo, deberá solicitar apoyo a inspector de patio, quien, de ser necesario, comunicará la situación a profesionales del PIE y/o del equipo de convivencia escolar para asistir en el proceso. c) Si durante dicho episodio se encuentran involucrados otro/s niños/as en la disputa, debe ser dirigido/a hacia las oficinas de inspectoría como medida preventiva y reducción de los estresores, así como brindar resguardo de la integridad, posteriormente mediar y/o sancionar si corresponde. d) El personal de inspectoría, debe llamar al apoderado del párvulo para citarlo con objetivo de informar en torno a episodio acontecido y así fijar un plan de acción frente a situaciones de esta naturaleza. e) Si las condiciones son las apropiadas, es decir, el párvulo se encuentra capacitado para retomar sus actividades con normalidad, este debe ser incorporado a su sala de clases en la brevedad posible y si es necesario puede hacerlo en compañía de algún funcionario del equipo de convivencia escolar o del programa de integración escolar, según sea el caso. f) El docente a cargo, una vez finalizada la clase en el curso correspondiente, debe informar del resultado de su solicitud de apoyo e informar – el mismo día - a profesor/a jefe, dejando registro de dicha comunicación
---	---

CONTACTO CON REDES:

Institución	Dirección	Contacto
Hospital Luis Calvo Mackenna	Antonio Varas N° 360 Providencia, Santiago	(2) 2575 5800
Centro de Urgencia de Ñuñoa	Juan Moya N° 1320, Ñuñoa, Santiago	(2) 2378 8733

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.

I. 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 Inspectoría, 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

III. 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.

IV. 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.***

Etapas y acciones	Responsables	Plazos
1. ETAPA INICIAL DEC: Inicio de desregulación emocional: Corresponde al primer abordaje con el/la estudiante que requiera de contención emocional. En esta etapa inicial se presentan signos de alarma o indicadores de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros. 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. 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: • Facilitar la comunicación • Adecuar el ambiente • Utilizar estrategias de contención emocional.	Cualquier funcionario de EE, que se encuentre más próximo al estudiante: Durante clases la docente o asistente de aula, en otras instancias inspectora, o miembros de los equipos de C.E. o PIIE Debe quedar registro de la DEC en Kimche. En esta fase no se realiza bitácora DEC.	Inmediato

- c) Cuando el/la estudiante logra regular su estado emocional y se identifica que se disminuyen los indicadores de desregulación, **no pasando a etapa 2 o 3**, 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:
- 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.
- 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.
- 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.

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**.

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.

- a) En esta etapa se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, considerando las siguientes acciones:
- 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 cumplirán cada rol de acuerdo a lo descrito previamente. En paralelo se debe dar aviso a los padres y/o apoderados.
- b) Realizar acompañamiento de acuerdo a las indicaciones generales para una intervención en

Persona que se encuentre capacitada para entregar contención emocional.

Inmediato

Se utiliza bitácora DEC

crisis adjuntas en Anexo de Orientaciones DEC.		
c) Informar al equipo de convivencia escolar para dar seguimiento al caso y al equipo PIE en caso de ser necesario.		
*Se debe considerar la subjetividad del estudiante, su capacidad de razonamiento, su estado emocional y su contexto socioemocional para realizar estas preguntas.		
3. ETAPA DE DESCONTROL: Es cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante, para evitar que se produzca daño grave a sí mismo o terceros, por lo que solo puede ser realizada en caso de extremo riesgo vital .	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 PIIE y/o dupla Psicosocial que se encuentre capacitado para entregar contención emocional.	Inmediato
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 - La contención 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.	Se utiliza bitácora DEC	
b) Posteriormente, se debe realizar acompañamiento de acuerdo a las indicaciones generales para una intervención en crisis adjuntas en Anexo de Orientaciones DEC.		
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.		
INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA DEC		
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:		
● 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.		
Acciones de reparación:		

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.

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.

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.

Todo lo anterior relacionado a las acciones de reparación deben quedar consignadas en el plan de acción y acompañamiento del protocolo correspondiente.

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 periódico 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.

ANEXO:

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 l

El ambiente era:

_____ Tranquilo _____ Ruidoso

N° 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:

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

8	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN
---	---

	EMOCIONAL.
Introducción Debido a los altos indicadores de estrés, angustia y depresión que presenta la población niños, niñas y adolescentes, es importante tener un manejo inicial frente a distintas situaciones que pueden suceder en el establecimiento, definiendo lineamientos de abordaje de contención socioemocional para estudiantes, con la finalidad de tener un rol protector, fortaleciendo la vinculación del estudiante con los distintos integrantes de la comunidad educativa, apoyando y gestionando redes de apoyo comunales para los tratamientos oportunos. El abordaje para la prevención de situaciones de crisis se realizará estableciendo talleres de reconocimiento socioemocional, de bienestar y salud mental para todos los actores claves dentro del establecimiento, quienes además apoyaran con algunas estrategias de implementación, que apuntan a la contención socioemocional y autocuidado.	
I. CONCEPTUALIZACIÓN:	
Definiciones: - Socioemocional: “Se refiere a aquellas competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva”. (Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A. (2014) - Contención emocional: Hace referencia a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a un estudiante para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean. - Regulación emocional: Son todas las acciones que se realizan para modular, controlar o canalizar las emociones, con el objetivo de responder de forma adecuada y adaptativa a las exigencias que son requeridas por el estudiante. - Crisis: Período de tiempo en el cual el estudiante experimenta un desajuste emocional y/o conductual, con una perturbación de la realidad, sin la capacidad de generar estrategias de enfrentamiento o resolución de problemas. - Crisis de pánico: Episodio repentino de miedo o ansiedad intensos y síntomas físicos, basado en un peligro aparente y no inminente. - Desajuste emocional y/o conductual: Es un episodio de tiempo determinado dónde el estudiante no logra controlar sus emociones o conductas debido a una inferencia, que se traduce por la pérdida de control de sí mismo, vivenciando de forma extrema distintas emociones que invaden los pensamientos.	
II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	
Medidas generales: ● Implementación del Currículum Formativo en las Clases de Orientación, desde la Educación Inicial, donde se abordan temas de promoción de salud mental, bienestar y desarrollo de habilidades socioemocionales. ● Realización de cursos y capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento en la temática y protocolos asociados. ● Actualizar el flujograma de derivación ante casos de alta complejidad. ● Difundir información necesaria a los equipos de apoyo para realizar la prevención, detección y seguimiento de los estudiantes que tengan problemáticas de salud mental o estén propensos a desarrollar una crisis. ● Apoyo en redes externas como la oficina infanto-juvenil de la comuna, facilitando acceso a programas de apoyo en relación a salud mental. Medidas por nivel - Pre-básica: ● Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial. ● Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y desarrollo de	

habilidades socioemocionales en la etapa inicial, además de talleres de desarrollo de habilidades parentales y marentales. • Actividades de autocuidado para los estudiantes, para la prevención, detección, autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial. - Básica: • Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de transición. • Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso. • Realización de Talleres a estudiantes de reconocimiento de las emociones. • Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivados por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación. Los responsables de implementar estas estrategias en el aula se determinarán de acuerdo a las necesidades que tenga el establecimiento, dirigidos por el Equipo de Convivencia Educativa.			
III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:			
La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente. Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Es de gran relevancia socializar a la comunidad educativa que existe y está a disposición de los estudiantes un espacio de contención emocional en caso de ser requerido.			
IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Primer acercamiento	El/La funcionario/a que pesquise la situación, deberá acercarse de modo calmado, empático y respetuoso al estudiante, sin emitir juicios de valor sobre su situación y procurando no tocar al estudiante si existe desregulación conductual, a no ser que sea estrictamente necesario (casos donde esté en riesgo la integridad del estudiante o de otros/as miembros de la comunidad educativa). Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento, idealmente debe ser en un lugar seguro, resguardarlo y apartarlo del resto del grupo (Si la situación es grave, se sugiere pedir apoyo a una segunda persona para que los acompañe). Sin dejar sólo al estudiante se debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Educativa o a la Dupla psicosocial para que pueda acompañar y guiar el proceso.	Funcionario/a que pesquise la situación, Encargado/a de Convivencia y/o Dupla Psicosocial.	Inmediato
Observación y soporte ambiental	1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del estudiante, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad, 2. La persona que se integra a realizar apoyo debe realizar las modificaciones ambientales necesarias dónde se está realizando la contención, como, por ejemplo, retirar los estímulos que se asocien con la crisis, tales	Adulto más próximo, Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial.	Inmediato

	como: personas, compañeros (as), funcionario, ruidos u otros. A su vez, se debe retirar elementos que puedan implicar riesgo físico de daño para el/la estudiante o quién lo acompaña, como: objetos corto punzantes, objetos que se puedan usar como proyectiles u otro que pueda causar daño a sí mismo y/o a otro. 3. Si se decide trasladar al estudiante de lugar, debido a que éste no propicia la contención, es importante evaluar si éste espacio es seguro, si existe mucha estimulación sensorial (ruido, luz, personas, etc).		
Escucha activa y diálogo	1. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando el silencio, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice. 2. Es importante permitirle al estudiante expresar sus emociones, validándolas, sin juzgar lo que siente, además de ponerse al nivel del estudiante, si este está en el piso, por ejemplo, agacharse o sentarse al lado hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él/ella. 3. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el/la estudiante, facilitando que pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar. 4. Se pueden entregar alternativas, como salir a caminar al patio, darle un vaso con agua, llamar al apoderado, etc.	Psicóloga/o y/o Equipo de Convivencia	Inmediato
Integración y aprendizaje	1. Una vez que el/la estudiante logre calmarse a través de la contención, se debe procurar visualizar qué situación generó la crisis, ayudándolo a integrar la experiencia y apoyando en la búsqueda de acciones para enfrentar una crisis futura. Una vez que el estudiante recupere un estado de tranquilidad, es importante ayudarlo(a) a cambiar el foco de atención. No se debe indagar o intentar sacar información si el/la estudiante no quiere hablar, sin embargo, se debe acompañar hasta que esté tranquilo(a). 2. Si el/la estudiante no logra regular sus emociones y/o conductas con las herramientas entregadas anteriormente, se debe evaluar su estado de alteración y de riesgo, llamar de forma inmediata al apoderado para que vaya a retirarlo para que tenga un manejo en un espacio vincular significativo, ya que no puede reincorporarse a la rutina escolar, debido a que puede desencadenar conductas de riesgo tanto para él mismo, como para el resto de la comunidad. 3. En el caso de que el nivel de desregulación emocional y/o conductual sea de alta gravedad y se encuentre en riesgo la vida del estudiante se debe accionar <u>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO</u>, llamar de forma inmediata al apoderado(a) y en paralelo gestionar el traslado a redes de salud mediante el llamado de Ambulancia (SAMU).	Psicólogo/a y/o Equipo de Convivencia	Inmediato

	4. De ser necesario contactar a Coordinador(a) Comunal de Convivencia Educativa para dar apoyo.		
Comunicación con el/la apoderado(a)	1. En todos los casos de desregulación emocional y/o conductual se debe informar al apoderado vía telefónica o por correo electrónico de los hechos ocurridos. 2. Citar al apoderado(a) luego de la situación de crisis del estudiante, para conocer el contexto, diagnóstico y tratamiento si existe. Si no existiera, se debe realizar una derivación a centro de salud público o privado para su atención oportuna. 3. Es responsabilidad del apoderado mantener al tanto al establecimiento educacional de los diagnósticos y tratamientos actualizados de los estudiantes con respecto al ámbito de salud mental, mediante entrega de certificados médicos y/o informes de especialistas o agenda de hora de atención.	Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia	24 a 48 hrs.
Seguimiento	El Encargado/a de Convivencia Educativa deberá designar a una persona dentro del colegio que será responsable de acompañar al estudiante y darle seguimiento a las derivaciones y tratamientos correspondientes.	Equipo de Convivencia Educativa	A partir del plan de acción.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL			
De acuerdo a la gravedad de la situación ocurrida se definirá si la desregulación emocional y/o conductual implicó un riesgo para otros, se deberán implementar procesos formativos y/o disciplinarios según corresponda de acuerdo al Manual de Convivencia.			
Si el estudiante debe ausentarse posterior a la crisis se debe facilitar procesos de adecuación y/o flexibilización curricular.			
VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES.			
Se realizará seguimiento al estudiante durante el tiempo que se estime necesario para entregar los apoyos que se requieran.			
Se recomienda que el estudiante no asista al establecimiento al día siguiente con la finalidad de que se priorice su estabilización emocional, antes de reintegrarse a sus labores educativas.			
El profesor jefe, con apoyo de la dupla psicosocial o el Encargado de Convivencia Educativa deberá realizar una intervención en el curso o con los estudiantes que presenciaron la situación de uno de sus compañeros generando acciones de apoyo y/o contención hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.			

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

ANEXO: Redes de Salud privada en convenio		
Institución	Encargado	Correo
Fundación las Encinas	Daniel Gacitua	danielgacitua@centrolasencinas.cl

Fundación Psicólogos por Chile	Karent Hermosilla	khermosilla@psicologosxchile.cl
Fundación CAIA	Nélida San Martín	nelidasanmartin@gmail.com
CAPS U Mayor	Alicia Cruzat (Coordinadora) / Marcia Torres (Secretaria derivaciones)	alicia.cruzat@umayor.cl / caps@umayor.cl
CAPS Academia de Humanismo Cristiano	Daniella Mirone	infantojuvenil_caps@academia.cl
Instituto Humaniza	Jenny Valdés	jenn.valdes@gmail.com
Fundación CENFA	Verónica Ávila / Paz Egaña	veronica.avila@cenfa.cl/ paz.egana@cenfa.cl
Fundación Rahi	Ghislaine Cadiz	ghiscadizglos@gmail.com

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

9	PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN A LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR
I.- CONCEPTUALIZACIÓN:	
Para asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, para así favorecer un desarrollo integral. La Ley General de Educación N° 20.370, específicamente en la Resolución Exenta 0812, la cual garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional: Se estima oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación. El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre la familia y/o red de cuidado, y el establecimiento, teniendo como base estos principios: PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma y patologizar su expresión y conductas. . PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada. PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido definiciones adoptadas oficialmente del 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).

II.- 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 Educativa 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.- ACCIONES INMEDIATAS:	
Dado que las acciones que deben realizarse atañen a los docentes que imparten clases al estudiante resulta fundamental el poder sensibilizar y poner en conocimiento a todo el Equipo docente. A) Establecer acuerdos en abordaje de temática con docentes. Debe considerarse que todos los docentes deberán procurar la inclusión de el/la estudiante adoptando una posición de alerta frente a señales que indiquen algún signo de provocación ejercida por parte de sus compañeros/as. B) Entregar orientación en torno a la temática familia de el/la estudiante estableciendo medidas iniciales tales como derivar a centros de apoyo especializados en el caso que la familia presente desconocimiento del tema o bien dificultades en la aceptación de la situación. C) Llevar a cabo intervención con el grupo curso al cual pertenece él o la estudiante ciñéndose a sus necesidades considerando si desea o no socializar su situación. D) En caso de que el/la estudiante desee hacer visible su situación, a nivel de curso deberán realizarse acciones con objetivos inclusivos a partir de un trabajo socioafectivo que promueva el valor de la empatía ante la diversidad. Sumando a lo expuesto se deberá implementar plan de sensibilización a nivel de toda la comunidad educativa considerando acciones con las/los estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as de la institución educativa.	
IV. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	
1)Apoyo al estudiante y 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 trans tendrán derecho a poder hacer uso de su nombre social en el contexto escolar ante la solicitud escrita formal de su apoderado/a y/o bajo registro de acta con Director/a, procurando que todos los adultos del establecimiento hagan uso de dicha nominación, considerando lo anterior como un modo de velar por el respeto a su identidad de género.
4)Uso del nombre legal en documentos oficiales	El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social facilitando la inclusión de el/la estudiante. 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 “<i>Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno</i>”, 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 Educativa <u>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.</u>

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

10	PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES
I.- CONCEPTUALIZACIÓN:	
La Ley n° 20.370/2009 General de Educación art. N° 11° señala “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación a cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. El Decreto Supremo de Educación N° 79, señala que el reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas. Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, actuar de modo coherente con el rol formativo del establecimiento brindando las facilidades que correspondan para facilitar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, con la finalidad de evitar la deserción del sistema educativo. El establecimiento tiene el deber de informar a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos como estudiante embarazada, madre y padre adolescente, y así conocer y gestionar una propuesta curricular adaptada para ellos, como a su vez acordar las facilidades académicas y administrativas, tanto de los horarios de ingreso y salida, cómo en la calendarización de las evaluaciones.	
II.- MEDIDAS ACADÉMICAS	
Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición. 1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán acceder de forma alternativa a un sistema dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Este sistema se establecerá en el apartado referido al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio. 2. El Equipo técnico pedagógico y el/la profesor/a jefe establece 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 de cada uno/a de los estudiantes. 3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo a 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 y estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. 6. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar no alcance menos de	

un 50%, la Dirección del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos
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 los estudiantes. 1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes deberán ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa. 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
<u>Respecto a los deberes con el estudiante:</u> 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. <u>Respecto a los deberes del apoderado:</u> 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 EXTERNO
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.

11. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

11	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: - 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 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, inspectoría general imprimirá y entregará una copia de la autorización de participación en la actividad a cada uno de los integrantes del curso, nivel o niveles participantes. El/la estudiante debe entregar la autorización firmada por su apoderado/a al inspector/a, a lo menos dos días antes del desarrollo de la actividad.	Inspectoría 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	Docente y Apoderados.	12 días hábiles antes de la fecha de la actividad.

	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.		
Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.	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.	El/la Director/a del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV. Dicho documento incluye los siguientes datos: - 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	Director	10 días hábiles antes de la actividad.

	atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.		
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.	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. 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. 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.	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 (<i>Activar Protocolo de Accidente Escolar</i>). 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.

12	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 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 cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.	
I. CONCEPTUALIZACIÓN:	
Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones y clarificar, los conceptos que se utilizarán:	
Actos que afecten gravemente la convivencia escolar: Son acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las indicadas precedentemente, tipificadas con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.	
Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.	
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 del/la estudiante, inhabilitándole de asistir al establecimiento educacional mientras dure el	

procedimiento sancionatorio, cuando éste/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y que conlleven como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda. Notificación de la medida: Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.		
II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN		
A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Educativa: • Intervenciones grupales e individuales con foco en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. • Promoción de una sana convivencia, identificación de factores protectores y de riesgo. • Socialización de protocolos en caso 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 cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos que causen 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. Señalar, que con la Ley Aula Segura, se amplía el poder aplicar la ley a profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en estas conductas o que se vean afectados, tipificando conductas que con anterioridad no se encontraban expresamente descritas; además, extiende su alcance en contra del cualquier miembro de la comunidad escolar como también a 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	Responsable	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. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.		
ETAPA 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN - DENUNCIA a. Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho tipificado dentro del marco de la ley Aula Segura, debe informar al Director(a) o al Encargado(a) de Convivencia Educativa. Entendiendo, que sean actos que afectan gravemente la convivencia, cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de	Director/a, Equipo de Convivencia, Educadora y/o Persona adulta que recibe el relato o vivencia el hecho gatillante de denuncia por parte del niño o niña.	24 horas desde la recepción de la denuncia.

terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos. b. La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. c. En paralelo, se debe activar igualmente el protocolo correspondiente para realizar el plan de acción con fines preventivos y/o reparatorios para los miembros de la comunidad educativa.		
ETAPA II. SEPARACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. a. La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia, conforme a lo dispuesto en esta ley.	Director/a	
ETAPA III. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS a. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.	Director/a	10 días
Etapa IV. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN a. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de	Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante	5 días

Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."		
ETAPA V. CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES a. Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el 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. Consejo de profesores se manifiesta por escrito.	Consejo de profesores, director/a	
ETAPA VI. RESOLUCIÓN a. Dictada la Resolución que decreta la cancelación de matrícula o expulsión, ello será notificado 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, en algún establecimiento educacional que cuente con profesionales que presten apoyo psicosocial. b. El/La Director/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional Metropolitana de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 05 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento legal y reglamentario.	Director/a	

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia, Programa de integración escolar PIE, profesores del establecimiento y familia de los estudiantes. En él se debe incluir: a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, derivaciones a especialista y/o red comunal b. En el ámbito pedagógico, en caso de requerirlo, se propiciará un acompañamiento o una flexibilidad horaria y/o curricular. c. Acompañamiento social a nivel familiar, posibilitando la opción en caso de ser necesaria, de derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto. d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante involucrada. e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de los niños, niñas o adolescentes involucradas. f. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso. g. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser

necesario.	
h. Firma carta de compromiso de parte de los apoderados, explicitando su compromiso en el proceso psicoeducativo y formativo con su hijo/a.	
VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.	
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. 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. En el caso de ser una funcionaria la involucrada en el proceso, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con él estudiante, podrá ser trasladado a labores fuera de aula sin contacto con niños, niñas y adolescentes. Se realizará sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.) b. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros. 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 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. d. 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. e. De ser necesario el establecimiento educacional puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.	
V. MEDIDAS PEDAGÓGICAS	
Medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de algún integrante de la comunidad educativa.	

13. PROTOCOLO DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

13	PROTOCOLO DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.
I.- CONCEPTUALIZACIÓN:	

* Es responsabilidad de docentes, directivos y asistentes de la educación resguardar la integridad e intimidad de nuestros estudiantes por lo que transgredir el derecho a la confidencialidad de sus situaciones personales no cumpliría con nuestros valores institucionales como establecimiento, así como tampoco con nuestras responsabilidades como adultos formadores y garantes de derechos de la infancia. Partiendo de la base que el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, del establecimiento Benjamín Claro Velasco, no aprueba el uso interno de celulares u otro tipo de aparatos electrónicos al interior de la clase. Se entiende que en un mundo globalizado la tecnología es parte de nuestras vidas, y por lo cual, previa autorización de sus respectivos Padres, Madres y Apoderados, nuestros estudiantes podrían asistir con sus celulares u otros aparatos electrónicos.		
II.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN		
• Para efectos de este protocolo cada curso debe hacer efectivo el uso de una “Caja Tecnológica” para depositar los aparatos electrónicos y además una carta compromiso por curso, firmado por los apoderados, en donde los estudiantes se comprometen en conjunto con el profesor y/o profesora jefe a legitimar el uso de la “Caja Tecnológica”. • En el caso de haber firmado el compromiso y éste no se cumple se seguirá en consecuencia, las directrices establecidas por el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Educativa Benjamín Claro Velasco 2025.		
IV.- PASOS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN		
Pasos	Acciones	Responsable/s

1) Silenciar el aparato	Al momento de ingresar a clases, será importante que cada estudiante pueda silenciar sus aparatos electrónicos.	1. Estudiante 2. Profesor/a de asignatura
2) Caja tecnológica	Una vez que el/la docente ingrese a la sala de clases, debe facilitar que los y las estudiantes dejen voluntariamente su aparato electrónico al interior de la “Caja Tecnológica” . Que se encontrará en un lugar visible y accesible a los y las estudiantes al interior de la sala de clases y/o donde se efectúe la sesión	1. Profesor de asignatura
3) Requisa de celular	Si el/la estudiante al no dejar su celular en la “Caja Tecnológica” , es sorprendido utilizándolo en la sala de clases, el o la docente requisará el celular y: • Una oportunidad: Requisado por Profesor de Asignatura, con entrega directa a estudiante al término de la jornada de clases. • Dos oportunidades: Entregado a Inspectoría General, con citación a apoderado, según disponibilidad a través de citación previa.	1. Profesor/a de asignatura
4) Se devuelve el celular	Los celulares o aparatos electrónicos serán devueltos desde la “Caja Tecnológica” a los estudiantes al término de cada clase, en sesiones de recreo o al término de la jornada escolar.	1. Profesor/a de asignatura
V. OTRAS CONSIDERACIONES		

• El uso de aparatos electrónicos al interior de la sala de clases, será registrado en la Ruta de Aprendizaje, a partir de los insumos electrónicos que posee la escuela. <u>No será solicitado el celular para actividades pedagógicas.</u> • La Escuela no se hará responsable del uso o mal uso, daño o pérdida del celular al interior del establecimiento, debido a que éste formalmente no es permitido en la Escuela. Ha sido decisión del apoderado/a que el o la estudiante asista con aparato electrónico. • Estas medidas son aplicables a todos los insumos electrónicos que puedan ser utilizados por los y las estudiantes al interior del establecimiento. • Todas las situaciones de Convivencia Escolar, que sean resultado del mal uso de redes sociales, los y las apoderadas serán citados/as e informados/as de las acciones externas, con autoridades que podrían efectuar, sumando a la aplicación del RICE, según corresponda.
VI. ANEXOS
• El uso del celular, se encontrará validado solo para el registro de asistencia al interior de la sala de clases y de comunicación en situación de emergencia de parte de los y las Docentes. • Ante situaciones de actos masivos, la “Caja Tecnológica”, será guardada en Lockers institucionales y retirada por los y las Docentes según horario al término de la actividad para su entrega a las y los estudiantes.
VII. USO RESPONSABLE, PREVENTIVO Y EDUCATIVO DE LAS REDES SOCIALES
• Actualmente con la existencia de las TICS han aparecido nuevas formas de violencia como; Grooming: acoso sexual a menores a través de la red, Sexting; envío de imágenes (fotografías o videos) con contenido sexual por medio del móvil, la pornografía infantil, delitos informáticos, fraudes, sectas, cyberbullying (acoso entre iguales en la red). • Riesgos a los que se ven expuestos/as los y las niñas en redes sociales: Los principales riesgos es la exposición a personas que quieren aprovecharse sexualmente u obtener datos personales, suplantación de identidad y cyberbullying. • Grooming: Práctica a través de la cual un adulto se gana la confianza de un menor con un propósito sexual. • Sexting: Intercambio de fotografías o videos con contenido erótico entre los propios jóvenes, con las que luego llegan a extorsionar causando daños psicológicos importantes. • Cyberbullying: Acoso entre menores que en Internet por su carácter global, supone un alcance que puede llegar a generar mucho daño no solo al menor sino a su familia y amigos.
VIII. SUGERENCIAS PARA LA FAMILIA
1. Conocer Internet y saber cómo funciona 2. Establecer una comunicación abierta con nuestros/as hijos/as 3. Evitar prohibir su utilización 4. Adoptar normas de uso 5. Supervisar sus acciones 6. Acompañarlos en el uso 7. Educar con responsabilidad 8. Concientizar sobre los peligros de la Red 9. Asegurar el no acceso a contenidos negativos 10. Aceptar la realidad digital

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

14	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/a 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 Educativa, 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 socio afectiva 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 General 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 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 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 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/a 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 inasistencia: 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 él 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 Educativa 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, inspección 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/a 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, donde se incluya el Equipo de Convivencia Educativa, Unidad Técnico Pedagógica, PIIE, 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 Inspección 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/a. **Asimismo, Inspección 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/a 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 Inspección 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. Inspección en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa 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, donde 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 donde 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 Educativa a través de llamado telefónico o por correo electrónico, e inclusive se debe solicitar los documentos que certifiquen la continuidad de estudios o de viaje, si es el caso.

Deserción escolar: Para que un estudiante sea considerado desertor se debe cumplir la siguiente condición: • Un estudiante se considera desertor si, luego de estar matriculado en un establecimiento, no aparece en los registros escolares por dos años consecutivos, o si no termina un año escolar y no se matricula en ningún establecimiento durante todo el año siguiente. Para que la deserción de un estudiante sea atribuible a un establecimiento se deben cumplir las siguientes condiciones: • El estudiante que desertó cursó al menos un año completo en dicho establecimiento. • El establecimiento es el último en el que estuvo matriculado el estudiante que desertó. Si existen las evidencias de deserción escolar, es obligación del establecimiento escolar dónde cursó el último año académico realizar una derivación a OPD, OLN, programas protectores o Tribunal de Familia a través de una medida de protección. <i>Independientemente del tiempo de inasistencia que tenga el/la estudiante el establecimiento debe mantener la matrícula del/la estudiante.</i>
--

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:		
ETAPA 1: Monitoreo y/o Detección de estudiantes con inasistencia a. El/La Profesor/a jefe del curso cuando tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargado/a de Convivencia. b. El/La Inspector/a General, Asistente de la Educación y/o un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes. 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. d. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte del equipo de Inspectoría y/o la dupla psicosocial. e. 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 Educativa y/o Equipo de Convivencia.	72 hrs.
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES a. El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante, por ejemplo: entrevista personal con 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. b. La Dupla Psicosocial debe realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros. c. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante.	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia	5 días hábiles.

ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN 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, PIIE e Inspectoría de ser necesario. b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. 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. d. El El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia Educativa, 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.	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia	48 horas después de la recopilación de antecedentes
INASISTENCIA GRAVE, AUSENTISMO DEL/LA ESTUDIANTE Y/O RETENCIÓN ESCOLAR:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA 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. 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. 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. 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.	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia	72 hrs.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES. a. 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 b. La Dupla Psicosocial deberá realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros. c. 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. d. 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. e. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante.	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia	5 días hábiles
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN. a. 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. b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIIE Ñuñoa, Cefam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. 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 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. d. El El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia Educativa, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre el plan de	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia	48 horas después de la recopilación de antecedentes

acción realizado y los compromisos asociados.		
---	--	--

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El Equipo Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa 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 Educativa y PIE del establecimiento. En él se debe incluir: - Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención. - Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario. - Adecuaciones curriculares o recalendarización de pruebas y actividades. - 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. - 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. - Realizar reuniones con el/la apoderado/a, registrando en acta los compromisos de la familia y del establecimiento. - Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso. - Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes con más baja asistencia. - Otras medidas preventivas según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del/la estudiante. - 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.