COLEGIO SAN PEDRO

REGLAMENTO INTERNO
2025

Actualizado marzo de 2025

ÍNDICE

PARTE I	
PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES	7
1. FUNDAMENTACIÓN	7
1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	9
PARTE II	
DE LA PARTICIPACIÓN, LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
1. DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS	9
2. PARTICIPACIÓN	39
2.1 reuniones gestionadas desde dirección	40
2.2 reuniones gestionadas desde el área de Convivencia Escolar	45
2.3 reuniones gestionadas desde el área de Unidad Técnico Pedagógica – UTP	47
2.4 reuniones gestionadas desde el equipo del Programa de Integración Escolar –PIE	50
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIENBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	51
3.1 Estudiantes	51
3.2 Docentes y asistentes de la educación	55
3.3 Derechos y deberes de padres, madres, tutores y/o apoderados	57
PARTE III	
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	60
4.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	61
4.2 Régimen de jornada escolar	61
4.3 Horarios de clases, suspensión de actividades y funcionamiento del establecimiento	62
4.3.1 Procedimientos ante horario y retiro de los estudiantes	63
4.3.2 Acerca del proceso de justificación de asistencia, retiros y atrasos	63
4.3.3 Acerca del desempeño académico	64
4.3.4 Organigrama de los funcionarios del establecimiento	65
4.3.5 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados	66
PARTE IV	
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	67
5.1 Procesos de admisión	67
PARTE V	
6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS	68
PARTE VI	
7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	68
7.1 Acerca de la vestimenta y presentación personal	68
PARTE VII	
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD	70
PARTE VIII	
9. REGULACIONES REFERIDAS A LA ALIMENTACIÓN	71
PARTE IX	

10. DE LOS PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS QUE EL COLEGIO SAN PEDRO CONFIERE A SUS ESTUDIANTES	71
10.1 Reconocimientos generales para los estudiantes	71
10.2 Premios individuales	72
a. premio al estudiante integral	72
b. premio a los mejores rendimientos	73
c. premio a la dedicación y constancia.	74
d. premio al mejor compañero.	75
e. premio al comportamiento destacado	76
f. premio a la responsabilidad por asistencia y puntualidad.	76
g. premio al reconocimiento por participación en talleres extraescolares	77
h. premio a la representatividad	77
i. premio a la permanencia	78
j. premio a la mejor promoción	78
10.3 Premios grupales	79
a. premio al curso con mayor responsabilidad por asistencia.	79
PARTE X	
11. DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAD DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO	79
11.1 Conducta esperadas en los y las estudiantes, que favorecen el desarrollo integral y la sana convivencia escolar	79
11.2 Acerca de la no observancia de las normas establecidas	81
11.3 Medidas de apoyo y/o formativas	82
11.3.1 Medidas de apoyo generales	82
11.3.2 Medidas de apoyo especializadas	82
11.4 Medidas de sanción	83
11.5 Tipificación acerca de la no observancia de las normas establecidas	90
11.5.1 Faltas Leves	91
11.5.2 Faltas Graves	92
11.5.3 Faltas Gravísimas	94
PARTE XI	
12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	100
12.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar	100
12.2 Del encargado de convivencia escolar	102
12.3 Plan de gestión de la convivencia escolar	104
PARTE XII	
13. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO	104
13.1 Aprobación, actualización y modificaciones	105
13.2 Difusión	105
PARTE XIII	
PROTOCOLOS	110
Agresión física y psicológica simétrica y asimétrica	112
Retención en el sistema escolar, de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	119
Accidente escolar	129
Salida de estudio	134
Acoso escolar o Bullying	137

Detección de Situaciones de vulneración de derecho de estudiantes	160
Maltrato y/o abuso sexual infantil	165
Agresión de estudiantes a funcionarios del Colegio San Pedro de Coronel	184
Venta, posesión o consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento	195
Conductas suicidas y otras autolesivas	205
Reglamento de convivencia escolar del apoderado	213
Protocolo de uso de laboratorio de computación	219
Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenta contra la integridad de los estudiantes	221
Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes Trans.	231
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	241
ANEXOS	380
Anexo 1: Rubrica a utilizar en evaluación disciplinar	
Anexo 2: Plan de Seguridad Escolar (PISE) -Protocolo de Medidas Sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales.	
Anexo 3: Protocolo de actuación para uso de medios digitales	
Anexo 4: Protocolo de actuación “Medidas sanitarias” colegio San Pedro 2022	
Anexo 5: Protocolo de actuación ante casos sospechosos y casos confirmados de covid 19	
Anexo 6: Protocolo de clases modalidad covid 2022	
Anexo 7: Protocolo de licenciatura ante la pandemia covid-19	
Anexo 8: Protocolo frente al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos	
Anexo 9: Protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes en el ámbito Escolar	
Anexo 10: Plan de acompañamiento Emocional y Conductual para estudiantado Autista	
Anexo 11: Reglamento Interno de Evaluación	

REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA COLEGIO SAN PEDRO CORONEL

Nota

En el presente Reglamento Interno, utiliza el lenguaje de manera inclusiva y no discriminatoria, utilizando términos como “el alumnado”, “el estudiante”, “el párvulo”, “el director”, “el docente” “la educadora”, “el asistente de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo para referirse a hombres y mujeres, para evitar una saturación grafica que pueda dificultar la lectura.

MISIÓN

Ofrecer un Proyecto Educativo inclusivo, basado en principios Cristianos y Humanistas que oriente un trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, facilitando el desarrollo personal, social y de los aprendizajes en las distintas áreas, potenciando el desarrollo integral de los estudiantes.

VISIÓN

Ser un Colegio comprometido con el desarrollo académico y valórico de sus estudiantes. Caracterizándose por ser una Institución donde cada agente educativo se sienta comprometido e identificado con su rol, logrando un trabajo colaborativo efectivo y eficiente, con la capacidad de adaptarse a los cambios generados por la sociedad.

DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre:	Colegio Particular San Pedro
Dirección:	Lautaro 431
Rut:	65.118.639-0
Comuna:	Coronel, Octava Región
Dependencia:	Particular Subvencionado
Sostenedor:	Corporación Educacional San Pedro
Fono:	+56 9 79693652
Mail:	cpsanpedro@gmail.com
Modalidad:	Enseñanza Pre-Básica y Básica
Género:	Mixto
Representante Legal:	Lilian Garrido Vega

PROYECTO EDUCATIVO

El proyecto educativo del Colegio San Pedro, constituye el marco fundamental en el cual se expresan las convicciones educativas más profundas que orientan y determinan el quehacer de un centro educativo.

Nuestro Colegio que ha asumido como lema "Educar es humanizar" sustenta su labor educativa en los siguientes principios:

A) La formación de un alumno(a) es un proceso que trasciende la adquisición de conocimiento, por lo que debe contemplar el desarrollo de la capacidad de reflexión y critica para buscar la verdad.

B) La formación del alumno(a) debe asumir la búsqueda de la justicia y la vivencia de los valores y verse reflejado en la adecuada convivencia con otros.

C) La labor educativa demanda que tanto Profesores como Asistentes de la Educación cumplan su labor con un profundo sentido profesional, que se traduzca en la responsabilidad con la formación de niños y jóvenes que le han sido confiados. Por otra parte, requiere Docentes con un alto nivel pedagógico en el desarrollo de las actividades lectivas y un importante compromiso con su propia vocación.

PARTE I

PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES

1. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno ha sido elaborado por medio de la especificación de roles y relaciones de los distintos integrantes de la comunidad educativa, siendo una contribución al logro de la misión

fundamental de nuestro Colegio: "*ofrecer un proyecto educativo basado en principios cristianos, que oriente un trabajo colaborativo, entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, y facilite de esta manera, el desarrollo personal y social de los estudiantes, y los aprendizajes en las distintas áreas curriculares que su desempeño escolar requiere".*

Por esta razón hace explícitas materias relativas a roles, organización, procedimientos, comportamientos esperados, medidas de apoyo y/o formativas, sanciones, entre otras, que se configuran como demandas al desempeño de un estos estudiantes, apoderados, docentes y funcionarios en general.

Este reglamento es un instrumento esencial para dar cumplimiento al logro del Proyecto Educativo institucional que su vez, se desarrolla en la práctica, por medio del Plan de mejoramiento educativo.

Los temas que se proponen a continuación se subordinan a criterios educativos y éticos, y consecuentemente su meta es facilitar la concreción de los principios expresados en el Proyecto Educativo del Colegio San Pedro de Coronel.

Por su naturaleza y fines, el Reglamento Interno es, por lo tanto, una herramienta pedagógica y formativa. En consecuencia, su valor y sentido se encuentran en los fundamentos insertos en la Constitución de la República, los Objetivos Fundamentales Transversales y los valores y principios que nuestro Proyecto Educativo declara:

a. La Educación constituye un derecho y su fin es el pleno desarrollo de la persona.
b. La formación del estudiante busca que éste desarrolle su capacidad y voluntad para autorregular su conducta en función de una conciencia éticamente formada.
c. La formación del estudiante busca estimular sus potencialidades para que conformen y afirmen su identidad personal, favorezcan su equilibrio emocional y se interesen por la educación permanente.
d. La formación del estudiante busca favorecer una calidad de interacción personal y familiar regida por el respeto, el ejercicio de una ciudadanía activa y la valoración de la identidad nacional y la convivencia democrática.

e. El Colegio opta por una educación humanista cristiana como base para la formación de la ciudadanía.
f. El Colegio funda su quehacer en los valores de la verdad, la trascendencia y la libertad.

Finalmente es importante destacar que los últimos ajustes realizados, se encuentran en concordancia con las orientaciones entregadas por el ministerio de Educación a través de las circulares que imparten instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, ambas circulares aprobados el año 2018. Dichos documentos constituirán para el establecimiento un último instrumento definitorio frente a aspectos dudosos de este Reglamento.

Este reglamento se rige por la ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. (Ley N° 20.609, 2012)

2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

La elaboración de este Reglamento Interno tiene como horizonte los siguientes objetivos:

a. **Contribuir a la formación de nuestros estudiantes** a través delineamientos que propicien un clima que favorezca la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y el desarrollo integral de sus estudiantes acorde a los principios que nuestro Proyecto Educativo declara, para el logro de una educación de calidad.

b. **Orientar a la comunidad escolar** de modo que cada uno de sus miembros, en las diferentes responsabilidades que les corresponda asumir, se encuentren inspirados por propósitos comunes para la formación de nuestros estudiantes.

c. **Proponer procedimientos definidos, consensuados, y al acceso de toda la comunidad educativa,** que guíe el actuar frente a diversas situaciones como, por ejemplo, el reconocimiento de nuestros estudiantes, el establecimiento de medidas remédiales y de apoyo, además de la implementación de sanciones educativas.

PARTE II

1. DE LA PARTICIPACIÓN, LOS DERECHOS Y DEBERESDE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1.1 DIRECTOR (A)

El Director es el docente que cumple labores de docencia directiva y como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del colegio. Este docente, tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

SON DEBERES DEL DIRECTOR DEL COLEGIO:

1.1. Velar por el conocimiento y aplicación de la filosofía educacional del colegio y de los objetivos de la Corporación Educacional.
1.2. Promover y mantener un clima de sana convivencia y relación armónica de todos los estamentos del Colegio.
1.3. Representar al Colegio ante la comunidad y autoridades regionales, nacionales y en el ámbito educacional.

1.4. Promover e incentivar un clima de permanente dinámica en el proceso educativo a través de la participación de los docentes en cursos de perfeccionamiento, jornadas docentes, seminarios, etc.
1.5. Incentivar un dinámico y permanente intercambio de experiencias educacionales con otros planteles o instituciones educativas que permitan relacionar al Colegio a nivel local, regional, provincial, nacional e internacional.

a) ADMINISTRACIÓN:

2.1. Planificar y determinar los recursos humanos para la buena marcha del Colegio.
2.2. Racionalizar los recursos humanos de acuerdo a los requerimientos del plantel.
2.3. Determinar las contrataciones y finiquitos del personal.
2.4. Velar por la adecuada distribución de recursos económicos del Colegio, ajustándose a las políticas presupuestarias emanadas del Sostenedor.
2.5. Autorizar el ingreso de los alumnos nuevos y determinar cancelación de matrículas y condicionalidad, previo informe del Consejo Técnico, aplicando la reglamentación vigente.
2.6. Convocar Consejo Escolar del Colegio, a lo menos 4 veces en el año para informar de la marcha del proceso educativo y recibir información.
2.7. Participar periódicamente en las reuniones con el Sostenedor.
2.8. Dar cuenta, una vez al año, al consejo Escolar, de la labor pedagógica administrativa del Colegio.

b) PLANIFICACIÓN:

3.1. Asignar cargos y funciones del Personal Directivo – Docente, coordinadores de Asignaturas e integrantes de la U.T.P.
3.2. Planificar, junto con el cuerpo Directivo todas las actividades, curriculares, administrativas, co-programáticas, de acuerdo a instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.
3.3. Planificar diversos proyectos que emanen de las necesidades del plantel y vayan hacia una optimización del proceso.

3.4. Planificar proyectos conducentes a vincular al Colegio con la comunidad, en una labor de extensión y comunicación.
3.5. Planificar carga horaria de cada docente.
3.6. Participar en la planificación de Proyectos del Centro General de Padres y Apoderados.
3.7. Presentar Presupuesto anual a la Corporación para análisis conjunto.

c) SUPERVISIÓN:

4.1. Supervisar el desarrollo curricular, programa de Orientación, aspectos disciplinarios y asignación de recursos y mantenimiento, a través de reuniones semanales del Colegio Directivo – Docente.
4.2. Dirigir el Consejo General de Profesores y supervisar el cumplimiento de normas vigentes en lo administrativo y técnico – pedagógico.
4.3. Supervisar todo proyecto emanado de la Dirección, a través del Encargado designado.

d) EVALUACIÓN:

5.1. Evaluar cuantitativa y cualitativamente el proceso académico a través de los consejos de Evaluación y de los respectivos informes.
5.2. Evaluar la actividad académica del docente a través de los distintos estamentos, coordinados por el U.T.P.
5.3. Evaluar la marcha del proceso, a través de los integrantes del Consejo Directivo – Docente.

1.1.2 DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo de asesoramiento y de apoyo de las actividades curriculares, encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas o idóneos para cumplir funciones en cuanto a orientación, evaluación, actividades extraescolares, planes y programas.

Si no contare con docentes especializados en las áreas indicadas, el Director señalará los docentes que colaborarán en la U.T.P. cuyas funciones y horarios destinados a esta tarea se indicarán en los correspondientes Contratos de Trabajo.

Las actividades que cumplan en esta Unidad, los docentes que, además, tengan horas aula en el Colegio, serán consideradas, para todos los efectos legales, actividades de colaboración.

En todo caso, la Unidad Técnico-Pedagógica, asegurará al Colegio una asesoría básica, fundamental y esencialmente técnica, y en función de este objetivo, la Directora le asignará el número de personas y la cantidad de horas que sean necesarias para cumplirlo.

FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICO-PEDAGÓGICA

1. Asesorar a la Dirección del Colegio en la toma de decisiones sobre aspectos técnico-pedagógicos.
2. Elaborar Plan Anual Operativo del Colegio.
3. Elaborar cronograma semestral de actividades técnico-pedagógicas.
4. Supervisar el funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Evaluar cualitativamente el proceso enseñanza- aprendizaje.
6. Desarrollar estrategias que conduzcan a la optimización de los niveles de rendimiento académico.
7. Dar coherencia al desarrollo curricular tanto en la filosofía educacional del Colegio, y la concepción curricular que se asuma.
8. Implementar la concepción curricular asumida con un enfoque evaluativo pertinente.
9. Implementar programas permanentes de perfeccionamiento para los profesores a través de mecanismos directos e indirectos.
10. Propiciar el uso de medios instruccionales disponibles en el colegio como también acceder a la utilización de ellos en todas las asignaturas.
11. Evaluar el desarrollo de los programas que implementan el currículum del Colegio.
12. Supervisar el desempeño de cada uno de los integrantes que conforman la U.T.P.

DEL JEFE (A) DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es un docente responsable de asesorar a la Dirección del Colegio en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación,

programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la U.T.P. Puede cumplir, además, las funciones de Encargado de Planes y Programas de la U.T.P.

Son sus deberes:

1. Asesorar a la Dirección del Colegio en la toma de decisiones sobre aspectos técnico-pedagógicos tales como programas, planes, recursos didácticos, proyectos, recursos humanos, etc.
2. Dirigir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje a través de reuniones semanales con los distintos integrantes de la U.T.P. (evaluador, curriculista, orientador, coordinadores de asignaturas, etc.)
3. Supervisar el funcionamiento del proceso instruccional a través de un mecanismo directo e indirecto vía integrantes de la Unidad (evaluador, inspector general, curriculista), etc.
4. Evaluar cualitativamente el proceso instruccional mediante informes de: evaluación, planes y programas, orientación, coordinadores de asignaturas, consejos técnicos, consejos de evaluación.
5. Desarrollar estrategias que conduzcan a la optimización de los niveles de rendimientos académicos a través de programas, proyectos, sistemas de enseñanza, etc.
6. Incentivar el trabajo de profesores, alumnos y padres bajo un enfoque curricular coherente con la filosofía educacional del colegio.
7. Implementar la concepción curricular asumida con un enfoque evaluativo pertinente en base a normativas, circulares, talleres.
8. Desarrollar programas de perfeccionamiento para los profesores en forma directa e indirecta: seminarios, cursos, charlas, talleres, jornadas, investigaciones, etc.
9. Evaluar el desarrollo de los programas que implementen el currículo del colegio a través de informes de los profesores de asignaturas, en forma semanal y semestral.
10. Velar por el desempeño de las funciones comprometidas de cada uno de los integrantes que conforman la U.T.P.

1.1.3 DEL ORIENTADOR (A)

Orientador es el docente, especialista o un profesor docente de aula encargado, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, los programas que realice el colegio en la materia, atender personalmente situaciones de orientación a nivel individual y grupal.

Son deberes del Orientador:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Programa de Orientación Educacional y Vocacional del colegio, acorde a las necesidades que se generan de la realidad de la Comunidad Educativa y a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.
2. Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la jefatura, consejo de curso y programas especiales, proporcionándoles el material técnico y de apoyo a su labor, por medio de una hora semanal de entrevista y a través de los consejos de orientación con profesores del curso.
3. Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas en materias de manejo conductual y de grupo, rendimiento escolar y de metodologías específicas, con el fin de buscar soluciones viables a los problemas emergentes del grupo curso (entrevistas).
4. Realizar labor de consejería con el alumnado a nivel individual y grupal para atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, en sus aspectos psicológico, pedagógico, social y cultural. (Entrevistas y asistencia directa al grupo curso).
5. Realizar estudios de casos especiales que requieren una particular atención médica, psicológica o pedagógica, haciendo el referimiento al especialista pertinente y obteniendo la información de retorno para apoyar la labor terapéutica cuando corresponda.
6. Planificar y sistematizar la información referente al historial individual del alumno a través de fichas, carpetas y expedientes individuales.
7. Prestar asesoría a padres y apoderados en materias de orientación educacional y vocacional a través de entrevista personal.
8. Planificar, organizar y asesorar los programas y las actividades de reuniones de apoderados (Encuentros Hogar - Colegio) buscando modalidades de ejecuciones de tales programas, acordes con la realidad del establecimiento.

9. Orientar y asesorar al alumnado en la búsqueda de un plan de vida, a través de un Programa de Orientación Vocacional y Profesional, profundizando en Enseñanza Media aspectos sobre prosecución de estudios y electividad, alternativas de enseñanza superior y el análisis profesionográfico de las carreras involucradas en el campo ocupacional del país.

10. Contactar al colegio con otras instituciones educativas de la región tanto en Educación Básica, Media o Superior, a fin de que el alumnado pueda intercambiar y adquirir nuevas experiencias que enriquezcan su proceso educativo.

Solicitar información profesional a las Universidades, Institutos Profesionales y Academias de Estudios Superiores del país y difundirla al alumnado a través del Programa de Orientación Profesional.

11. Contactarse con instituciones de estudios superiores de la región y programas con las autoridades pertinentes, visitas de los alumnos a éstas o en su efecto coordinar visitas de representantes de dichas instituciones al plantel para incrementar la información de orientación profesional de los alumnos.

12. Relacionar al establecimiento con el organismo encargado del proceso de admisión a estudios superiores, coordinando y asesorando en el proceso de inscripción y posterior postulación del alumnado.

13. Planificar y coordinar proceso de seguimiento del alumno.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar activamente como asesor de la Dirección y cooperar eficientemente en toda empresa en que se comprometa el Colegio.

2. Planificar, elaborar o apoyar proyectos solicitados por la Dirección.

3. Participar en los Consejos Directivos Docentes como miembro activo.

4. Participar en todos los Consejos de Profesores en carácter de asesor.

5. Ayudar en carácter de consejero a todo miembro de la Comunidad Educativa que lo requiera, en vías de encontrar en su trabajo una forma de realización personal.

a) Actividades de Colaboración Administrativas

- Colaboración en la Unidad Técnico-Pedagógica.

- Participación en procesos de matrícula de Alumnos.
- Mantenimiento del Registro de asistencia, fichas escolares, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, biblioteca, material didáctico, etc.
- Colaboración en consejos como secretario de actas u otros equipos de trabajo.
- Control de estado de conservación de equipos, herramientas, instalaciones de talleres, laboratorios y su implementación.
- Elaboración de cuestionarios, encuestas, etc., y procesamiento de datos.
- Representación del Colegio en actividades externas.

b) Sobre actividades de Colaboración Didáctica

- Preparar material de repaso, ejercitación, guías de estudio o de problemas.
- Atender horas extraordinarias de estudio.
- Participar con otros docentes en procesos de investigación y/o análisis.
- Crear planes extra-programáticos de extensión hacia la comunidad, etc.

c) Sobre actividades de Colaboración Docente:

- Asumir Jefaturas de cursos, de departamentos de asignaturas, departamentos de profesores, de asignaturas afines.
- Preparación, selección, confección de material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos, procedimientos de evaluación.
- Participar en análisis de estudios de casos, grupos diferenciales, etc.
- Hacer estudio y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
- Hacer uso del auto-perfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, etc.
- Participar en reuniones técnicas, dentro o fuera del establecimiento.
- Colaborar espontáneamente en lo que se considere idóneo, a petición del Director.
- Tomar parte activa en el control de la disciplina del establecimiento y fomentar el desarrollo de una efectiva autodisciplina.
- Preparar y/o participar en consejos de profesores.

d) Sobre actividades de Jefatura de Curso:

- Buscar los medios o instrumentos de animación y motivación del curso.
- Programar, participar o realizar actividades relacionadas con la Jefatura de Curso.
- Realizar diversos diagnósticos del grupo curso, para conocer mejor a sus alumnos y generar cambios positivos.
- Reuniones periódicas con padres y apoderados.
- Realizar reuniones con profesores del curso.
- Mantener informados a los alumnos y apoderados de las novedades que les atañen a ello.
- Atención individual de los alumnos y/o sus apoderados.
- Estudiar situaciones y problemas que afecten al curso, derivando a especialistas según sea el caso.
- Entregar calificaciones a los alumnos oportunamente.

e) Sobre actividades Extraescolares, Extra-programáticas y Culturales:

- Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales, patrióticos.
- Crear grupos de estudios, investigación e interpretación de toda actividad que contemple el Plan de Estudio.
- Acompañar a los alumnos a giras de estudio, excursiones, visitas pedagógicas, etc.
- Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones, representaciones.
- Dirigir y crear academias literarias, científicas, históricas, etc., si se crearen.
- Asesorar o estructurar y dirigir orquestas, coros, conjuntos, si los hubiere.
- Dirigir y/o participar en equipos deportivos del establecimiento.
- Participar en y/o dirigir actividades técnico – artísticas y/o científico humanísticas.
- Fomentar y motivar actividades experimentales de laboratorio.
- Dirigir y/o participar en el teatro escolar.

f) Sobre actividades de grupos o propios del quehacer escolar – educativo:

- Asesorar centros de padres y apoderados.
- Asesorar centro o comités de bienestar y recreación.

- Atender Cruz Roja y primeros auxilios.
- Atender Encuentros Hogar – Colegio.
- Preparar y mantener diarios murales.

1.1.4 DEL INSPECTOR (A) GENERAL

El Inspector General es el docente a quien corresponde la responsabilidad y vida del Colegio que se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Director.

Son deberes del Inspector General:

1) Asesorar directamente a la Dirección en toda la organización de actividades del plantel.
2) Velar por el bienestar, disciplina y sana convivencia del personal y alumnado.
3) Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases.
4) Atender y supervisar todo el proceso de admisión y matrícula del alumnado.
5) Coordinar la distribución de aulas por diferentes actividades del plantel.
6) Revisar, verificar y hacer enmendar, de modo que certificados, diplomas y actas, estén correctos y sin error.
7) Velar por el cuidado y mantención de las dependencias del Colegio.
8) Organizar uso de diversas dependencias del colegio.
9) Registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema SIGE de manera periódica y en los plazos que el sostenedor lo estipule.
10) Confeccionar el Boletín PAE (Programa de Alimentación y enviarlo mensualmente a JUNAEB).

a) DEL PERSONAL:

 Establecer los respectivos horarios del personal docente.
 Velar por el normal desarrollo de las actividades de clases, controlando los horarios de personal docente y asistentes de la educación.
 Distribuir en forma adecuada al Personal en caso de presentar licencias médicas.

 Llevar un registro mensual de la asistencia del personal, consignando, atrasos, inasistencias y licencias médicas.

 Supervisar la labor del Profesor Jefe en el libro de clases, en lo que se relaciona con:

 Registro de los horarios de clases.

 Estadística de asistencia de alumnos.

 Traspaso de observaciones de cada uno.

 Confeccionar Planilla control Asistencia para efectos de Subvención.

 Participar en los Consejos de Profesores de Cursos, entregando información pertinente en su área.

 Mantener informado al profesorado de las distintas instancias de decisión que adopte con los alumnos en la relación a su ámbito.

 Supervisar la labor de todos los asistentes de la educación a su cargo.

b) DEL ALUMNADO:

 Controlar todo el régimen disciplinario del alumnado.

 Velar por la correcta disciplina de los alumnos en la formación, pasillos y horas libres.

 Velar por la correcta presentación personal de los alumnos y el cumplimiento correcto del uniforme escolar.

 Supervisar la entrega de pases por atrasos e inasistencias del alumnado.

 Llevar un control estricto de los atrasos e inasistencias del alumnado, y proceder a las citaciones de apoderados, derivaciones al personal pertinente y/o medidas disciplinarias según corresponda.

 Autorizar salidas extraordinarias a los alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada de acuerdo con el protocolo de salida de estudiantes en horario de clases.

 Tomar las medidas disciplinarias que corresponden según el reglamento interno de convivencia escolar vigente.

 Presentar en el Consejo de Directivos Docentes semanal, aquellos casos graves de disciplina que requieran de mayor análisis.

c) DE LOS APODERADOS:

 Atender y citar a los apoderados cuando las situaciones disciplinarias así lo exijan.

 Supervisar a los profesores en general en la oportuna notificación al apoderado sobre amonestaciones que hubiere tenido su pupilo por faltas leves o menos graves.

1.1.5 DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

A) Encargado de Planes y Programas

Es el Docente responsable de la organización, ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo curricular del proceso enseñanza-aprendizaje, en coordinación con los demás integrantes de la Unidad.

Serán deberes suyos:

1. Correlacionar las metas pedagógicas con los cuadros de resultados de informes de pre-test.
2. Unificar criterios para la elaboración de las planificaciones semestrales y por unidades.
3. Cotejar el trabajo de los Departamentos de Asignaturas con los planes y programas vigentes en el Colegio con los legalmente establecidos por el Ministerio.
4. Optimizar el proceso instruccional a través del incentivo de uso de los diversos medios instruccionales disponibles en el colegio (biblioteca, salas de proyecciones).
5. Revisar semanalmente los libros de clases para chequear la correspondencia entre la planificación revisada, lo consignado en el libro y lo establecido por programas vigentes.
6. Sugerir técnicas metodológicas a los profesores que presenten deficiencias a través de entrevistas y apoyo bibliográfico.
7. Participar activamente en las reuniones de la Unidad Técnico-Pedagógica para informar acerca del cumplimiento de las normas establecidas.
8. Mantener información del ámbito curricular en fichero respectivo de la sala de profesores.
9. Participar en reuniones, charlas, seminarios, encuentros tanto a nivel local, provincial o regional, representando la posición del colegio en el ámbito del currículo.
10. Preparar talleres, charlas, documentos, etc., para los profesores como forma de implementar la concepción curricular adscrita por el colegio.
11. Mantener un archivo de planificaciones por curso y asignaturas.

B) Encargado de evaluación

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de evaluación y promoción en el proceso enseñanza – aprendizaje del Colegio.

Serán sus deberes:

1. Informar en el Consejo Técnico de las normas generales de evaluación que se aplicarán durante el año lectivo.
2. Recepcionar los informes de pre-test aplicadas a cada inicio de período académico.
3. Revisar los instrumentos de evaluación de cada una de las asignaturas antes de ser aplicadas.
4. Llevar un archivo de todos los documentos legales sobre evaluación que se emitan a través de Secreduc y Dirección Provincial.
5. Mantener un banco de ítems por asignaturas y cursos.
6. Controlar una vez a la semana el registro de notas en el libro de clases, informando al Jefe de la Unidad acerca de los resultados.
7. Entrevistar a los profesores de asignaturas cuando sea pertinente para discutir tópicos de evaluación.
8. Mantener información del ámbito evaluativo en el fichero respectivo de la sala de profesores.
9. Coordinar con el Jefe de la Unidad la situación de marcha de los alumnos que participan en actividades extraescolares y el currículo sistemático en los que a correlación de rendimiento se refiere.
10. Elaborar cuadros estadísticos de rendimiento de los alumnos en forma semestral y anual.
11. Participar activamente en las reuniones de la Unidad Técnico-Pedagógica.
12. Participar en reuniones, charlas, seminarios, encuentros tanto a nivel local, provincial o regional representando la posición del Colegio en el ámbito de la Evaluación.
13. Preparar talleres, charlas, documentos, etc. para profesores, como forma de implementar el enfoque evaluativo adscrito por el colegio.
14. Velar por la correcta situación de los libros de clases y actas de notas a través de la revisión de ellos una vez finalizado el proceso evaluativo.

15. Coordinar el programa de preparación P.S.U., tanto en su estructura, como en la elaboración de informes de avance cuali y cuantativamente a la Unidad.

C) El coordinador o Encargado Extraescolar

El encargado Extraescolar es el docente responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y, en algunos casos, ejecución de las actividades educativas extraescolares o acciones educativo – recreativas de tiempo libre.

Serán sus deberes:

1. Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el proceso enseñanza – aprendizaje del establecimiento.
2. Asesorar a la Dirección en la materia y a los demás docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
3. Informar al personal sobre actividades programadas al interior y exterior del colegio.
4. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública. Igualmente de la coordinación interactividades.
5. Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de alumnos como docentes y apoderados.
6. Promover el perfeccionamiento en el campo de las diversas actividades.
7. Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promueva en razón del cargo.
8. Preparar anualmente o cuando lo sea solicitado, un informe sobre la actividad y si le fueren pedidos, proyectos específicos.

1.1.6 DE LOS COORDINADORES DE ASIGNATURAS

El Coordinador de Asignatura es el docente de aula cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de las asignaturas afines, y su permanente actualización. Es cargo de confianza del Director.

Son sus deberes:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas instruccionales que emanen de la Unidad Técnico-Pedagógica.
2. Procurar el intercambio de estrategias instruccionales entre los profesores que laboran en el ámbito.
3. Elaborar proyectos de desarrollo de la(s) disciplina(s) involucrada(s).
4. Elaborar la estructura curricular de las asignaturas que son afines.
5. Establecer contactos con instituciones que permitan acceder al perfeccionamiento profesional del docente a través de rastreo de información y material pedagógico, como por ejemplo; Universidades, C.P.E.I.P., editoriales, etc.
6. Informar a la Unidad Técnico-Pedagógica acerca de los requerimientos de su asignatura o ciclo en lo referido a: insumos, aspectos pedagógicos, administrativos, planes, proyectos, etc.
7. Fomentar y velar por medio de actividades extraescolares un desarrollo armónico de los valores y habilidades del educando mediante las asignaturas.

1.1.7 DE LOS DOCENTES DE AULA

Docente de Aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

Los Docentes de Aula tendrán los siguientes deberes:

1) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
2) Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
3) Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo, pero guía, que corrige y encauza.

4) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

5) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.

6) Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógicas que se establezcan.

7) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.

8) Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.

9) Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.

10) Participar en los consejos técnicos a que sea citado y a todos los actos educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.

11) Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.

12) Cumplir en forma idónea el desarrollo del programa de estudios de cada curso.

13) Realizar evaluaciones cada quince días.

14) Entregar resultados de evaluaciones en un plazo no superior a una semana.

PERFIL DEL PROFESOR PARA EL LOGRO DEL PROYECTO EDUCATIVO

Si bien es cierto que un liderazgo efectivo y eficiente es fundamental en una escuela que camine hacia el éxito, no es menos cierto que la función de los docentes es clave para llevar todo el proceso educativo hacia el cumplimiento definido de sus metas. Es el constructor del hombre del mañana.

Debe poseer aptitudes personales y habilidades académicas y profesionales muy definidas y una apertura hacia la auto-evaluación y la crítica como única forma de mantener su vigencia y un crecimiento personal permanente.

1. **Aspectos Personales:**

1. Profundo amor por lo que hace, en una auténtica vocación de servicio, aún en las dificultades y con esperanzas en el sentido de su misión.
2. Dominio de los contenidos a impartir en cada curso asignado.
3. Actitud positiva y de alegría frente a la vida, con un profundo amor hacia su propia vida y la de los demás.
4. Definido compromiso con los principios y valores que sustenta la filosofía del Colegio.
5. Auténtico testimonio y acción congruente en su quehacer diario.
6. Actitudes personales que le permitan crear un clima de relaciones interpersonales armónicas y respetuosas.
7. Actitud comprensiva y afable con los alumnos, creando clima de confianza y respeto, sin transar en el principio de autoridad.
8. Interacción positiva y eficaz con los padres, para crear el clima de colaboración mutua.
9. Espíritu de superación en su labor con gran profesionalismo, optimismo y valentía para enfrentar las dificultades y problemas.
10. Actitud analítica, creativa y participativa con integración positiva a una labor de equipo coordinado.
11. Respeto por la autonomía del niño, incentivando su creatividad e imaginación.
12. Espíritu de solidaridad y compañerismo.

2. Aspectos académicos:

1. Dominio definido de los contenidos de su asignatura, con un constante espíritu de investigación y perfeccionamiento.
2. Búsqueda permanente de nuevas estrategias técnicas metodológicas y material didáctico novedoso.
3. Sentido de apertura en relación a formas innovadoras que optimicen el proceso.
4. Buen administrador en el manejo de toda la documentación pedagógica que debe usar en el desempeño de su labor.
5. Claro concepto de su labor como una forma de generar aprendizajes y no ser un mero instructor; es decir, entender que con su accionar, debe humanizar la educación para enseñar a construir un mundo mejor donde cada hombre cumpla su rol.

6. Constructor de guías de aprendizaje congruentes con las exigencias emanadas de nuestro proyecto educativo.
7. Realizar evaluaciones cada quince días, según lo solicitado por la Unidad Técnico-Pedagógica.
8. Informar a los alumnos del resultado de estas evaluaciones en un plazo no superior de 7 días.

1.1.8 DEL PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe de curso es el docente de aula del Colegio, a quien el director del mismo le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.
Para todos los efectos las actividades propias del Profesor jefe serán consideradas de colaboración y las horas que se destinen a las mismas se especificarán en el respectivo anexo de contrato, sin perjuicio que pueda cambiarse por otras y atribuirse las del profesor jefe a otro profesor de aula del respectivo curso, si el Director del Colegio lo considera conveniente.

Serán deberes del Profesor Jefe:

1) Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
2) Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.
3) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador y/o Jefe de la Unidad Técnico –Pedagógica y los restantes docentes de asignatura.
4) Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de curso y de la vida propia del grupo – curso y en relación a la totalidad del Colegio.
5) Preparar al grupo – curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.

6) Velar por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.
7) Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de sus cursos y de la marcha general de éste.
8) Efectuar reuniones de Microcentro o entrevistas en forma periódica, a fin de mantener a los padres informados sobre el avance académico, conductual y social del grupo – curso.
9) Preparar charlas, talleres o encuentros especiales con su respectivo microcentro, a fin de analizar, guiar y orientar a los padres en casos y situaciones propias de la realidad vivencial de sus hijos.
10) Procurar, en general, a través de su microcentro una activa y efectiva participación de los padres, en especial, hacia los principios y valores que orientan la filosofía del colegio.

1.1.9 EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El asistente de la educación es el funcionario cuya responsabilidad será apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza – aprendizaje y educativo en labores tales como: biblioteca, inspectoría, ayudante de laboratorio y de taller, gabinete, economato, etc.

Son deberes del asistente de la educación:

1. **DISCIPLINA:**

1.1. Otorgar pases por atrasos e inasistencias e informar a Inspector General.
1.2. Controlar permanentemente la disciplina en pasillos y patios.
1.3. Tocar timbre para iniciación y término de clases y cambios de hora.
1.4. Controlar la presentación personal de los alumnos: uniformes, delantales, aseo en general, etc.
1.5. Velar por el correcto cumplimiento de los horarios de clases e informar al Inspector General de cualquier anomalía en tal sentido.
1.6. Colaborar permanentemente en las actividades propias de Inspectoría General que le sean asignadas por su jefe directo.

1.7. Corregir las situaciones disciplinarias leves e informar a su jefe inmediato de aquellas más graves,
1.8. Colaborar al personal docente en todos los aspectos disciplinarios: formación, ingreso y salida del colegio, hábitos de aseo y presentación personal, modales y actitudes, etc.
1.9. Colaborar en la atención de casos de pequeñas enfermedades y/o lesiones leves de alumnos, haciendo uso del botiquín.
1.10 Velar por el cuidado de los bienes del plantel y su correcto uso.

2. ADMINISTRACIÓN:

2.1. Digitar apuntes o elaborar material didáctico, que solicite el personal docente con la debida anticipación, siempre y cuando sus funciones de carácter de inspector se lo permitan (mínimo 48 horas de anticipación).
2.2. Coordinar y controlar el uso de los medios audiovisuales previa inscripción oportuna de los docentes (mínimo 48 horas de anticipación).
2.3. Mantener informado al Jefe Administrativo de los desperfectos o estados de mantención de los equipos a su cargo y bienes en general.

1.1.10 PSICÓLOGO/A

Al psicólogo le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
2. Comunica a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.
3. Detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.

4. Integra el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
5. Informa a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
6. Aplica instrumentos de Grado de Satisfacción a los alumnos y a sus padres y apoderados.
7. Informa de los resultados a los profesores.
8. Diseña planes de intervención individual y grupal.
9. Involucra al profesor en la implementación de las estrategias.
10. Monitorea constantemente el proceso y el avance.
11. Informa e involucra a los apoderados en el proceso de cambio.
12. Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con alumnos y/o padres y apoderados.

Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.

1. Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales.
2. Utiliza diversas técnicas de diagnóstico.
3. Capacita a los profesores de asignaturas y profesores Jefes para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
4. Realiza talleres para apoyar los programas de prevención del colegio.

1.1.11 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional cuya responsabilidad se centra en la promoción mantención de climas escolares propicios para el aprendizaje dentro de la Comunidad Educativa. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Sus funciones son:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc) para su correcta ejecución.

2. Informar al resto del Equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar dentro del Colegio por intermedio del Comité de Convivencia escolar.

3. Conformar el Comité de Convivencia Escolar, el cual tendrá la función de integrar a la comunidad educativa en las labores de promoción y gestión del protocolo de convivencia.

4. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento para que estas den cumplimento de las acciones indicadas en el manual de Convivencia Escolar.

5. Dirigir los procesos de mediación junto al resto del Equipo Directivo en las distintas situaciones que afecten la convivencia escolar y el normal desempeño del proceso educativo.

6. Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías a las clases de Orientación, y reuniones de apoderados.

7. Asesorar al resto del equipo directivo, docente y asistente de la educación en las actividades de orientación para la formación en convivencia escolar acorde a las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

8. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento de acuerdo al reglamento y el manual de convivencia escolar.

9. Orientar el desarrollo de acciones docentes sobre la Política de Transversalidad Educacional con los programas de orientación, en temas como: Valores, prevención de abuso de alcohol/ drogas y educación sexual.

10. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las características del proceso educativo de los/las alumnos/as en general, programando acciones y estrategias orientadas a la mejora continua de éste.

11. Realizar entrevistas a las madres, padres o apoderados para compartir diferentes situaciones de los alumnos/as, conjuntamente con Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio cuando sea necesario.

12. Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales. En conjunto con la atención de sus padres y apoderados que lo requieren.

1.1.12 COORDINADOR (A) DEL PIE

Funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE:

La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presentan los distintos establecimientos educacionales a lo largo del país. No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
11. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
12. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

13. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
14. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
15. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
18. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna y dar respuesta a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
19. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

1.1.13 FONOAUDIÓLOGO/A

El Fonoaudiólogo, como asistente de la educación, es el profesional clínico encargado de estimular las competencias cognitivas y comunicativas de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio y/o permanente, generando las condiciones necesarias para garantizar su derecho a la educación de calidad, a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación.

1. Evaluar, diagnosticar e intervenir a los estudiantes pertenecientes al Programa de integración del Establecimiento.
2. Brindar apoyos y asesorías a los docentes de aula, entregando estrategias de estimulación lingüística participando activamente en sus planificaciones.
3. Informar y orientar a los padres y apoderados de las actividades desarrolladas con los estudiantes, además hacerlos partícipes en el Plan de Apoyo Individual.

1.1.14 TRABAJADOR SOCIAL

El trabajador Social, tiene como objetivo contribuir a mejorar la calidad de la educación a través de ayudas técnicas que favorece el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones entre el medio escolar, familiar y comunitario, la integración escolar y social de los niños que tienen dificultades de adaptación al contexto educativo por sus circunstancias personales, familiares o sociales y la intervención sobre todos aquellos obstáculos que impiden el desarrollo integral del menor.

1. Atención de casos; orientando, apoyando y gestionando la coordinación con redes sociales externas.
2. Asistir y orientar al Sostenedor y/o Director en temáticas relacionadas con su área.
3. Apoyar al Inspector General, encargado del PAE, en cuanto a todo lo relativo a los Programas de ayuda a los estudiantes; alimentación, útiles escolares, programas de salud, Subvención de proretención, etc.
4. Participar activamente de los Consejos de Profesores, entregando informes de su área según corresponda.
5. Elaborar informes y realizar derivaciones a entidades externas, como OPD, Tribunales de Familia, entre otros.
6. Trabajar de manera coordinada y colaborativamente con el área de convivencia escolar e integración del establecimiento.
7. Asesorar a los docentes en materiales relacionadas con su profesión.
8. Informar a los padres y apoderados de postulación y renovación de becas como: Presidente de la República, indígena, etc.

1.1.15 DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

1. Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.

2. Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.
3. Mantener un archivo – inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
4. Dar a conocer a los alumnos y profesores el material existente y actualizado.
5. Disponer en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
6. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
7. Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

1.1.15 DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVO

La División Administrativa es el organismo de asesoramiento de la Dirección encargada de organizar y controlar todo el proceso de matrícula, remuneraciones, planillas, imposiciones personal y confección del presupuesto anual.

1. INVENTARIO Y ADQUISICIONES:

1.1. Confeccionar, controlar y mantener al día todo el inventario físico del Colegio.
1.2. Hacer entrega y asignar a quien corresponda los distintos bienes físicos que sirvan de equipamiento a la labor docente, estableciendo para ello, los controles correspondientes para su buen uso y mantenimientos.
1.3. Autorizar la salida de cualquier activo físico del plantel, en calidad de préstamo a otra institución, previa consulta a la Dirección.
1.4. Proceder a dar de baja aquellos bienes físicos que estén deteriorados o fuera de uso, previa consulta a la Dirección.
1.5. Presentar ante la Dirección, el plan anual de adquisiciones, trabajos y reparaciones para el año siguiente y en conjunto proceder a su aprobación final.
1.6. Enviar a Imprenta para su confección todo tipo de formularios, recibos, cartolas de registro, etc., que sean necesarios para la marcha administrativa del plantel.

1.7. Efectuar las compras, según necesidades, y ciñéndose al presupuesto de: materiales de aseo, audiovisuales, artículos de escritorio, etc.

2. MANTENCIÓN Y ASEO

2.1. Coordinar la labor del personal de Servicios en lo que se refiere a:

a) Turnos de trabajo.
b) Asignación de tareas y áreas de trabajo.
c) Cuidado y mantención de bienes físicos.
d) Ejecución de compras.
e) Servicios de mensajeros.

2.2. Velar por el mantenimiento, conservación y limpieza del edificio y de los bienes muebles.

3. REMUNERACIONES PLANILLAS-TRÁMITES:

3.1. Confeccionar los Contratos de Trabajo del Personal previa instrucción de la Dirección.
3.2. Llevar al día archivo de Contratos, Finiquitos y Desahucios.
3.3. Supervisar la confección de las Planillas de Remuneraciones del personal y hacer los cheques respectivos para proceder a su cancelación.
3.4. Supervisar la confección del Libro de Remuneraciones Mensual.
3.5. Supervisar la confección mensual de las Planillas de Imposiciones e Impuestos y velar por su oportuna cancelación.
3.6. Tramitar todo requerimiento de índole administrativo del Personal docente del colegio, en lo que se refiere a:

Trámites en AFP – Cajas de Previsión – Isapres
Trámites en Cajas de Compensación, etc.

3.7. Confeccionar mensualmente el balance de ingresos y egresos y movimiento de cuenta corriente.

4. PRESUPUESTOS:

4.1 Participar en la confección, junto con la Dirección y la Corporación, del Presupuesto anual de todo el Colegio y velar por su cumplimiento.
4.2. Llevar estricto control de los Ingresos y Egresos del colegio y movimiento de Caja Chica.
4.3. Llevar al día la Cuenta Corriente Bancaria, hacer depósitos, girar cheques, efectuar pagos de facturas, etc. previo informe al Sostenedor y a la Dirección.

5. ADMINISTRACIÓN:

5.1 Supervisar las funciones del personal administrativo y de servicio.
5.2 Participar en las reuniones de Dirección con Sostenedor, cuando se le solicite.
5.3 Supervisar y controlar la mantención de la Bodega del plantel, a través de una revisión mensual directa.
5.4 Mantener al día el inventario mensual stock de bodega.

1.1.16 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que puedan denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

Son deberes principales del personal administrativo:

1. Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna el Director del colegio o la persona que sea su jefe directo.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.

4. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se les imparta.
5. Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento.
6. Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
7. Llevar al día registro y control de asistencia si se le encomienda.
8. Cumplir labores de secretaría y demás dependencias administrativas del Colegio, con la mayor cortesía y corrección.

1.1.17 DEL PERSONAL DE SERVICIO

Se considerará personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos como chofer, cocinero, junior, jardinero, portero, mozo, aseador, auxiliar de biblioteca, auxiliar de párvulos, etc.; si el colegio los tuviera les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

Principales deberes del Personal de Servicio:

1. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen con su desempeño a la educación de los alumnos.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal de servicio.
3. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden y seguridad.
4. Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
5. Desempeñar la función de portero cuando se les confíe, con la máxima eficiencia y cortesía.
6. Retirar, repartir, franquear correspondencia si se destinan a tal tarea.
7. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.

8. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal, en las distintas dependencias, filtraciones, vidrios quebrados o trizados, desperfectos en general, etc.

El portero del colegio pertenece al personal de servicios y auxiliares y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, para todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe de (Directora, Jefe Técnico, Inspector General, Jefe Div. Administrativa, etc.) y, en especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejan.

Son deberes específicos del Portero:

1. Regular y controlar las entradas y salidas del Colegio.
2. Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
3. Consultar a la Directora en caso de duda, antes de tomar una decisión.
4. Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
5. Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al Colegio.

2. PARTICIPACIÓN

La participación activa, comprometida y responsable de los distintos integrantes de la comunidad educativa compuesta por Sostenedores, Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados, es de suma importancia ya que permite por medio del encuentro y articulación de funciones y roles, el logro de los objetivos formativos de nuestra Institución Educativa; por esta razón es que el establecimiento busca de manera constante potenciar este encuentro mediante la definición de roles, funciones e instancias de participación que mejoren constantemente el quehacer educativo de la comunidad.

Cuando nos referimos a Comunidad Educativa, la entenderemos como el espacio de encuentro y colaboración en el cual los distintos miembros que la conforman crean y ejecutan sus acciones de manera coordinada. En este mismo sentido, los miembros son todas aquellas personas que, desde sus distintos espacios y funciones, debidamente reconocidos y valorados, cumplen un rol en el funcionamiento de la comunidad educativa y principalmente en el logro de los objetivos y metas propuestos, tal como se realza en los últimos documentos emanados por el ministerio de Educación.

Por otra parte, el establecimiento, cumpliendo con la normativa educacional vigente posee instancias de participación para las y los miembros de la comunidad educativa, siendo convocada a elaborar de forma participativa, y a evaluar la ejecución, cumplimiento y pertinencia constante, por ejemplo, del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia a través del Consejo Escolar.

El Estado, plantea como obligación para todas las unidades educativas, lo siguiente: “Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados y Consejos de Profesores, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. Asimismo, en cada establecimiento de educación general que imparta enseñanza básica y/o media existirá un Consejo Escolar”.

Lo anterior, entendiendo que la educación es un proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene por finalidad que los y las estudiantes alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas; para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país. (DFL n°2. LGE, 2009, art 2).

De acuerdo a lo expuesto, el Establecimiento cuenta con las siguientes instancias de participación:

2.1 REUNIONES GESTIONADAS DESDE DIRECCIÓN

I.- Consejo Escolar

Funcionamiento	A lo menos 4 sesiones al año, llevándose a cabo la reunión siempre y cuando estén presentes la mayoría de sus miembros.
Responsable	Director
Atribuciones	Informativo, Consultivo y Propositivo
Objetivos	El consejo escolar, tiene como objetivo canalizar la participación de la comunidad educativa por medio del encuentro de los representantes de los distintos estamentos, más el Encargada de Convivencia Escolar y profesionales invitados, con la finalidad de dialogar para ponerse de acuerdo respecto de lo que se requiere como comunidad educativa y además tratar distintos temas que surgen durante el desarrollo del período escolar.
Integrantes	Según Decreto N°24, el Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos por los siguientes integrantes: 1. Director/a del establecimiento, quien lo presidirá. 2. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. 3. Representante del docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y el Representante de los asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para cada uno de estos estamentos. 4. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados. 5. El Encargado de Convivencia Escolar Según disposiciones del Director se incluyen: 6. Trabajadora Social 7. Coordinadora PIE 8. Jefa de UTP

	9. El Presidente del Centro de Alumnos Además, uno de los asistentes, tendrá como rol, ser el/la secretario/a de actas.
Materias a tratar	Según Decreto N°24, el Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: 1. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones. 2. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). 3. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia. 4. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares. 5. La elaboración, modificación y revisión del Reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. 6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

II.- CONSEJO DE PROFESORES

Funcionamiento	A lo menos 3 veces al mes

Responsable	Directora En su ausencia quien le corresponda su subrogación (según reglamento interno del trabajador)
Atribuciones	Consultivo, informativo y propositivo. En el caso de materias de índole Técnico- pedagógicas, en conformidad al proyecto Educativo del establecimiento y Reglamento Interno será de carácter resolutivo.
Objetivos	Su objetivo esencialmente radica en el óptimo funcionamiento del establecimiento, cumpliendo los objetivos del PEI, PME y programas asociados.
Integrantes	1. Directivos 2. Docentes 3. Asistentes de la educación profesionales 4. Asistentes de la educación no profesionales dependiendo de los temas a tratar
Materias a tratar	1. Administrativos: organización interna; programación de fechas importantes, día del estudiante, del asistente, actos y otros temas afines. 2. Técnicos: herramientas de planificación institucional, y todo lo relacionado al PME.

III.- REUNIONES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Funcionamiento	1 vez al mes o bimensual.
Responsable	El Director y Directiva del C. G. de padres y apoderados.
Atribuciones	Resolutivo, consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.
Objetivos	Colaborar en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, establecidos tanto en el PEI como en el PME y los programas asociados.
Integrantes	1. Director(a) 2. Directiva Centro General 3. Directivas del micro-centro de los cursos.

	Según lo establecido en el reglamento general de Centro de padres y apoderados del colegio san Pedro.
Materias a tratar	3. Planificación de programa de trabajo según las acciones a desarrollar en el año. 4. Revisión de cuentas. 5. Colaboración en la organización y ejecución de celebraciones importantes como: Día del estudiante, Día del Asistente de la Educación, Día del Profesor y Día del Apoderado. 6. Generar recursos para ayudar a los séptimos años para la cena de gala.

IV.- REUNIONES DE MICROCENTROS:

Funcionamiento	1 vez al mes
Responsable	Profesor(a) Jefe
Atribuciones	Consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.
Objetivos	Promover, fomentar y comprometer la participación de las diferentes acciones contempladas en el Proyecto educativo institucional y Plan de Mejoramiento educativo. Participar activamente de las actividades generadas por el CGPA.
Integrantes	1. Profesor(a) Jefe 2. Padres y apoderados de los estudiantes de cada curso. 3. Profesionales invitados según temas a tratar
Materias a tratar	1. Informar situación académica y disciplinaria de los estudiantes. 2. Escuela para padres (cuando corresponda) 3. Organización de actividades internas del curso. 4. Informar actividades organizadas por el CGPA

V.- REUNIONES CON FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES

Funcionamiento	1 vez al mes
Responsable	Director (a)

Atribuciones	Consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.
Objetivos	Conocer las necesidades de los estudiantes, promover su representatividad frente a los alumnos, potenciar su participación en la gestión del establecimiento.
Integrantes	1. El Director 2. Directiva del Centro de Alumnos
Materias a tratar	1. Necesidades de los estudiantes 2. Temas a reforzar por los alumnos 3. Informar situación académica y disciplinaria de los estudiantes. 4. Escuela para padres (cuando corresponda) 5. Organización de actividades internas del curso. 6. Informar actividades organizadas por el CGPA

2.2 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	El Encargado Convivencia Escolar
Atribuciones	Resolutivo
Objetivos	Promover, ejecutar y evaluar la implementación del plan de gestión de Convivencia Escolar.
Integrantes	1. El Encargada Convivencia Escolar, quien preside. 2. Inspector General 3. El Psicólogo Convivencia Escolar 4. Docentes designados por la institución y la Encargada de Convivencia Escolar 5. El Asistente de la educación designados por la Institución y la Encargada de Convivencia Escolar Según materias a tratar, se pueden incluir:

	5. Centro general de padres y apoderados 6. Centro de alumnos 7. Profesionales en práctica de la carrera de Psicología
Materias a tratar	1. Monitoreo del plan de gestión de convivencia escolar. 2. Revisión de documentos relacionado con normativa ministerial 3. Análisis de necesidades emanadas del Consejo Escolar en el área de Convivencia Escolar 4. Propuestas, Elaboración y ejecución de acciones relacionadas con el plan de gestión de convivencia escolar 5. Implementación de acciones relacionadas con el plan de gestión de convivencia escolar 6. Evaluación de acciones relacionadas con el plan de gestión de convivencia escolar

II.- EQUIPO DE FORMACIÓN INTEGRAL

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Trabajadora Social
Atribuciones	Resolutivo
Objetivos	1. Trabajo con el alumnado con necesidades o barreras educativas importantes: psicológicas, sociales o afectivas; otorgando los apoyos institucionales o de redes externas que sean necesarios para atenuar sus dificultades. 2. Abordaje de denuncias emanadas por la Superintendencia de Educación y/o protocolos internos (excepto Bullying que se envían a el Coordinador de Conv. Escolar) realizando las acciones que se estipulan en la normativa tanto Ministerial como Institucional. 3. Asesoría y coordinaciones con Docentes, que le permitan realizar un mejor abordaje frente a situaciones que afecten su trabajo pedagógico y formativo.

	4. Intervención de cursos por temáticas específicas, que aporten a la formación integral del alumnado. 5. Definir y coordinar intervenciones a funcionarios de acuerdo a las necesidades que se puedan presentar.
Integrantes	1. El Director 2. El Encargado de Convivencia Escolar, quien preside. 3. El Trabajador Social 4. Coordinadora PIE Según materias a tratar, se pueden incluir: 5. Profesionales en práctica de la carrera de Psicología 6. Docentes 7. Asistentes de la educación 8. Apoderados 9. Estudiantes 10. Representantes de redes externas 11. Otros.
Materias a tratar	1. Necesidades o barreras educativas 2. Análisis de situaciones que afecten gravemente la convivencia en el establecimiento. 3. Estrategias y medidas de apoyo para abordar situaciones complejas por medio de apoyos institucionales y/o de redes externas 4. Monitoreo planes de apoyo y remediales para situaciones complejas que afecten la sana convivencia 5. Denuncias emanadas por la Superintendencia de Educación y/o protocolos internos. 6. Asesoría y coordinaciones con funcionarios 7. Intervención de cursos 8. Intervenciones a funcionarios

	9. Resoluciones en aplicación de medidas disciplinarias excepcionales

2.3 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO – UTP

I.- REUNIÓN DE COORDINADORES DE DEPARTAMENTO.

Funcionamiento	1 vez a la semana.
Responsable	El Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.
Atribuciones	Informativo, consultivo, propositivo y colaborativo.
Objetivos	Revisar y analizar actividades propias de la labor docente y temas relacionados cómo, por ejemplo: Revisión de reglamento de evaluación, programación semestral, acciones PME, entre otras, que posteriormente serán informadas a docentes en reuniones de Departamentos para que puedan incluirlas en su quehacer pedagógico.
Integrantes	1. El Jefe de UTP 2. Coordinadores de Departamentos: a) Ciencias b) Matemática c) Humanista d) Artes y E. Física e) Integración.
Materias a tratar	1. Revisión de Programación Semestral. 2. Planificación de Unidad Paraacadémica. 3. Revisión Reglamento de Evaluación. 4. Monitoreo de Libros de Clases (registro de OC y evaluaciones). 5. Preparación de Consejo Técnico con información académica de los estudiantes.

II.- REUNIÓN DE DEPARTAMENTOS

Funcionamiento	1 vez a la semana.
Responsable	El Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.
Atribuciones	Informativo, consultivo, propositivo y colaborativo.
Objetivos	Interrelacionar las diferentes áreas y trabajar colaborativamente a partir de estrategias metodológicas de actividades transversales a su quehacer pedagógico, favoreciendo así, el logro de aprendizajes en el aula.
Integrantes	1. El Jefe de UTP 2. Docentes de aula 3. Docentes de Asignatura 4. Docentes de Integración. Según disposiciones de la jefa de UTP 5. Profesionales invitados
Materias a tratar	1. Informaciones generales acerca de los estudiantes (licencias médicas, ausencias, rendimiento). 2. Mesas Técnicas. 3. Bajadas de perfeccionamientos de docentes. 4. Capacitaciones. 5. Monitoreo de Rendimiento. 6. Planificación colaborativa. 7. Trabajo administrativo (planificación, elaboración de evaluaciones, revisión de evaluaciones, ingreso de notas a plataforma educativa, preparar material, otras.)

III.- REUNIÓN CON COORDINADORA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.

Funcionamiento	1 vez a la semana.
Responsable	El Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.
Atribuciones	Informativo, consultivo propositivo y colaborativo.

Objetivos	Afianzar y potenciar el aprendizaje de todas y todos los estudiantes del Colegio, haciendo hincapié en los con NEE, desarrollando habilidades propias de cada asignatura.
Integrantes	El Jefe de unidad técnico pedagógico Coordinadora Programa de Integración.
Materias a tratar	1. Revisión de Programación Semestral. 2. Revisión Reglamento de Evaluación. 3. Conocimiento de casos y estrategias didácticas para el logro de aprendizajes de todas y todos los estudiantes.

2.4 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR –PIE

I.- COORDINACIÓN PIE

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	El Coordinador PIE
Atribuciones	Colaborativo, Resolutivo, Consultivo, Informativo, Propositivo De acuerdo a lo que disponga la Coordinadora PIE
Objetivos	a. Fortalecer un sistema educativo para la diversidad, generando mayores niveles de inclusión educativa. b. Promover la colaboración, identificando las barreras y las necesidades de apoyo que requieren los estudiantes para lograr su participación y el desarrollo de sus aprendizajes. c. Potenciar estrategias para la diversificación curricular, trabajo colaborativo e implementación de metodologías de enseñanza aprendizaje.
Integrantes	1. Docentes aula 2. Asistentes de la educación 3. Profesoras diferenciales 4. Fonoaudióloga 5. El Psicólogo PIE 6. Profesionales invitados.

Materias a tratar	1. Diseño de respuesta educativa y de acceso al currículo de los estudiantes. 2. Identificar fortalezas y dificultades del curso, panorama del curso considerando estilos de aprendizajes, mantener información actualizada de los estudiantes que presenten N.E.E. 3. Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes (estudiantes NEET y NEEP). 4. Tomar decisiones respecto a los procedimientos e instrumentos de evaluación, flexibilidad en los tiempos, entre otros. 5. Estudio de casos, información sobre diagnósticos y estrategias a utilizar con el estudiante que presenten N.E.E 6. Capacitaciones o talleres en temáticas relacionadas con Inclusión y Diversidad

II.- REUNIÓN DE DEPARTAMENTO EQUIPO PIE

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	El Coordinador PIE
Atribuciones	Colaborativo, Resolutivo, Consultivo, Informativo, Propositivo De acuerdo a lo que disponga la Coordinadora PIE
Objetivos	a) Fortalecer un sistema educativo para la diversidad, generando mayores niveles de inclusión educativa. b) Promover la colaboración, identificando las barreras y las necesidades de apoyo que requieren los estudiantes para lograr su participación y el desarrollo de sus aprendizajes. c) Elaboración del plan de apoyo individual del estudiante. d) Monitorear los aprendizajes de los estudiantes. e) Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación PIE. f) Analizar y revisar casos PIE. g) Coordinar trabajo para lograr metas comunes de mejora de resultados de aprendizajes de los estudiantes que presenten NEE.
Integrantes	1. Profesoras diferenciales

	2. El Fonoaudiólogo 3. El Psicólogo PIE
Materias a tratar	1. Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo. 2. Seguimiento de la evaluación y el registro de los aprendizajes (estudiantes NEET y NEEP). 3. Tomar decisiones respecto a los procedimientos e instrumentos de evaluación. 4. Estudio de casos, información sobre estudiantes. 5. Información de estudiantes que están en redes.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ESTUDIANTES

Cada estudiante debe acceder a un aprendizaje progresivo donde participa comprometida y responsablemente la familia y los demás integrantes de la comunidad educativa, adultos a cargo de su formación y educación. A medida que crecen deben ir entendiendo que sus responsabilidades son recíprocas a sus derechos. Esto mediante contextos educativos apropiados y estrategias adecuadas que permitan el desarrollo socioemocional y ético de los estudiantes

Es importante aclarar que, si un estudiante transgrede una norma, o no cumpla a cabalidad sus deberes, no implica que pierda sus derechos, como por ejemplo recibir protección o un trato respetuoso. Es decir, las medidas disciplinarias deben aplicarse en un contexto de respeto, protección y justicia orientados a generar una nueva instancia de aprendizaje para el estudiante en desarrollo.

El establecimiento por su parte, generará acciones que permitan su protección pero que reconozcan a los niños sujetos capaces de ejercer sus derechos y de participar en las decisiones que involucran y afectan en su vida.

A.- DERECHOS

El estudiante de nuestro Colegio tiene derecho a:

- ***Recibir formación de excelencia*** en el aspecto ético, intelectual, afectivo, social, espiritual y físico.

- ***Recibir un buen trato,*** cordial y deferente por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ***Ser respetados*** en sus creencias, valores, convicciones religiosas, etc., sin discriminación de ninguna especie.

- ***Dar su opinión,*** plantear respetuosamente sus inquietudes, consultas y puntos de vista a los distintos integrantes de la comunidad educativa.

- **Recibir orientación,** ser apoyados y asistido en las necesidades de orden académico y valórico que son propias de un estudiante de Enseñanza General Básica.

- ***Recibir información académica,*** conocer los objetivos, características generales y fechas de las evaluaciones; asimismo, a conocer los resultados de éstas en los plazos que el Reglamento de Evaluación estipula.

- ***Recibir apoyos complementarios,*** donde sean atendidas situaciones especiales de la vida de los y las estudiantes, en especial aquellas que afecten su proceso educativo, amparándose en la legislación vigente y los protocolos correspondientes; siendo el Establecimiento, garante de protección para el cumplimiento de sus derechos.

DEBERES

- ***Respetar el Reglamento Interno, los compromisos que asumen y las consecuencias de sus acciones:*** Respetar las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia, dar cumplimiento a los compromisos –académicos y disciplinarios – contraídos, y asumir responsablemente las consecuencias que derivan de sus propias acciones.

- ***Comportarse de manera cortés y respetuosa:*** Mantener siempre un comportamiento cortés y respetuoso hacia los distintos integrantes de la comunidad educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos y Autoridades), preservando la dignidad y derechos de las personas.

- ***Mantener un buen trato y ser inclusivo:*** Promover el bien común, la justicia y la solidaridad en la convivencia cotidiana, especialmente con quienes experimentan o sufren circunstancias que dificultan su pleno desarrollo, poniendo sus propias capacidades al servicio de los demás.

- ***Cuidar el medio ambiente:*** Cooperar efectivamente con la mantención de un clima ambiental grato, seguro, limpio; contribuyendo, además, con el cuidado del medio ambiente, la infraestructura y los bienes del establecimiento.

- ***Resolver los conflictos de manera positiva:*** Enfrentar los problemas, conflictos y diferencias con una actitud tolerante, abierta al diálogo; sin recurrir a la violencia de ninguna especie.

- ***Demostrar honestidad y responsabilidad con la información:*** Ser veraz y honesto en su relación con los demás miembros de la comunidad educativa, especialmente en la información que el Colegio remite al apoderado en sus documentos oficiales.

- ***Mostrar rresponsabilidad en fechas y horarios:*** Cumplir con las disposiciones básicas del colegio como asistir regularmente a clases, ser puntual y presentar oportunamente sus trabajos y tareas.

- ***Desarrollarse en áreas:*** Desempeñarse en sus actividades (académicas, recreativas, deportivas, sociales y culturales) en forma responsable,

comprometida, con una permanente búsqueda de la excelencia personal y social. De esta manera, ser un digno representante del establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

- ***Respetar actividades cívicas y símbolos patrios:*** Comportarse en forma respetuosa y ordenada en las actividades cívicas, mostrándose comprometido en el cumplimiento de las indicaciones realizadas por quienes dirigen tales actividades.

VALORES PRESENTES EN EL PERFIL DE SUS ESTUDIANTES

- Estudiantes honestos y leales
- Estudiantes responsables en su actuar y en la relación con los demás
- Estudiantes respetuosos con los compromisos contraídos
- Estudiantes generosos y con espíritu solidario
- Estudiantes que conocen sus capacidades, las valoran y confían en sí mismos
- Estudiantes que respetan el colegio, su entorno y el medio ambiente.
- Estudiantes que valoran la diversidad siendo inclusivos en el ejercicio cotidiano de la vida democrática.

3.2 DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los trabajadores del establecimiento deben tener las condiciones adecuadas para el desempeño laboral, reconociendo así la relación entre el bienestar de los trabajadores con el desarrollo de una sana convivencia escolar, el buen ejercicio docente y la mejora de la enseñanza.

A.- DERECHOS DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Respetar su integridad personal, no estando permitido el someterlos a ningún tipo de vulneración, es decir, tratos crueles, inhumanos, o degradantes, y maltrato psicológico. Generando las condiciones para proteger su integridad para que puedan desempeñar

adecuadamente sus funciones en un ambiente de respeto, aceptación, valoración, y buen trato por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa. No pudiendo existir ningún tipo de discriminación arbitraria que cause privación o amenaza de este derecho.

- Participación en instancias colegiadas, pudiendo entonces adherir a espacios de participación donde se tomen decisiones como en consejo de profesores o el consejo escolar.
- Trabajar en espacios físicos adecuados seguros y suficientes, que favorezcan las condiciones laborales del personal u contribuya a una educación de calidad. Eliminando o aislando situaciones de riesgo interna o externa, disponer de mobiliario, equipamiento y elementos de enseñanza suficientes, así como áreas y espacios apropiados.
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento y el logro de objetivos declarados en el PEI, favoreciendo la autonomía y el trabajo en equipo en el mejoramiento continuo.
- Asociarse libremente formando o integrando grupos con personas afines para actuar colectivamente en la expresión, promoción ejercicio o defensa de intereses comunes.

A LO ANTERIOR, SE SUMAN ESTOS DOS DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

B.- DEBERES

En estrecha relación con el resguardo de los derechos de los estudiantes, los funcionarios deben cumplir el rol de garantes de derecho, como adultos responsables, de acompañar el ejercicio de derechos de los estudiantes junto con su rol de formadores para la adquisición progresiva de responsabilidades por parte de estos.

B.1.- DEBERES DE LOS DOCENTES

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente

- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.
- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.

B.2.- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ejercer su función en forma idónea y responsable
- Respetar las normas del establecimiento, de convivencia del establecimiento en que se desempeñan
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

****INHABILIDADES DE FUNCIONARIOS**

Con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes, el colegio adhiere a la normativa vigente que establece una serie de inhabilidades para trabajar con menores de edad, asociadas a haber sido condenados por uno o más delitos.

Para esto el establecimiento de acuerdo a la ley 20.594, solicitará certificado de antecedentes a todos sus funcionarios a principio de año, y revisará el Registro de Inhabilidades disponible en el sitio web del registro civil www.registrocivil.gob.cl asegurando de esta manera la idoneidad moral del personal.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES, TUTORES Y/O APODERADOS

La familia cuando apoya la educación de sus hijos/as favorece el esfuerzo de los niños/as por aprender y fortaleciendo su autoestima y auto eficacia contribuyendo a mejorar sus oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

El establecimiento de acuerdo a las orientaciones del ministerio expone deberes y derechos de los apoderados con la finalidad de resguardar y garantizar el derecho de los estudiantes a acceder a una educación de calidad que contribuya a su desarrollo integral. Para lo anterior, la legislación consagra que los padres madres y apoderados tienen derecho a recibir un trato igualitario, a ser escuchados e

informados, a participar y asociarse aportando al desarrollo del proyecto educativo institucional en conformidad con la normativa interna del establecimiento. No pudiendo limitar los derechos por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos a menos que exista una resolución judicial que lo dictamine.

Para el logro de esto, el Colegio generará estrategias para actuar de manera coordinada con la familia valorando el conocimiento y participación de padres madres y apoderados para que los estudiantes se sientan más protegidos, debiendo ser coherentes las normas de casa con las del establecimiento. Ya que cuando las familias y escuelas establecen vínculos significativos, de trabajo y cooperación, el resguardo de los derechos de los niños se vuelve una tarea común y las comunidades educativas se fortalecen en beneficio de los y las estudiantes.

Los padres que optan por este establecimiento y su proyecto educativo, deberán informarse, comprometerse expresamente, respetar y contribuir a su cumplimiento. Es decir, deben conocer, adherir y comprometer tanto con el proyecto educativo institucional declarado por el establecimiento y las normas de su reglamento interno.

A.- DERECHOS

- Derecho preferente a educar elegir el establecimiento que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes, accediendo a estos en procesos de admisión transparentes sin ser discriminados. Pueden cambiar a sus hijos/as de estableciente cuando lo estimen necesario por lo que el colegio facilitará la documentación para facilitar su proceso de cambio asegurando su continuidad y trayectoria educacional.

- Recibir, por parte del Colegio Particular San Pedro una educación de calidad para sus hijos, acorde a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los Reglamentos de Evaluación y Reglamento interno.

- Recibir orientación para la formación de sus hijos por medio de Talleres y/o Escuela para Padres, trabajadas en reuniones de apoderados.

- Disponer del apoyo del Profesor (a) Jefe en actividades extraprogramáticas.

- Tener a disposición horario de atención de apoderados para conocer la situación de su hijo en el establecimiento.
- Conocer el calendario de reuniones de microcentro y actividades del año escolar por medio de circulares.
- Conocer el rendimiento de su hijo por medio del informe de notas.
- Recibir ayuda de redes sociales vinculadas a la familia según lo amerite.
- Disponer de instancias de participación en actividades extracurriculares.
- Ser informados
  Derecho a asociarse, ser escuchados y participar del proceso educativo

B.- DEBERES

- Educar a sus hijos/as y apoyar los procesos educativos.
- Informarse y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo y respetando las normas de convivencia del establecimiento declaradas en el Reglamento Interno.
- Asistir a reuniones de microcentro ***(sin el estudiante),*** justificar en el caso de no hacerlo; informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados por el curso.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del microcentro en el caso de poseer algún cargo.
- Hacer uso del horario de atención de apoderados y ser puntual en la utilización de los mismos.
- Justificar las inasistencias a clases de sus hijos en los horarios y plazos estipulados por el establecimiento.
- Participar en actividades extraprogramáticas cuando el establecimiento lo solicite.
- Proporcionar material de apoyo pedagógico como útiles escolares y materiales solicitados por el profesor para el quehacer formativo y educativo de su hijo.

- Tener un trato cordial y respetuoso con todas las personas que integran el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos/as y Apoderados) y colaborar en mantener una convivencia.

- Frente a situaciones problemáticas, seguir el conducto regular y la normativa que el colegio establece en sus Reglamentos y Protocolos.

- Informar al establecimiento situaciones de riesgo o vulnerabilidad de los derechos del niño/a para facilitar los apoyos, en un contexto de confidencialidad.

- Entregar a los niños/a en el hogar, valores, normas y límites.

- Velar por el buen uso del uniforme, higiene y aseo de su pupilo, así como su asistencia a clases y el cumplimiento de sus deberes académicos.

- Revisar de manera constante los documentos oficiales entregados por el establecimiento, así como también la Agenda del estudiante.

- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

PARTE III

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

4.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento educaciones imparte la educación formal con reconocimiento oficial de Ministerio de Educación desde los niveles de Educación Parvularia, Tercer nivel de transición (Kínder y hasta 8° año básico.

4.2 REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El establecimiento educacional imparte educación en 2 tipos de jornadas:

En educación general básica con JECD: 3° y 8° año básico cumple con 38 hrs. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos serán de 15 minutos por cada bloque de trabajo escolar.
Los talleres extra programáticos están fuera de la carga horaria curricular.

Sin jornada escolar completa diurna: Sin jornada escolar completa diurna deben cumplir con el siguiente número de horas de plan de estudio, las cuales se pasan a detallar por cada tipo de enseñanza.
Los talleres extra programáticos están fuera de la carga horaria curricular.

Educación Parvularia

Kínder: 21 horas cronológicas semanales

Educación Básica (1° a 2° básico):

Los planes de estudios para los niveles son 1° a 2° Básico: 30 horas pedagógicas semanales.

4.3 HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Los horarios de clases se comunicarán por escrito al inicio del año escolar.

El horario de ingreso y salida correspondiente a cada curso se detalla a continuación:

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Kínder A	09:00- 13:15 hrs	09:00- 13:15 hrs	09:00- 13:15 hrs	09:00- 13:15 hrs	09:00- 13:00 hrs
Kínder B	14:00- 18:15 hrs	14:00- 18:15 hrs	14:00- 18:15 hrs	14:00- 18:15 hrs	14:00- 18:00 hrs
Primer año A	08:30- 13:20 hrs	08:30- 13:20 hrs	08:30- 13:20 hrs	08:30- 13:20 hrs	08:30- 13:20 hrs
Primer año B	14:00- 18:50 hrs	14:00- 18:50 hrs	14:00- 18:50 hrs	14:00- 18:50 hrs	14:00- 18:50 hrs

Segundo año A	08:30- 13:20 hrs	08:30- 13:20 hrs	08:30- 13:20 hrs	08:30- 13:20 hrs	08:30- 13:20 hrs
Segundo año B	14:00- 18:50 hrs	14:00- 18:50 hrs	14:00- 18:50 hrs	14:00- 18:50 hrs	14:00- 18:50 hrs
Tercer año A	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Tercer año B	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Cuarto año A	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Cuarto año B	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Quinto año A	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Quinto año B	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Sexto año A	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Sexto año B	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Séptimo año A	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Séptimo año B	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Octavo año A	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs
Octavo año B	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 15:30 hrs	08:30- 13:20 hrs

4.3.1 Procedimientos ante horario y retiro de los estudiantes

A. La duración del bloque de clase será de 90 minutos (con dos horas pedagógicas de 45 minutos cada una). El tiempo que se dedicará diariamente a clases y a recreos corresponderá al que fijan las normativas vigentes[1].

B. Se encuentra absolutamente prohibido que los estudiantes abandonen el recinto del Colegio sin la debida autorización de Inspectoría.

C. Cuando se produzca el retiro de clases de un estudiante, deberá ser acompañado personalmente por el Apoderado Titular, o Apoderado Suplente (informado en el proceso de matrícula). En Inspectoría quedará registrado en el libro de salidas, el nombre del estudiante,

[1] D.F.L.Nº2, de 20 de agosto de 1998. Decreto Supremo de Educación Nº232, del 17 de octubre de 2002.

su curso, la fecha, la hora, el motivo del retiro, el nombre y el RUT del Apoderado que retira al estudiante y funcionario que autoriza el retiro.

D. Si el retito no lo puede efectuar el Apoderado Titular ni el Apoderado Suplente, estos deberán informar previamente a Inspectoría, de manera personal o por vía telefónica, el nombre de quien hará el retiro. Dicha persona al momento de efectuar el retiro del estudiante deberá presentarse con su cédula de identidad; de lo contrario, no será autorizada la salida del estudiante. El establecimiento podrá verificar si esta información corresponde a lo señalado vía telefónica previa. En ningún caso se atenderán solicitudes de retiro formuladas por teléfono o por escrito.

E. Cuando el retiro es por un período de tiempo breve se realizará el mismo procedimiento anterior, con la salvedad de avisar la hora de regreso.

F. Estos procedimientos se pueden efectuar, siempre y cuando el estudiante no tenga pruebas o trabajos comprometidos para ese día (a excepción de causas de fuerza mayor)

G. Las salidas en horas de clases serán excepcionales, con la finalidad de no interrumpir el normal desarrollo del trabajo académico.

H. Cuando deba suspenderse una jornada de trabajo o se adelante la salida de clase de los estudiantes conforme a lo dispuesto en el Calendario escolar, se notificará por escrito al apoderado; en caso de excepcionales se podrá dar aviso a través de redes sociales, vía telefónica u otros medios de comunicación.

I. Las salidas a terreno sólo podrán ser autorizadas por Dirección. Por seguridad, participarán aquellos estudiantes cuyos apoderados hayan firmado la autorización que explicita su acuerdo para que su pupilo pueda efectuar este tipo de actividades. De no disponer de esta autorización firmada, el estudiante deberá permanecer en el colegio.

J. En el caso de salidas emerges, como, por ejemplo, actividades correspondientes al trabajo con redes que realiza el Equipo Psicosocial del Colegio. Dirección solicitará autorizar la salida de los estudiantes vía telefónica.

K. En circunstancias debidamente justificadas, el Colegio podrá determinar que algún estudiante no participe de estas actividades si existen razones que así lo ameriten. Esta medida busca preservar la seguridad y el bienestar del estudiantado, por lo que no constituye discriminación o arbitrariedad de ninguna especie.

4.3.2 Acerca del proceso de justificación de asistencia, retiros y atrasos

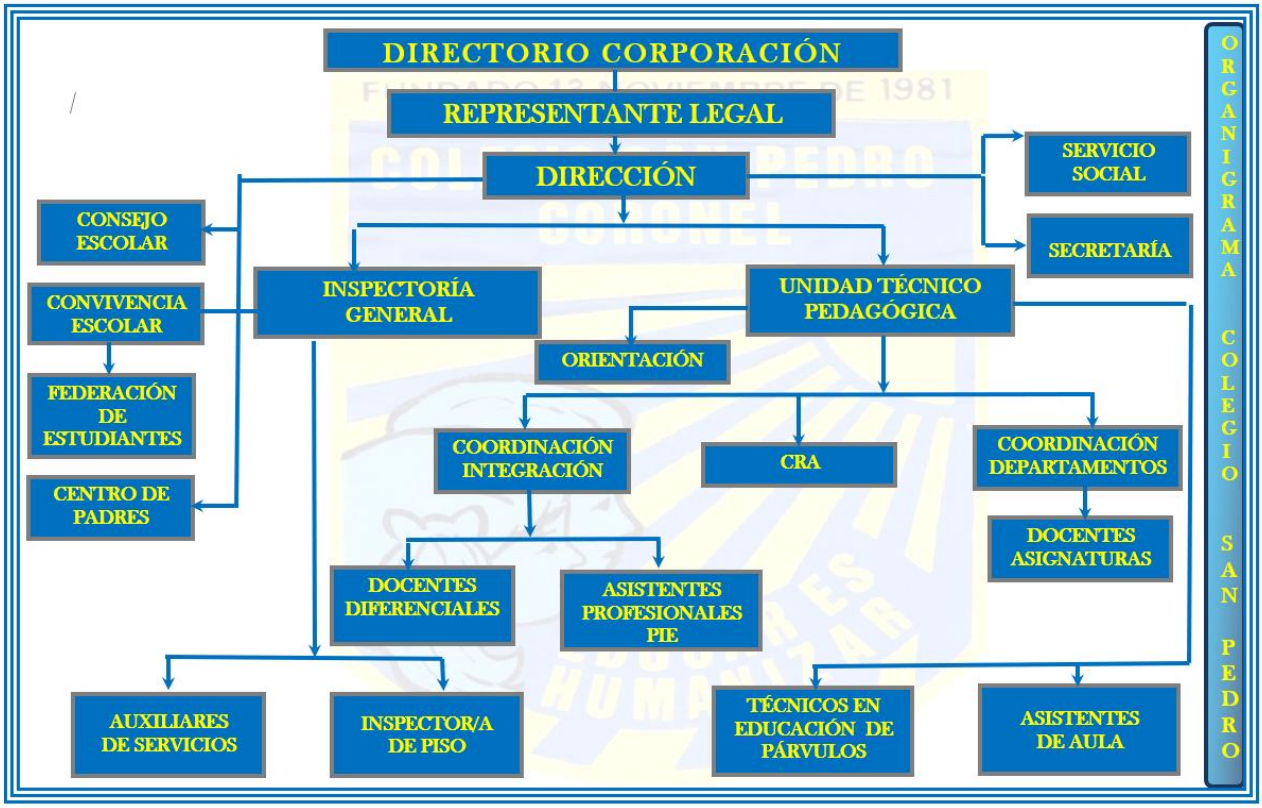
A. La asistencia y puntualidad son obligaciones para todos los estudiantes.
B. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el Apoderado Titular del estudiante o bien por el Apoderado Suplente (informado en el proceso de matrícula). Las justificaciones se podrán realizar con anterioridad, el mismo día de la inasistencia a más tardar el día de la reincorporación a clases, en los horarios establecidos y publicados por Inspectoría en circulares y ficheros del establecimiento.
C. De existir documentación que acredite el motivo de la inasistencia, deberá presentarse al momento de justificar. (ejemplo: enfermedad, accidente o fallecimiento de algún familiar).
D. En el caso de que la inasistencia se produzca en una fecha en que se haya programado una evaluación, está regirá con los porcentajes de exigencia estipulados en el Reglamento de Evaluación.
E. Quedará registrado en Inspectoría las inasistencias y/o atrasos de cada estudiante, consignando la fecha, motivo y hora de lo acontecido, además de fecha de la justificación y firma del apoderado.
F. El estudiante sólo puede salir de su sala, o reincorporarse a esta en compañía de un funcionario, previa autorización del profesor de asignatura.
G. En el caso que el estudiante llegue atrasado a la jornada de clases y sin apoderado, este en inspectoria para ser registrado en archivador señalando nombre del estudiante, curso, horario de llegada y motivo del atraso, este entrega su agenda escolar para poder adjuntar el pase para poder ingresar a clases.
H. En el caso que el estudiante llegue atrasado a la jornada de clases pero con apoderado, se realizará el mismo procedimiento del punto H, con la diferencia que el apoderado firmara de manera inmediata la justificación del atraso.
I. Si un estudiante llega al establecimiento educacional por tercera vez atrasado, inspectoria general se comunicara con el apoderado para que este asista al establecimiento a tomar conocimiento de la situación y firmar los atrasos respectivos.

4.3.3 Acerca del desempeño académico

A. El estudiante deberá asistir a clases con los materiales de estudio necesarios como cuadernos, lápices, entre otros (se prohíbe el uso de cuchillo cartonero y silicona líquida) y cumplir con los requerimientos específicos de cada profesor de asignatura (materiales, tareas, trabajos, etc.).
B. El estudiante no podrá faltar a las evaluaciones programadas a menos que exista una causa de fuerza mayor debidamente justificada. (Revisar reglamento de evaluación)

C. El estudiante deberá participar en clases acorde a lo planificado por el profesor, siguiendo las normas de conducta, derechos y deberes estipulados en este reglamento.

4.3.4 ORGANIGRAMA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO



4.3.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El establecimiento educacional utiliza los siguientes medios de comunicación y/o información con el apoderado:

-La agenda la cual deben traer a diario los estudiantes en sus mochilas, es deber de cada padre, madre y/o apoderado enviarla y revisarla a diario para mantener la comunicación fluida con el colegio.

- Circulares impresas y/o digitales que envía el establecimiento
- Correo electrónico
- Teléfono fijo del establecimiento: 41 – 2711324 / celular del establecimiento: 9 79693652
- Afiches informativos impresos y/o digitales
- WhatsApp del establecimiento
- Página web del establecimiento: http//www.cesanpedro.cl

En caso de situaciones excepcionales, especiales, catástrofes y/o de emergencia el Director del establecimiento o quien lo supla, podrá autorizar la utilización de otras formas de interacción, entre el personal del colegio, sea en el área administrativa o pedagógica y/o padres y apoderados como:

-Fan Page de convivencia escolar

- Avisos de radio

- Carta certificada

-Encomiendas

-Canal de televisión

-Otros

PARTE IV

5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión y matricula del establecimiento, se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar, en la plataforma https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/ que maneja el Ministerio de Educación.

Si luego de este proceso quedarán cupos disponibles, el establecimiento tendrá un registro público con lista de espera por nivel el cual se llamará para ocupar las vacantes. Siempre que hubiera menos cupos que postulantes. Al contrario, si existieran más cupos que postulantes, estos se completarán por orden de llegada cumpliendo con la normativa ministerial.

PROCESO DE ADMISIÓN	
Números de vacantes	El número de vacantes estará sujeto a la cantidad de estudiantes por nivel.
Responsables del registro de Matriculas	Inspectoría General
Plazo de Postulación y fecha de publicación de resultados	La postulación No la realiza el establecimiento, esta es responsabilidad del

	apoderado, ingresando en las fechas que estipule el Sistema de Admisión Escolar en su página web. -El establecimiento informa de las fechas de postulación que propone el sistema de admisión escolar a través de afiches que coloca en el colegio y página web del establecimiento.
Requisitos de Postulación, antecedentes y documentos a presentar	Definido por sistema de admisión escolar
El apoderado que No asista a matricular en el día estipulado por el Sistema de Admisión Escolar, quedará automáticamente liberado el cupo de su pupilo, corriendo de esta manera la lista de espera.	

PARTE V

6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS

El Colegio San Pedro es un establecimiento particular subvencionado sin cobro en matricula ni mensualidad, el establecimiento tiene convenio vigente SEP desde el año 2008 y recibe recursos adicionales para elaborar e implementar un Plan de Mejoramiento Educativo. Desde el año 2018 está adscrito a le ley de inclusión 20.845 que; regula la admisión, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro.

PARTE VI

7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

7.1 ACERCA DE LA VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Presentación personal

- La buena presentación e higiene personal son obligatorias.
- Las niñas y niños deberán usar el pelo adecuado al contexto escolar (ordenado).
- Las niñas y niños con cabello largo deberán llevarlo ordenado, con accesorios de color azul marino, gris o negro.
- No está permitido en los y las estudiantes el uso del cabello tinturado o decolorado ni el maquillaje en rostro y uñas.
- No está permitido en los y las estudiantes, el uso de accesorios llamativos y/o de valor como pulseras, cadenas, anillos, piercing, expansores, mechas, chapitas no institucionales, entre otros.

b. El uso de uniforme oficial es obligatorio para todos los estudiantes del colegio.

El uniforme de los varones de 3° a 8° año de enseñanza básica
- Polera gris (opcional polera azul rey) cuello piqué con logo del establecimiento - Sweater gris oficial con insignia - Pantalón gris de tela o Buzo del establecimiento - Zapato negro - Gorro o jockey azul marino, gris o negro, de preferencia con logo del colegio. - Casaca azul marino, gris o negra de preferencia con logo del colegio - En invierno podrán utilizarse guantes y/o bufanda color azul marino, gris o negro. - Cotona o delantal para el cuidado del uniforme cuando sea solicitada por el docente.
El uniforme de las damas de 3° a 8° año básico
- Polera gris (opcional polera azul rey) cuello piqué con logo del establecimiento - Sweater gris oficial con insignia

- Falda oficial, pantalón gris o buzo del establecimiento
- Zapato negro
- Gorro o jockey azul marino, gris o negro, de preferencia con logo del colegio.
- Casaca azul marino, gris o negro, de preferencia con logo del colegio
- En invierno podrán utilizarse guantes y/o bufanda color azul marino, gris o negro.
- Cotona o delantal para el cuidado del uniforme cuando sea solicitada por el docente.

El uniforme para Educación Física

- Buzo oficial del establecimiento: pantalón azul, polerón gris con azul /opcional: polerón y pantalón oficial azul rey.
- Polera gris (opcional polera azul rey) cuello polo con logo del establecimiento, más una polera de recambio con las mismas características.
- Zapatillas deportivas (no urbanas).

El uniforme para estudiantes de kínder

- Buzo de Educación Física: pantalón azul rey, polerón azul rey con franjas amarillas.
- Polera azul rey cuello pique con logo del establecimiento
- Polera azul rey cuello polo con logo del establecimiento para educación física.

Cotona o delantal en niños y niñas para proteger su uniforme cuando sea solicitada por el docente.

El uniforme para estudiantes de 1° a 2° año de enseñanza básica

- Buzo de Educación Física.
- Buzo oficial del establecimiento: pantalón azul, polerón gris con azul /opcional: polerón y pantalón oficial azul rey.
- Polera gris (opcional polera azul rey) cuello pique con logo del establecimiento
- Polera gris (opcional polera azul rey) cuello polo con logo del establecimiento para educación física.
- Cotona en niños y niñas para proteger su uniforme cuando sea solicitada por el docente.

Adquisición del uniforme

Los apoderados son libres de adquirir y/o confeccionar el uniforme, sin embargo, deben cumplir con el diseño estipulado por el establecimiento educacional.
Excepción uso del uniforme
El estudiante que no cuente con el uniforme escolar, por una situación económica, el profesor jefe derivará el caso a la asistente social del colegio.

PARTE VII

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

El establecimiento educacional presenta un sólo plan integral de seguridad Escolar (PISE) para todo el establecimiento, este se adjunta en el anexo n° 4 del reglamento interno del Colegio San Pedro.

PARTE VIII

9. REGULACIONES REFERIDAS A LA ALIMENTACIÓN

El Colegio San Pedro fomenta la **alimentación saludable** de nuestros estudiantes, tanto en la colación de los recreos, almuerzos y convivencias que se pudiesen llevar a cabo durante el año escolar.

PARTE IX

10. DE LOS PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS QUE EL COLEGIO SAN PEDRO CONFIERE A SUS ESTUDIANTES

En todo proceso formativo, no sólo se debe reconocer el desempeño académico, sino que se debe también brindar una distinción que premie y refuerce comportamientos y valores que el Colegio desea cultivar en sus estudiantes.

Con esta finalidad se han establecido las siguientes distinciones:

10.1 RECONOCIMIENTOS GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES

A continuación, se describen una serie de reconocimientos para destacar el desempeño del estudiante, fortalecer su autoestima, favorecer la continuidad de buenas conductas, motivar a otros estudiantes, informar a la familia y reconocer la labor que esta realiza en la formación de los estudiantes.

a. ***Estímulo verbal:***
   Verbalización de una felicitación individual por una buena conducta o proceder.
b. ***Observaciones positivas en el libro de clases:***
   Registro escrito en el libro de clases de una buena conducta o proceder del estudiante.
c. ***Notas de felicitaciones***
   Reporte escrito al hogar de una conducta particular o un conjunto de acciones que ameriten esta felicitación.
d. ***Cartas de evaluación disciplinaria:***
   Notificación formal al estudiante y al apoderado de la evaluación global de estudiante durante el semestre anterior, motivando la mantención de la buena conducta por períodos prolongados de tiempo.
e. ***Reconocimiento frente a sus compañeros de curso:***
   Felicitación al estudiante en presencia de sus compañeros de curso.
f. ***Entrevista con el apoderado:***
   Reunión con el apoderado para dar a conocer el buen desempeño o avances del estudiante, reforzando el apoyo que la familia realiza.
g. ***Reconocimiento en reuniones de apoderado por medio de felicitaciones a padres y/o tutores.***
   Dar a conocer el buen desempeño o avances del estudiante, reforzando el apoyo que la familia realiza, esto con el resto de los apoderados como testigo.
h. ***Reconocimiento en actos del colegio.***

Felicitación del estudiante de manera formal frente al resto de los estudiantes del establecimiento.

i. ***Reconocimiento en medios de comunicación del colegio (diario mural, revista, Fan Page, Página web, etc.).***

Felicitación del estudiante frente al resto de la comunidad educativa por uno de estos medios de comunicación.

j. ***Reporte del logro de las conductas en el informe de desarrollo personal.***

Evaluación final del desempeño del estudiante, en diversos ítems, donde predomina la categoría "siempre". Es decir, siempre presenta la conducta o actitud esperada.

10.2 PREMIOS INDIVIDUALES

a. PREMIO AL ESTUDIANTE INTEGRAL.

Es la máxima distinción que otorga el Colegio, pues las características que debe reunir el estudiante que se haga acreedor a ella, debe representar no sólo académicamente, sino también cualitativamente los valores que considera el Proyecto Educativo y el Perfil del estudiante del Colegio San Pedro.

El premio se otorgará anualmente y se declarará desierto cuando ningún candidato cumpla con los requisitos que lo hagan acreedor de tal distinción.

i. La elección del estudiante lo realizará el profesor jefe de cada curso, quien podrá solicitar opiniones a profesores de asignatura del curso correspondiente para completar la pauta y definir al estudiante que cumpla con el perfil.
ii. El Profesor jefe deberá entregar el nombre del estudiante galardonado al coordinador de ceremonia, a lo menos 3 semanas antes de la premiación.
iii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.
iv. El premio consistirá en una medalla.
v. De 1ro a 7mo, la premiación se realizará en la ceremonia de cierre del año escolar.
vi. Para los 8vos, la premiación se realizará en el acto de licenciatura.

b. PREMIO A LOS MEJORES RENDIMIENTOS.

Es la distinción que se otorga a los estudiantes que se destaquen por su elevado rendimiento académico de acuerdo con los promedios generales más altos de su curso primero, segundo y tercer lugar (considerando un decimal). Se entregará esta distinción, desde kínder a octavo básico. En el caso de kínder, la selección se realizará mediante una escala valórica.

i. La identificación de los estudiantes la realizará el Profesor Jefe de cada curso.
ii. El Profesor Jefe deberá entregar al el nombre del estudiante galardonado al coordinador de ceremonia, a lo menos 3 semanas antes de la premiación.

iii. La Directiva de Microcentro de cada curso será la encargada de financiar y hacer llegar al establecimiento este premio.
iv. El Profesor/a Jefe hará entrega de este premio.
v. El premio consistirá en un obsequio.
vi. De 1ro a 7mo, la premiación se realizará en la ceremonia de cierre de cada semestre.
vii. Para los 8^{vos}, la premiación del segundo semestre se realizará en el acto de licenciatura.

c. PREMIO A LA DEDICACIÓN Y CONSTANCIA.

Es la distinción que se otorga al estudiante que demuestre una destacada constancia y dedicación en las actividades y tareas del proceso de aprendizaje.

Se considerarán en segundo lugar otras características, como por ejemplo la existencia de una conducta que refleje los valores del Proyecto Educativo y deberes del estudiante (ver punto 3y 4). Se tendrá en cuenta el rendimiento académico, sin embargo, no será requisito poseer un promedio de notas alto.

i. La elección del estudiante merecedor de esta distinción la realizará el Profesor Jefe de cada curso, quien podrá solicitar opiniones a profesores de asignatura del curso correspondiente, orientándose por los puntos 3 y 4 de este reglamento.

ii. El Profesor Jefe deberá entregar el nombre del estudiante galardonado al coordinador de ceremonia, a lo menos 3 semanas antes de la premiación.

iii. El Establecimiento será el estamento encargado de financiar y entregar este premio.

iv. El premio consistirá en una medalla.

v. De 1ro a 7mo, la premiación se realizará en la ceremonia de cierre del año escolar.

vi. Para los 8vos, la premiación se realizará en el acto de licenciatura.

d. PREMIO AL MEJOR COMPAÑERO.

Es la distinción que se otorga al estudiante, que, por votación de sus propios compañeros, de acuerdo al perfil correspondiente, se haga acreedor a tal nominación, que se caracteriza por que el estudiante refleja en forma destacada los valores esenciales del PEI (ver punto 3 y 4) entre ellos, comportamiento generoso, leal, solidario y respetuoso.

i. Será responsabilidad del Profesor Jefe velar por que la elección del estudiante galardonado se realice en forma oportuna y adecuada, de tal forma que se resguarde la seriedad, imparcialidad y reserva de la votación, y a su vez la representatividad del estudiante elegido.

- Para la elección del estudiante se sugiere realizar las siguientes acciones:
    a. Comunicar a los estudiantes, en forma escrita, el perfil que debe cumplir el mejor compañero.
    b. Motivar a los estudiantes a sugerir nombres de quienes cumplen con tales características.
    c. Objetar en el caso de que un estudiante nominado no cumpla con el perfil.

d. Realizar votación secreta a fin de no interferir la elección.

ii. El Profesor Jefe deberá entregar al coordinador (a) del acto de clausura o licenciatura, el nombre del estudiante (a) galardonado (a) en los plazos correspondientes.

iii. La Directiva del Microcentro del curso será la encargada de financiar este premio consistente en un obsequio.

iv. De 1ro a 7mo, la premiación se realizará en la ceremonia de cierre del año escolar, recibiendo el premio por parte de su profesor/jefe.

v. Para los 8vos, la premiación se realizará en el acto de licenciatura recibiendo el premio por parte de su compañero/a presidente/a de curso.

e. PREMIO AL COMPORTAMIENTO DESTACADO

Es la distinción que logran aquellos estudiantes que, durante el primer y el segundo semestre del año anterior, lograron la categoría de "Comportamiento Destacado" en la Evaluación Disciplinaria respectiva, de acuerdo a las dimensiones del Programa de Apoyo Conductual.

i. La elección de los estudiantes destacados de cada curso la realizará el profesor jefe a fines de cada semestre.

ii. La elección de algún estudiante podrá ser objetada por otro docente. Así como también, podrán agregar más estudiantes a la nómina.

iii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.

iv. El premio consistirá en una salida a algún lugar cultural o de recreación.

v. De 1ro a 8vo, la premiación se realizará a principio del año académico.

f. PREMIO A LA RESPONSABILIDAD POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Es la distinción que se otorga a los estudiantes que manifiestan su dedicación y responsabilidad a través de un 100% de asistencia a clases y permanente puntualidad.

i. La elección del estudiante merecedor de esta distinción la realizará el Profesor Jefe de cada curso.
ii. El Profesor Jefe deberá el nombre del estudiante galardonado al coordinador de ceremonia, a lo menos 3 semanas antes de la premiación.
iii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.
iv. El premio consistirá en una medalla.
v. De 1ro a 7mo, la premiación se realizará en la ceremonia de cierre del año escolar.
vi. Para los 8vos, la premiación se realizará en el acto de licenciatura.

g. PREMIO AL RECONOCIMIENTO POR PARTICIPACIÓN EN TALLERES EXTRAESCOLARES.

Es la distinción que se otorga a los estudiantes De octavo año por haber participado destacadamente en algún taller extraescolar.

Dentro de las características valoradas se encuentra: esfuerzo, esmero y espíritu de superación en la búsqueda de la excelencia, responsabilidad y compromiso con las obligaciones contraídas, actitud positiva, iniciativa e innovación frente a los desafíos.

i. La elección del estudiante merecedor de esta distinción la realizará el Profesor encargado de cada taller electivo o extraescolar.
ii. El Profesor encargado del taller electivo o extraescolar deberá entregar al coordinador (a) de actividades extra programáticas el nombre del estudiante (a) dos semanas antes de la premiación.
iii. El establecimiento será el encargado de financiar este premio.
iv. El premio consistirá en una medalla que se entregará en el acto de licenciatura.

h. PREMIO A LA REPRESENTATIVIDAD

Es el reconocimiento que obtienen aquellos Estudiantes de octavo que han presentado una destacada participación en actividades académicas, artísticas, culturales y/o deportivas representando al establecimiento tanto a nivel comunal, provincial, regional o nacional.

i. El o los estudiantes merecedores de este reconocimiento serán propuestos por el encargado de área que corresponda en el consejo de profesores destinado para tal efecto, con los argumentos correspondientes.
ii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.
iii. El premio consistirá en un galardón.
iv. La premiación se realizará en el acto de licenciatura.

i. PREMIO A LA PERMANENCIA

Es la distinción que se otorga a los estudiantes que egresan de octavo año básico siendo estudiantes regulares del establecimiento desde kínder y que además, no hayan repetido ningún curso durante su enseñanza pre escolar y Básica.

i. El Inspector deberá entregar al coordinador (a) del acto licenciatura, el nombre de los estudiantes galardonados en los plazos correspondientes.
ii. El Establecimiento será el estamento encargado de financiar y entregar este premio.
iii. El premio consistirá en un obsequio.
iv. La premiación se realizará en el acto de licenciatura.

j. PREMIO A LA MEJOR PROMOCIÓN

Es la distinción que se otorga a los estudiantes que egresan de octavo año básico con mejor rendimiento promedio durante su enseñanza básica (de 1ro a 8vo).

i. El Profesor Jefe deberá entregar al coordinador (a) del acto licenciatura, el nombre del o los estudiantes galardonados de cada curso en los plazos correspondientes.
ii. El Establecimiento será el estamento encargado de financiar y entregar este premio.

iii. El premio consistirá en un galardón.

iv. La premiación se realizará en el acto de licenciatura.

10.3 PREMIOS GRUPALES

a. PREMIO AL CURSO CON MAYOR RESPONSABILIDAD POR ASISTENCIA.

Es la distinción otorgada mensualmente al curso con mejor porcentaje de asistencia y puntualidad.

i. La selección del curso merecedor de esta distinción, en base a los registros de asistencia, la realizará Dirección.

ii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.

iii. El premio consistirá en material educativo.

iv. La premiación se realizará en forma mensual.

v.

b. PREMIO AL CURSO QUE TENGA LAS MEJORES ASISTENCIAS (SEGUNDO SEMESTRE)

Es la distinción otorgada al curso que tenga la mejor asistencia, con salidas entretenidas.

i. La selección del curso merecedor de esta distinción, en base a los registros de asistencia, revisados por Inspectoría general.

ii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.

PARTE X

11. DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

10.1 CONDUCTA ESPERADAS EN LOS Y LAS ESTUDIANTES, QUE FAVORECEN EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En la búsqueda de los valores que el Colegio San Pedro quiere inculcar en sus estudiantes, surge la iniciativa de reforzar de forma individual y grupal aquellas conductas que concuerdan con los objetivos del PEI en los ámbitos de desarrollo escolar, desarrollo personal y social; y compromiso con el establecimiento.

A continuación, se señalan ejemplos de conductas que favorecen una sana convivencia escolar, acompañadas del reconocimiento correspondiente, a fin de propiciarlas en el actuar de nuestros estudiantes y favorecer su desarrollo integral.

CONDUCTA ESPERADA
Conductas correspondientes al DESARROLLO ESCOLAR del estudiante y/o el curso.
ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON: a) Mantener un rendimiento acorde a sus capacidades. b) Aportar a la mejora del rendimiento académico de sus compañeros. c) Participar en actividades artístico-culturales. d) Participar en actividades deportivas.
Conductas correspondientes al DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL del estudiante y/o el curso.
ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON: a) Demostrar un desempeño positivo en las distintas áreas del informe de desarrollo personal. b) Demostrar en el actuar los valores que el colegio promueve en sus estudiantes. c) Hacer uso de los derechos del estudiante del Colegio San Pedro. d) Cumplir con los deberes estipulados en este reglamento.

Conductas correspondientes al COMPROMISO CON EL COLEGIO Y AL LOGRO DE LA IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO del estudiante y/o el curso.

ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON:

a) Respetar y cumplir las normas de convivencia escolar del establecimiento.

b) Participar activa y constructivamente en el Centro de Estudiantes y/o directiva del curso.

c) Participar activa, constante y constructivamente en actividades extraescolares.

d) Participar en eventos o actividades artístico-culturales y/ o deportivas representando al establecimiento.

OPCIONES ASCENDENTES DE RECONOCIMIENTO

a) Estímulo verbal.

b) Observaciones positivas en el libro de clases.

c) Notas de felicitaciones.

d) Cartas de evaluación disciplinaria.

e) Reconocimiento frente a sus compañeros de curso.

f) Entrevista con el apoderado.

g) Reconocimiento en reuniones de apoderado por medio de felicitaciones a padres y/o tutores.

h) Reconocimiento en actos del colegio.

i) Reconocimiento en medios de comunicación del colegio (diario mural, revista, Fan Page, Página web, etc.).

j) Reporte el logro de las conductas en el informe de desarrollo personal.

k) Reconocimiento en actos del colegio de acuerdo con premiaciones estipuladas.

10.2 ACERCA DE LA NO OBSERVANCIA DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS

La no observancia e incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento constituirán una falta. El Colegio adoptará frente a estas, diversas medidas tendientes a la rectificación o mejoramiento de la conducta en cuestión.

Como norma general todos los funcionarios del establecimiento procurarán cumplir una función formadora en este sentido. En especial quienes poseen responsabilidades de índole específicamente educativa, los que recurrirán a estrategias pedagógicas como el diálogo, la estimulación, la reflexión y la persuasión. Sin embargo, la reiteración de comportamientos considerados como faltas o la falta de cooperación del estudiante o su apoderado; ocasionará que el Colegio adopte medidas de sanción a la conducta exhibida, con la finalidad de que se asegure un cambio de actitud favorable ante las estrategias de apoyo.

Las medidas de apoyo y las sanciones a las que hubiere lugar dependerán de la naturaleza de la acción que las origine, siendo estas, leves, medianamente graves y graves.

10.3 MEDIDAS DE APOYO Y/O FORMATIVAS:

Las medidas de apoyo tienen como objetivo generar un cambio de actitud favorable en el niño que beneficie su desarrollo personal integral y el logro de los objetivos académicos.

Los profesores jefes podrán derivar a sus estudiantes que necesiten apoyo a través de una ficha de derivación ya sea al área de convivencia escolar y/o a la unidad técnico pedagógica; las que revisaran la ficha junto al equipo de formación integral; equipo compuesto por Directora, Asistente social, encargada de convivencia escolar y encargada del programa de integración además participan

inspector general y jefa de la unidad técnico pedagógica. Esta ficha es revisada para definir que ayuda se le entregará a ese estudiante según su temática de derivación. (en el artículo 10.3.3 se encuentra el formato de la ficha de derivación)

10.3.1 MEDIDAS DE APOYO GENERALES

Las **medidas de apoyo generales** consisten en acciones propias del quehacer docente para velar por el bienestar del estudiante. Entre estas acciones se incluyen, entrevistas de apoderados, registros en el libro de clases de conductas, cambios de actitud; reconocimientos, conversaciones con el estudiante, mediaciones con compañeros, derivación a Inspectoría, derivación a UTP, etc. En esta etapa, participan los siguientes agentes educativos:

a. El Profesor de Asignatura
b. El Profesor Jefe
c. Inspectoría General
d. Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
e. Orientación
f. Dirección

10.3.2 MEDIDAS DE APOYO ESPECIALIZADAS

Las **medidas de apoyo especializadas** consisten en un trabajo coordinado de los distintos estamentos del establecimiento, incluida la familia frente a situaciones de mayor gravedad, cuando las medidas de apoyo general no han sido efectivas, las dificultades conductuales son reiteradas o frente a situaciones referidas a protocolos. Los profesionales que podrían sumarse a este trabajo, por solicitud del profesor jefe son:

a. El Encargado de Convivencia Escolar
b. El Asistente social
c. Equipo PIE (Programa de Integración Escolar)
d. Psicólogo

Dentro de las medidas de apoyo especializadas, se encuentra, psicoeducación, acompañamiento, asesorías, apoyo escolar, talleres, charlas, etc. también se podrá solicitar colaboración o realizar derivaciones externas a instituciones de intervención de infancia y familia de la provincia de Concepción.

Es importante destacar que dichas medidas de apoyo tienen por objetivo central que el estudiante, sus padres, apoderados, o adultos responsables, reconozcan y – si así fuera posible – reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

10.3.3 FICHA DE DERIVACIÓN

EQUIPO DE FORMACIÓN INTEGRAL
CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN PEDRO CORONEL

FICHA DE DERIVACION 2024

Correo: cescolar@cesanpedro.cl

1- ANTECEDENTES DEL/LA ESTUDIANTE

Nombre			
Curso			
Profesor/a			
Apoderado/a		**Fecha última entrevista con profesor/a**	

Fecha de derivación	

2- MOTIVO DE LA DERIVACIÓN (Describir al estudiante en términos generales, comentar hechos concretos y posibles factores de riesgo)

3- EXPLICAR ACCIONES REALIZADAS POR EL PROFESOR/A, PREVIA A LA DERIVACIÓN (Entrevistas con estudiante, apoderados, gestión con el curso entre otros)

4- SOLICITUD AL EQUIPO (Derivación, acompañamiento, orientación)

10.4 MEDIDAS DE SANCIÓN:

Las medidas de sanción, resguardando los derechos de los estudiantes, deben seguir un justo proceso, consistente en un conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria y que traduciéndose en los siguientes derechos:

a. Conocer los hechos motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
b. Ser escuchado/a y poder efectuar descargos
c. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida
d. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

10.4.1 Amonestación Oral.

Consiste en un llamado de atención verbal dirigido a la acción y/o las consecuencias de esta, con la finalidad de que el estudiante corrija una conducta inapropiada. Esta medida corresponde adoptarla obligatoriamente a todo Profesor o Asistente de la Educación que presencie o sea informado de un hecho que amerite ser considerado una falta.

10.4.2 Amonestación Escrita.

Es la continuación a la amonestación oral, consiste el registro en el Libro de Clases para dejar constancia del hecho ocurrido. Esta medida corresponde adoptarla obligatoriamente a todo Profesor o Asistente de la Educación Profesional que presencie o sea informado de un hecho que amerite ser considerado una falta.

La anotación debe ser descriptiva, detallando de la mejor manera posible el hecho o situación que motiva la amonestación, evitando en su redacción juicioso elementos de carácter subjetivos.

10.4.3 Envío a Inspectoría.

Medida que se adopta cuando un estudiante reitera su mala conducta pese a los llamados de atención y amonestaciones previas, o bien cuando su falta por ser más grave, lo amerita. Este envío a inspectoría debe ir acompañado del formulario completado por el profesor, para tal fin pegado en la agenda, del que se llevará registro en Inspectoría.

10.4.5 Citación del Apoderado.

Se trata de una medida de mayor gravedad que la anterior y consiste en la citación del apoderado con la finalidad de exponer brevemente la falta del estudiante, informarle de la gravedad de la misma y solicitarle un compromiso formal encaminado a corregir dicha conducta.

Esta medida corresponde adoptarla a todo profesor que la requiera. Es obligatorio dejar constancia escrita de la realización de esta entrevista y del compromiso asumido por el apoderado. A su vez, también es importante dejar consignado si el apoderado no asiste, si justifica o no y el medio por el cual fue citado.

En el caso de que otro funcionario realice la citación de apoderado, debe informar al profesor jefe el hecho y el tema que motiva la entrevista.

El conducto regular a seguir en base a las citaciones de apoderados será el siguiente, pudiendo saltarse uno de estos pasos según la gravedad de la falta

a) Citación por parte de profesor jefe o de asignatura
b) Citación por parte de Inspectoría
c) Citación de integrantes del Equipo Psicosocial en caso de apoyos especializados.
d) Citación por parte de Dirección

De ser necesario, se podrá solicitar la participación de otro profesional o integrante de la comunidad educativa.

10.4.6 Suspensión

Esta medida consiste en solicitar el no ingreso del estudiante al establecimiento por un tiempo determinado (de 1 a 5 días) dependiendo de la gravedad de la falta, según este reglamento (frente a alguna ambigüedad corresponderá a Inspectoría general determinar) para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa e implementar medidas contenidas en los planes de intervención si así se requiere. Se llega a esta decisión cuando el estudiante agrede verbal, físicamente, o psicológicamente a otro integrante de la comunidad educativa, falta gravemente a los deberes del estudiante, o genera conflictos fuera del establecimiento portando vestimenta que lo identifique como estudiante del Colegio San Pedro, también serán considerados agresiones en medios virtuales.

La suspensión, debido a una situación al interior del aula, es precedida por un envío a Inspectoría (según formulario) realizado por el docente o asistente de la educación testigo del hecho, informando en este documento, el tipo de falta y solicitando expresamente la suspensión. En Inspectoría se determinará si finalmente procede o no esta sanción. En otras instancias, se recogerá el aviso de cualquier integrante de la comunidad educativa, con testigos si así lo amerita el caso.

Es importante destacar que en situaciones ocurridas en medios virtuales, se solicitará evidencia de imágenes o audios según corresponda. Si la agresión es física, será respaldado por documento médico y/o documento de envío a urgencia en sistema de salud y en el caso de funcionarios, les corresponderá avalar la agresión por documento emitido en Mutual de Seguridad.

La medida de suspensión se podrá llevar a cabo de forma inmediata, para él no ingreso del estudiante al día siguiente de haber cometido la falta o bien, en la actividad institucional más próxima al evento.

El aviso de suspensión se realizará mediante la entrega de una “nota de suspensión”. En el caso de que el estudiante se rehúse a facilitar la agenda, se procederá a realizar una llamada telefónica donde se avisará al apoderado y se le citará para el proceso de apelación. El apoderado que no desee acceder al proceso de apelación tendrá que justificar a su pupilo, el día designado para el reingreso a clases.

El estudiante, y/o sus apoderados podrán concurrir al establecimiento el día del hecho o a primera hora del día siguiente para presentar descargos o solicitar reconsideración de la medida. Cualquier resolución de modificación a la medida se verá en esa misma instancia de apelación.

Toda suspensión, de 3 días o más, irá acompañada de una medida pedagógica que consiste en una tarea o trabajo para la casa, que debe traer realizado al momento de reincorporarse a clases. Dicha medida pedagógica será entregada en Inspectoría y recepcionada por esta misma instancia, para entregar a profesor jefe para su revisión. En algunos casos, podrán los docentes proponer medidas pedagógicas y revisarlas al retorno de la suspensión, dichas medidas en caso de ser necesario se podrán asignar cuando la suspensión sea incluso de 1 día.

En el caso de que los padres no accedan al proceso de apelación, el reingreso del estudiante al establecimiento es posterior a la justificación del apoderado. Esta justificación debe ser realizada de manera presencial en Inspectoría.

10.4.7 Medidas excepcionales

Se entenderá como medida excepcional; por ejemplo, reducción de la jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones. Lo anterior, ante el peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

Estas medidas tendrán que estar debidamente justificadas y acreditadas, comunicándose al estudiante y a sus padre/s, madre/s por escrito las razones y las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que se adoptarán, incluyendo el tiempo que llevará este proceso.

10.4.8 Condicionalidad Disciplinaria

Se trata de una situación implementada cuando las medidas de apoyo generales debidamente justificadas, no han sido suficientes para generar un cambio o mejora conductual del estudiante. Provocando que en el consejo de evaluación disciplinario realizado al término del semestre, reciba una evaluación cuantitativa deficiente por parte de los docentes que son parte de su proceso educativo. Es decir, que el promedio de las evaluaciones da cuenta de un bajo desempeño en cuatro dimensiones conductuales (adaptación a normas de la clase, relación profesor estudiante, relación con compañeros, cumplimiento de deberes del estudiante del Colegio San Pedro), Según rubrica de evaluación disciplinaria (Anexo 1).

Cuando un estudiante alcanza la categoría de condicionalidad disciplinaria, el establecimiento dispondrá de Medidas de apoyo especializadas por un semestre, para el logro de la mejora conductual. Con la finalidad de aunar los objetivos formativos de la familia, del establecimiento y el Estudiante.

Los avances, o por el contrario, la no ocurrencia de mejoras conductuales, quedará en evidencia en el puntaje obtenido en el siguiente consejo de evaluación disciplinaria. Pudiendo superar su condicionalidad, o bien mantener la misma categoría.

Si el Estudiante mantiene su condicionalidad disciplinaria por 3 semestres consecutivos; al principio del segundo semestre del año escolar se le dará aviso de una posible cancelación de matrícula que podría llegar a efecto a fin de año.

10.4.9 Cancelación de Matrícula

Se trata de una decisión de gravedad extrema que se adoptará cuando las medidas de apoyo general y especializadas (10.3.2) otorgadas en la condicionalidad disciplinaria (10.4.8), no hayan sido eficaces para superar las conductas inapropiadas, manteniendo la categoría de condicionalidad disciplinaria durante 3 semestres consecutivos.

Esta medida consiste en denegar la matrícula al estudiante para el año lectivo inmediatamente siguiente, en razón de que su comportamiento y el de su apoderado, evidencian una falta de compromiso con la labor formativa del Colegio, que hace infructuosas las medidas de apoyo y de sanción, debidamente justificadas, y que además altera y/o pone en riesgo el servicio educacional que se brinda al resto de los estudiantes.

La posible cancelación de matrícula se informará por medio de Dirección a inicio del segundo semestre del año escolar, dando la posibilidad de que tanto el estudiante como su familia, en colaboración con el establecimiento, tengan un último período para lograr los avances que no se han efectuado a la fecha. Dirección deberá presentar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, implementado a favor de él o la estudiante, nuevas medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Se creará una carpeta que contenga, según el caso; las medidas de apoyo adoptadas por el colegio, las entrevistas realizadas, los informes de los docentes y agentes educativos pertinentes, la comunicación de la cancelación de matrícula, y la justificación de la medida, entre otros. Tal carpeta tiene por finalidad que se resguarde la imparcialidad y validez de la medida adoptada.

Será responsabilidad de Dirección decidir, en base a los antecedentes de los apoyos realizados y/o en consulta al consejo de profesores, si se hace o no efectiva esta medida. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, según el caso

De ser efectiva, se informará a los apoderados quienes tendrán 15 días para apelar a tal decisión en Dirección. Garantizando el derecho del estudiante y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Será Dirección quien finalmente resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, con un pronunciamiento escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, y psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Si pese a la apelación, se mantiene la cancelación de matrícula, Dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante por la medida y adoptar las LEY 19.979 medidas de apoyo necesarias.

Por el contrario, el cabal cumplimiento de los compromisos contraídos y la superación de la conducta cuestionada, darán lugar a no hacer efectiva la cancelación de matrícula.

10.4.10 Expulsión, Aplicación de Ley Aula Segura (LEY. NUM. 21.128)

Fundamentación

Se trata de una medida de gravedad extrema, frente a la ocurrencia de conductas que pongan en riesgo o generen un daño importante a la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar, aun cuando el estudiante no presente antecedentes negativos previos. Consistente en la expulsión inmediata del estudiante, como parte del establecimiento.

El establecimiento educacional puede iniciar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula por situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar:

> "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o 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." (Ley N°21.128. Diario Oficial Electrónico, 27 de diciembre de 2018. https://colegioabogados.cl/ley-n-21-128-diario-oficial-electronicojueves-27-de-diciembre-de-2018/)

En relación a este inciso introducido por la Ley Aula Segura, cabe precisar que, aun cuando la ley menciona como posibles infractores de la convivencia escolar a cualquier miembro de la comunidad educativa[5], no es menos cierto que, de todos ellos, el procedimiento disciplinario planteado en el literal d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones, sólo procede estrictamente respecto de estudiantes matriculados en el establecimiento. Así se desprende del propio tenor literal de la ley[6]. Dicha interpretación no obsta a que los directores o sostenedores promuevan otro tipo de acciones o procedimientos en contra de padres, madres o apoderados, docentes, asistentes de la educación, miembros de la entidad sostenedora y otros agentes, que se encuentren implicados en hechos que contravengan los estatutos laborales aplicables, sus regulaciones internas[7] o afecten gravemente la convivencia escolar.

“El Director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.” (Ley N°21.128. Diario Oficial Electrónico, 27 de diciembre de 2018. https://colegioabogados.cl/ley-n-21-128-diario-oficial-electronicojueves-27-de-diciembre-de-2018/)

Procedimiento

1. El director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna falta grave o gravísima, establecida en el reglamento interno, que afecte gravemente la convivencia escolar, que afecte la integridad de algún miembro de la comunidad y que este ajustado a lo establecido en la ley vigente.
2. El director/a deberá notificar por escrito la decisión de aplicación de aula segura a través de una medida cautelar de suspensión, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
3. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, pudiendo agregarse 5 días adicionales de suspensión al estudiante, teniendo un total de 15 días para el procedimiento. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores los padres, madres y/o apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del

alumno hasta culminar su tramitación. 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.

5. Será Dirección quien finalmente resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores; con un pronunciamiento escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, y psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Si pese a la apelación, se mantiene la medida de expulsión, Dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
6. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.
7. Se debe dejar registro escrito de cada una de las entrevistas y/o intervenciones realizadas durante el proceso.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN PEDRO CORONEL

Notificación aplicación de Ley Aula Segura (Ley. 21.128)

NOMBRE APODERADO/A	
FECHA	

De acuerdo al reglamento interno del Colegio Particular San Pedro, punto. 10.4.10 abocada a procesos de expulsión, aplicación de ley Aula Segura (LEY.NUM.21.128). Se notifica a la madre/ padre y/o apoderado _____

Rut_____ del estudiante _____,

Rut _____, perteneciente al curso _____ año _____, del proceso investigativo que se abrirá al procedimiento de Expulsión del establecimiento de acuerdo a la falta _____ incurrida dentro del reglamento interno.

Se informa medida cautelar de suspensión por _____ días hábiles desde la presente notificación y mientras dure el proceso investigativo.

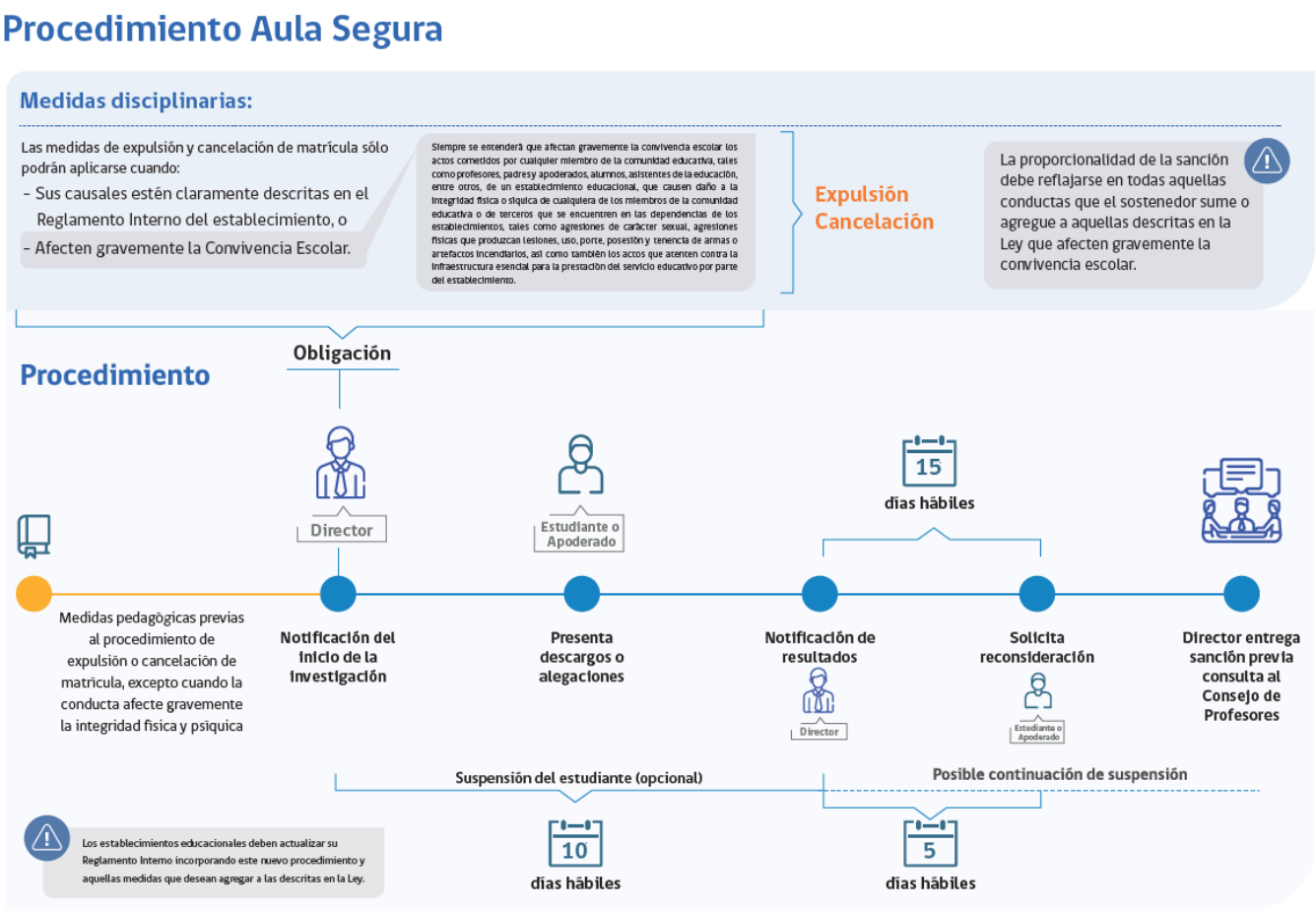
Como Padres, madres y apoderados podrán presentar apelaciones y/o descargos en un plazo de 5 días hábiles desde la entrega de la notificación, estos deben ser dirigidos a la Directora del establecimiento.

Este proceso investigativo tendrá una duración de 10 días hábiles y o 15 en caso de ser necesario, luego se citará al padre, madre y/o apoderados para notificar los resultados de la investigación.

_____ _____

Firma Apoderado/a Firma Directora

Nota: *El documento "Notificación aplicación de Ley Aula Segura (ley 21.128)" será entregado en papel al momento de la entrevista, en el caso que el padre, madre y/o apoderado se niegue a firmar o no asista a la entrega de la notificación, se enviará el documento a través de correo electrónico y/o carta certificada.*



10.5 TIPIFICACIÓN ACERCA DE LA NO OBSERVANCIA DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS

Toda conducta inapropiada que sea responsabilidad de un estudiante será constitutiva de una falta. Por **falta** se entenderá aquella *acción de un estudiante que en forma deliberada o negligente transgreda las disposiciones específicas que este reglamento estipula, que vulnere los derechos de un estudiante, un deber reconocido a los demás estudiantes, que atropelle algunos de los Deberes de los Estudiantes o que atente contra los Principios que fundamenten el Proyecto Educativo*.

Las medidas que se adopten por parte del Colegio se ajustarán a gravedad de la falta. Se distinguirá entre faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, en atención al siguiente criterio:

10.5.1 Falta Leve: Acciones que atentan contra alguna de las disposiciones específicas del reglamento de convivencia.

10.5.2 ***Falta Grave:*** La reiteración de faltas leves y la presencia de *acciones en que se vulnere un Derecho de un estudiante, un Deber del Estudiante o algún Principio del Proyecto Educativo.*

10.5.3 Falta Gravísimas: *Conducta que afecte a más de un estamento a la vez, que ponga en peligro la salud, la protección o la vida de algún integrante de la comunidad escolar, o sea significativamente contraria a los principios del Proyecto educativo se le considerará una* que podrá ser motivo de expulsión considerando que en estos casos no existe compatibilidad entre las expectativas de los apoderados y el proyecto de formación del Colegio San Pedro.

A continuación, se señalan las conductas constitutivas de faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, fundamentalmente con un propósito indicativo, puesto que el listado no pretende ser exhaustivo.

Acompañan a las faltas, las sanciones o medidas a tomar y los agentes educativos encargados de implementar dichas medidas. Ante cualquier ambigüedad o conducta no prevista en este Reglamento corresponderá a Dirección pronunciarse al respecto.

10.5.1 Faltas Leves. Acciones que atentan contra alguna de las disposiciones específicas del reglamento Interno.		
Conducta.	Consecuencia o medida de sanción. (en orden de gravedad)	Responsable de implementar la medida (según lo amerite).
1. Asistir sin el uniforme obligatorio. No cumplir con la presentación personal estipulada en este reglamento.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en hoja de vida.	- Profesores.
	- Derivación a Inspectoría. - Amonestación escrita en registro de Inspectoría. - Citación de apodera frente a la reiteración.	- Inspector General.
2. Presentarse sin agenda	- Amonestación verbal.	- Profesores.

escolar o cuadernos de asignatura.	- Amonestación escrita en hoja de vida. - Citación de apoderado frente a la reiteración.	
3. Presentarse sin material de trabajo solicitado.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Citación de apoderado frente a la reiteración.	- Profesores.
4. Impuntualidad en el ingreso al establecimiento.	- Amonestación verbal. - Ingreso a Inspectoría. - Amonestación escrita en registro de inspectoría.	- Inspector general.
5. Uso de vocabulario inapropiado.	- Amonestación verbal - Amonestación escrita en hoja de vida.	- Profesores. - Inspector general. - Personal del colegio en general
6. Dañar el entorno y el medio ambiente como por ejemplo, botar basura, rayar paredes, destrozar mobiliario, etc.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Solicitud de Enmendar daño causado. - Citación de apoderado frente a la reiteración.	- Profesores. - Inspector general. - Personal del colegio en general (Amonestación verbal).
7. Uso inadecuado de la tecnología (TIC: tecnología de informática y comunicación) no acorde a los objetivos de la clase.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Requisar el implemento tecnológico hasta ser retirado por el apoderado en Inspectoría, luego de 10 días de ser requisado. - Registro en Inspectoría.	- Profesores. - Inspector general. - Personal del colegio en general.
8.Se sorprende al estudiante utilizando el celular en horario de clases y/o recreos.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Requisar el implemento tecnológico hasta ser retirado por el apoderado en Inspectoría, - Registro en Inspectoría.	- Profesores. - Inspector general. - Personal del colegio en general.

10.5.2 Faltas Graves. Acciones en que se vulnere un Derecho del Estudiante, un Deber del Estudiante o algún Principio del Proyecto Educativo. Se incluyen las reiteraciones de faltas leves.		
Conducta.	Consecuencia o medida de sanción (en orden de gravedad).	Responsable de implementar la medida (según lo amerite).
1. La reiteración prolongada de una falta leve, será considerada falta grave.	- Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. -Derivación a un organismo competente.	- Profesores. - Inspector general. - Dirección.
2. Agredir a un compañero(a) verbal, física y/o psicológicamente, en forma presencial o a través de redes sociales. Ser cómplice de esta agresión, comentando, compartiendo o promocionando el hecho.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a Inspectoría. - Registro en Inspectoría. - Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión	- Profesores. - Inspector general. - Dirección.
	- Ingreso a protocolo según corresponda.	- Profesores. - Equipo psicosocial.
3. Provocar daño físico en su propio cuerpo.	- Observación en hoja de vida. - Citación apoderado que incluye registro en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados.	- Profesores.
	-Derivación a equipo psicosocial. -Ingresa a protocolo según corresponda	- Profesores. - Equipo psicosocial.
4. Provocar desórdenes en la sala de clase o en otras dependencias del Colegio, afectando el estar de otros ya sea adultos o estudiantes.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a Inspectoría. - Registro en Inspectoría. - Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión	- Profesores. - Inspector general. - Dirección.
5. Negarse a contribuir	- Amonestación verbal.	- Profesores.

en el cuidado y la mantención de la limpieza e higiene de las dependencias y materiales del establecimiento.	- Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a Inspectoría. - Registro en Inspectoría. - Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados.	- Inspector general. - Dirección.
6. Presentarse sin tareas realizadas o sin trabajos encomendados.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a UTP. - Citación apoderado que incluye registro en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados.	- Profesores. - UTP.
8. No trabajar en clases o negarse a realizar actividades solicitadas en aula.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a UTP. - Citación apoderado que incluye registro en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados.	- Profesores. - UTP.
9. No ingresar a clases en horarios intermedios, o salir de una clase sin justificación previa.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a Inspectoría. - Registro en Inspectoría. - Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados.	- Profesores. - Inspector general.
10. Comportarse indisciplinadamente en actividades académicas realizadas dentro y fuera del Colegio.	- Amonestación verbal - Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a Inspectoría. - Registro en Inspectoría. - Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Restricción de la participación en actos o actividades de colegio.	- Profesores. - Inspector general.
11. Portar cigarros.	- Revisión de parte del estudiante de sus pertenencias personales ante la sospecha, sólo cuando el estudiante acceda. - Amonestación verbal - Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a Inspectoría.	- Profesores. - Inspector general.

	- Registro en Inspectoría. - Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión	
12. No acatar la corrección en forma inmediata o durante la jornada en que ocurrió la falta, pese a los llamados de atención o amonestaciones previas.	- Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Derivación a Inspectoría.	- Profesores.
	- Registro en Inspectoría. - Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados.	- Inspector general.
13.El estudiante se niega a entregar dispositivo celular cuando es sorprendido en horario de clases y/o recreos.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Requisar el implemento tecnológico hasta ser retirado por el apoderado en Inspectoría, luego de 10 días de ser requisado. - Registro en Inspectoría.	- Profesores. - Inspector general. - Personal del colegio en general.

10.5.3 Faltas Gravísimas.

Acciones que afecten a más de un estamento a la vez, que ponga en peligro la salud, la protección o la vida de algún integrante de la comunidad escolar, o sea significativamente contraria a los principios del Proyecto educativo. Se incluye la reiteración de faltas graves.

Conducta	Consecuencia o medida de sanción. (en orden de gravedad)	Responsable de implementar la medida (según lo amerite)
1. La reiteración prolongada de una falta grave, constituye una falta gravísima.	- Amonestación escrita en hoja de vida. - Citación apoderado que incluye registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Evaluación Disciplinaria - Firma de condicionalidad. -Derivación a un organismo competente.	- Profesores. - Inspector general.
	- Medidas de apoyo especializadas. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema.	- Dirección. - Equipo psicosocial.

2. Faltar a la honestidad en evaluaciones de cualquier tipo, ya sea entregando información a otros, recibiéndola de un tercero o adquiriéndola por cualquier medio ilegítimo.	- Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a UTP. - Derivación a Inspectoría. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, UTP, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión - Aplicación del reglamento de evaluación.	- Profesores. - UTP - Inspector general. - Dirección.
3. Manipular el Libro de Clases adulterando la información contenida en éste.	- Amonestación escrita en hoja de vida. - Derivación a UTP. - Derivación a Inspectoría. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, UTP, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Aplicación del reglamento de evaluación. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema.	- Profesores. - UTP. - Inspector general. - Dirección.
4. Adulterar firmas de terceros, ocultar información al apoderado o algún profesor, y faltar a la verdad.	- Amonestación escrita. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, UTP, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema.	- Profesores. - Inspector general. - UTP. - Dirección.
5. Agredir física, verbal o psicológicamente a algún integrante del establecimiento, generando	- Amonestación escrita. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida	- Asistente de la educación - Profesores. - Inspector general. - Dirección.

daño físico o psicológico.	del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema. - Denuncia en policías y/o poder judicial.	- Equipo psicosocial.
	- Ingreso a protocolo según corresponda.	- Profesores. - Equipo psicosocial.
6. Faltar el respeto (por ejemplo, a través de insultos, amenazas, gestos, etc, ya sea de manera presencial y/o a través de redes sociales) a algún miembro de la comunidad escolar.	- Amonestación escrita. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema.	- Asistente de la educación - Profesores. - Inspector general. - Dirección.
	- Ingreso a protocolo según corresponda.	- Profesores. - Equipo psicosocial.
7. No ingresar a establecimiento habiendo salido de su hogar con destino al colegio o salir del Colegio sin autorización.	- Amonestación escrita. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema. - Denuncia en policías y/o poder judicial.	- Asistente de la educación - Profesores. - Inspector general. - Dirección. - Equipo psicosocial.
8. Realizar cualquier acción que comprometa	- Amonestación escrita. - Citación apoderado que	- Asistente de la educación - Profesores.

negativamente el prestigio del Colegio, tanto dentro como fuera del establecimiento.	incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema. - Denuncia en policías y/o poder judicial.	- Inspector general. - Dirección. - Equipo psicosocial.
9. Ensuciar, rayar o escribir insultos, groserías o consignas en salas, baños u otras dependencias del Colegio.	- Amonestación escrita. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Solicitud de reparación del daño causado. -Medidas formativas consensuadas. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema. - Denuncia en policías y/o poder judicial	- Asistente de la educación - Profesores. - Inspector general. - Dirección. - Equipo psicosocial.
10. Fumar, consumir o portar cualquier sustancia ilícita en dependencias del colegio, o portando el uniforme del establecimiento.	- Amonestación escrita. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Denuncia en policías y/o poder judicial. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema. -Ingreso a protocolo según corresponda.	- Asistente de la educación - Profesores. - Inspector general. - Dirección. - Equipo psicosocial.
Fumar, consumir o portar cualquier sustancia lícita como cigarrillos y alcohol en dependencias del colegio, o	- Amonestación escrita. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida	

portando el uniforme del establecimiento.	del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - En caso de venta reiterada cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema. - Ingreso a protocolo según corresponda.	
12. Porte de arma blanca o arma deportiva (Punzante, punzo-cortantes, cortantes, corto-contundentes, contusas) Portar armas en cualquiera de sus formas, se incluye cuchillo cartonero y tijeras con puntas que no sean solicitadas para una actividad específica de alguna asignatura o módulo y/o que sean utilizadas con fines amenazantes o agresivos hacia otros estudiantes.	- Revisión personal y pertenencias ante sospecha. - Llamar al Plan Cuadrante para su revisión. - Denuncia en policías y/o poder judicial. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema.	- Profesores. - Inspector general. - Dirección. - Equipo psicosocial.
12. Robar, sustraer, hurtar cualquier tipo de especie del colegio, de compañeros, o de cualquier integrante de la comunidad escolar.	- Revisión personal y pertenencias por parte del estudiante ante sospecha. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema.	
13. Provocar daño físico significativo a otros con cualquier elemento, no	- Amonestación escrita en hoja de vida. - Denuncia en policías y/o	- Profesores. - Inspector general. - Dirección.

siendo exclusivo el uso de arma blanca o de fuego. (ejemplo: destornillador, tijeras, lápices, corta uñas, etc.)	poder judicial. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema.	- Equipo psicosocial.
14. Porte de arma de fuego.	- Denuncia en policías y/o poder judicial. - Amonestación escrita en hoja de vida. - Citación apoderado que incluye Registro en Inspectoría, en hoja de vida del estudiante o en registros de atención de apoderados. - Suspensión. - Cancelación de matrícula - Expulsión en gravedad extrema.	- Profesores. - Inspector general. - Dirección. - Equipo psicosocial.
15. El estudiante que reincida de manera permanente en la falta grave n°13 (se niega a entregar dispositivo celular cuando es sorprendido en horario de clases y/o recreos).	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Requisar el implemento tecnológico hasta ser retirado por el apoderado en Inspectoría, luego de 10 días de ser requisado. - Registro en Inspectoría. -Derivación a redes externas	- Profesores. - Inspector general. - Personal del colegio en general.

En caso de catástrofe, situaciones excepcionales, especiales y/o de emergencia el Director del establecimiento podrá autorizar la utilización de envió de correo electrónico, llamado por teléfono (enviando posteriormente correo electrónico con acuerdos a los que llegaron en conversación realizada) u otro medio para comunicarse con el apoderado/a si un estudiante incurre en una falta leve, grave o gravísima al momento de participar en una reunión y/o clase virtual. (Protocolo de actuación para uso de medios digitales, ANEXO 5)

PARTE X

13. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

13.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo de Convivencia Escolar tiene como misión constituirse como equipo de trabajo encargado de coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que apunta a buscar las formas adecuadas de relaciones personales, respetando las diferencias individuales, las necesidades comunes y las reglas básicas de una buena convivencia.

Funcionamiento	A lo menos 4 sesiones al año, llevándose a cabo la reunión siempre y cuando estén presentes la mayoría de sus miembros.
Responsable	El Director
Atribuciones	Informativo, Consultivo y Propositivo
Objetivos	El consejo escolar, tiene como objetivo canalizar la participación de la comunidad educativa por medio del encuentro de los representantes de los distintos estamentos, más la Encargada de Convivencia Escolar y profesionales invitados, con la finalidad de dialogar para ponerse de acuerdo respecto de lo que se requiere como comunidad educativa y además tratar distintos temas que surgen durante el desarrollo del período escolar.
Integrantes	Según Decreto N°24, el Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos por los siguientes integrantes: 10. El Director del establecimiento, quien lo presidirá. 11. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. 12. Representante del docente elegido por los profesores del establecimiento

	educacional y el Representante de los asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para cada uno de estos estamentos. 13. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados. 14. El Encargado de Convivencia Escolar Según disposiciones del Director se incluyen: 15. Trabajadora Social 16. Coordinadora PIE 17. Jefa de UTP 18. Presidente/a del Centro de Alumnos Además, uno de los asistentes, tendrá como rol, ser el/la secretario/a de actas.
Materias a tratar	Según Decreto N°24, el Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: 7. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones. 8. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). 9. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia. 10. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares. 11. La elaboración, modificación y revisión del Reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones

	e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. 12. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

13.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional cuya responsabilidad se centra en la promoción mantención de climas escolares propicios para el aprendizaje dentro de la Comunidad Educativa. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Sus funciones son:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc) para su correcta ejecución.

2. Informar al resto del Equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar dentro del Colegio por intermedio del Comité de Convivencia escolar.

3. Conformar el Comité de Convivencia Escolar, el cual tendrá la función de integrar a la comunidad educativa en las labores de promoción y gestión del protocolo de convivencia.

4. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento para que estas den cumplimento de las acciones indicadas en el manual de Convivencia Escolar.
5. Dirigir los procesos de mediación junto al resto del Equipo Directivo en las distintas situaciones que afecten la convivencia escolar y el normal desempeño del proceso educativo.
6. Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías a las clases de Orientación, y reuniones de apoderados.
7. Asesorar al resto del equipo directivo, docente y asistente de la educación en las actividades de orientación para la formación en convivencia escolar acorde a las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
8. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento de acuerdo al reglamento y el manual de convivencia escolar.
9. Orientar el desarrollo de acciones docentes sobre la Política de Transversalidad Educacional con los programas de orientación, en temas como: Valores, prevención de abuso de alcohol/ drogas y educación sexual.
10. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las características del proceso educativo de los/las alumnos/as en general, programando acciones y estrategias orientadas a la mejora continua de éste.
11. Realizar entrevistas a las madres, padres o apoderados para compartir diferentes situaciones de los alumnos/as, conjuntamente con Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio cuando sea necesario.
12. Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales. En conjunto con la atención de sus padres y apoderados que lo requieren.

11.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan de gestión de la convivencia escolar contiene las acciones que el establecimiento realizará en materia de convivencia escolar estableciéndose en este un objetivo general y algunos objetivos específicos.

También presenta un calendario de actividades a realizar durante el año, el que contiene diferentes metas a lograr conteniendo cada una de estas un objetivo específico, una acción, fecha, indicador, recursos y medios de verificación.
El plan de gestión de la convivencia escolar se monitorea al finalizar el primer semestre y se evalúa al finalizar el año escolar.

El objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar es:

Favorecer la formación integral de niños, niñas y jóvenes, por medio de un trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, donde se enfaticen los valores que sustentan una buena convivencia, para aportar a la sociedad, personas competentes en distintos ámbitos y comprometidas con la construcción de una sociedad justa, fraterna y humana.

Los objetivos específicos son:

Potenciar el rol formador de los adultos que participan del proceso educativo, en la creación de ambientes sanos, caracterizados por el buen trato y el aprendizaje constante de factores que previenen la violencia escolar.

Favorecer la representación de toda la comunidad educativa en la toma de decisiones, implementación de acciones y evaluación de medidas que se adopten en temáticas referidas a Convivencia Escolar.

Desarrollar una comunidad que oriente su trabajo al desarrollo integral de los educandos, para la construcción de un ambiente escolar que favorezca los aprendizajes y la educación de calidad de los estudiantes.

Establecer un sistema de trabajo ordenado y sistemático que dé respuesta a las necesidades y características de los alumnos/as y la comunidad educativa, tanto en la promoción de la sana convivencia escolar, como en la prevención de conflictos e intervención de los mismos.

El plan de gestión de convivencia escolar está disponible en el establecimiento educacional, así como los documentos que acreditan su implementación.

PARTE XI

14. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

12.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente reglamento interno, protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición para la comunidad escolar en la página web del establecimiento http//www.cesanpedro.cl y disponible en la página web del Ministerio de Educación (mime.mineduc.cl).

El Reglamento Interno debe estar en permanente revisión por el equipo de convivencia escolar, y con posterior revisión del Consejo Escolar, a través de:

Realización de trabajo en equipo, sugiriendo actualización de temas relacionados con el Reglamento de Convivencia Escolar

Incorporación de aportes realizados en las sesiones del Consejo Escolar

Actualización de protocolos y normativa

Al finalizar cada año escolar

Cualquier modificación del reglamento de convivencia escolar será publicada en el sitio web del colegio http//www.cesanpedro.cl, dándose por informada a toda la comunidad educativa.

12.2 DIFUSIÓN

El reglamento interno de convivencia escolar estará vigente en el sitio web del establecimiento educacional http//www.cesanpedro.cl

Los estudiantes nuevos al momento de la matricula, se le comentará que el reglamento interno está disponible en la página web del establecimiento.

Los apoderados antiguos se les informará de las actualizaciones que se realicen al reglamento interno del establecimiento .

En el caso que el Reglamento sufra modificaciones este se publicará en el sitio web del establecimiento http//www.cesanpedro.cl. En el caso de apoderados que no cuenten con acceso a internet, existirá una copia física en Inspectoría general y en secretaria.

En la reunión de apoderados se sociabilizará el Reglamento Interno de manera general, especificando sus actualizaciones, el profesor jefe de cada curso dejará constancia de esta socialización en el libro de clases y de acuerdo al temario entregado por dirección.

PARTE XIII

PROTOCOLOS

FUNDAMENTO

Los protocolos de Convivencia Escolar corresponden a un conjunto de acciones y métodos que constituyen un proceso planificado y estructurado destinado a estandarizar los procedimientos y garantizar el justo proceso para todas las partes involucradas en determinadas situaciones.

Específicamente, cada protocolo define los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación en particular, garantizando la aplicación de medidas formativas, estrategias de intervención adecuada y medidas disciplinarias si corresponde, conforme a lo estipulado por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.
La comunidad educativa, conocen y aceptan los protocolos integrados en este reglamento interno, por lo tanto están de acuerdo en su ejecución guardando resguardo y responsabilidad al establecimiento en proceder de acuerdo a lo expuesto en cada protocolo y caso en particular**.**

Protocolo de actuación frente a situaciones de

AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA SIMÉTRICA Y ASIMÉTRICA

FUNDAMENTOS

"Los conflictos como instancia de aprendizaje"

El colegio San Pedro de Coronel, tiene por misión ofrecer un Proyecto Educativo basado en principios cristianos que oriente un trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa; facilitando de esta manera, el desarrollo personal y social de los estudiantes, además de los aprendizajes en las distintas áreas curriculares que su desempeño escolar requiere. Por ende el establecimiento, busca ser una comunidad educativo segura para todos los integrantes del proceso educativo, en especial para los niños, niñas y adolescentes, centro de nuestro trabajo.

Por esta razón, contamos con políticas y acciones concretas en el área de Convivencia Escolar, que buscan fortalecer un clima apropiado para el desarrollo de los aprendizajes, la promoción de un buen trato y acciones destinadas a enfrentar situaciones de conflicto o riesgo de sus estudiantes. Estas medidas, se encuentran establecidas en el Programa de Gestión de la Convivencia Escolar, y en sus distintos reglamentos de convivencia del estudiante y del apoderado, a los que se suman los Protocolos de Bullying, Abuso Sexual y el presente documento para hacer frente a situaciones de agresión física y psicológica entre niños, y entre niños y adultos.

Como establecimiento, consideramos que el conflicto, que no necesariamente conlleva a una situación de violencia, puede convertirse en una oportunidad de crecimiento y desarrollo para los estudiantes. No obstante, es importante no desestimar ningún tipo de violencia, por mínima que parezca, ya que todas las personas perciben de manera distinta las experiencias que viven, por tanto, lo que puede ser poco para uno, puede ser muy abrumador para otro.

Para implementar este protocolo, entenderemos violencia psicológica como aquella que incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. Que al ser permanentes y reiteradas en el tiempo se constituyen como acoso escolar.

Por otra parte, al referirnos a violencia física, incluimos toda agresión que provoca daño, dolor o malestar físico, como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, entre otros. Estas pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto externo. Dichas conductas pueden ser ocasionales, o sistemáticas, y en este último caso será catalogado como hostigamiento.

AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE NIÑOS

AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE NIÑOS

Paso 1 – DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Frente a la presencia de una situación de agresión o riesgo de la misma, la victima deberá solicitar ayuda a las personas más cercanas al hecho, pudiendo ser estos niños (as) o adultos, para que asista la situación. En el caso de la presencia de un adulto, este se convertirá en el responsable directo de las medidas necesarias para evitar el peligro al que se expone la víctima.

Una primera forma de enfrentamiento del conflicto, consistirá en frenar la agresión o la razón que motiva la misma. Se intentará buscar una solución por medio del acuerdo entre las partes involucradas. De no llegar a acuerdo, y el comportamiento agresivo persiste, o bien la agresión conlleva mayor gravedad, se continuará con los siguientes pasos. Se informará a las áreas correspondientes de la situación ocurrida.

Paso 2 – INFORMACIÓN

Comunicación e información inmediata al Inspector General o en su defecto a otro miembro del Equipo Directivo. Esta responsabilidad recae en toda persona que presencie o tenga conocimiento el hecho.

En el caso de que nadie presencie los hechos, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa, al Inspector general o al Equipo Directivo.

El establecimiento entregará la información del suceso a los padres de los involucrados en conjunto con las medidas remediales contenidas en el Reglamento de interno del estudiante en un plazo de 1 a 5 días dependiendo de las características del hecho para entregar información a los denunciantes, esto pudiendo realizarse de manera presencial o en su defecto por correo electrónico, video llamada y/o llamado telefónico.

Se debe dejar evidencia por escrito, ya sea en el libro de clases, registro de Inspectoría y/o carpeta de entrevista apoderados, las acciones realizadas que incluyen las medidas estipuladas en el Reglamento

interno del estudiante, considerando medidas de apoyo como de sanción, que según la gravedad del hecho pueden llegar incluso a expulsión del estudiante.

Paso 3 – MEDIDAS DE URGENCIA

Medidas dirigidas a la víctima: El Inspector General en conjunto con el Equipo Directivo realizará medidas para proteger a la víctima y garantizar su seguridad. Cómo aumentar medidas de apoyo a la víctima, reorganización de salas de clases, entre otros, además de monitorear al estudiante que agredió.

Se otorgará el apoyo al afectado, y se deriva al centro de salud (Hospital) más cercano, para constatar lesiones, se solicitará luego informe entregado en hospital. Medidas dirigidas al estudiante agresor: El establecimiento deberá implementar las acciones establecidas en el reglamento interno de los estudiantes, además otorgar apoyos para prever situaciones futuras.

Si la situación persiste o sobrepasa las acciones que el colegio puede realizar, se podrá solicitar ayuda externa a otras entidades y servicios como Carabineros o Policía de investigaciones, realizando acciones complementarias que pueden requerir derivación a otras entidades, siendo los integrantes del equipo directivo y de Formación Integral los encargados de recabar la información correspondiente y realizar los informes para enviar a los organismos competentes.

El Profesional Encargado, luego de elaborar el informe de derivación que tendrá carácter de oficio, lo remitirá Dirección para que éste lo haga llegar a instancias judiciales ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros, Fiscalía (Denuncia) Tribunales de Familia (Medidas cautelares y de protección). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple con información general para la pronta denuncia, mientras se elabora el informe de derivación con mayores antecedentes.

La Denuncia (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) debe efectuarse obligatoriamente por la Familia o en su defecto por Dirección, dentro de las primeras 24 horas. A falta del Equipo Directivo, la denuncia puede ser realizada directamente por el Profesional Encargado, el profesor/a Jefe o cualquier persona mayor de edad (en orden de responsabilidad). Esto tiene por objetivo iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.

El Requerimiento de Protección o Medidas Cautelares (Tribunales de Familia), tiene por objetivo, disponer acciones para la protección del niño/a.

La Denuncia y el Requerimiento de Protección no son excluyentes. Se puede iniciar un sólo proceso, o bien, ambos procesos pueden ser iniciados de forma simultánea ya que tienen distintos objetivos.

El oficio debe ser firmado por el Directivo de turno y entregado para la denuncia respectiva, dentro de 24 horas.

Paso 4 – REPARACIÓN

Tomadas las medidas correspondientes a los pasos anteriores, los estudiantes podrán participar de ser necesario, en una entrevista de apoyo a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, o psicóloga de Convivencia Escolar, o la Psicóloga de integración para los estudiantes de este programa o el profesor/a jefe del estudiante/a, donde se podrán lograr dos objetivos que apuntan a enriquecer la formación del niño/a.

1.- Revisión del hecho buscando puntos de conflicto que pudieron ser evitados.

2.- Entrenamiento breve en maneras alternativas de resolución de conflictos por medio de acompañamiento a los estudiantes involucrados, que motivó la agresión y generar acciones remediales que los estudiantes pueden llevar a cabo.

Se podrá realizar entrevistas a los estudiantes involucrados, dejando un registro de las entrevistas y el seguimiento a realizar. Es importante considerar que la medida de reparación debe ser luego de uno o dos días posteriores a lo ocurrido, para facilitar la reflexión objetiva de los hechos por parte de los involucrados.

AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN NIÑO

FRENTE A LA AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE UN APODERADO/A A UN ESTUDIANTE/A DEL ESTABLECIMIENTO

Paso 1 – DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Frente a la presencia de una situación de agresión o riesgo de la misma, la victima deberá solicitar ayuda a la persona más cercana al hecho para que asista la situación. En el caso de que este sea un niño/a y adolescente, debe recurrir a un adulto funcionario del colegio. Si es un adulto quien se percata de la situación o recibe un llamado de ayuda, se convertirá en el responsable directo de implementar las medidas necesarias para evitar el peligro al que se expone la víctima.

En una primera instancia, el adulto tendrá que velar por apartar al niño/a de la situación conflictiva, solicitar la modificación de la conducta del agresor y paralizar la acción, solicitando al apoderado presentarse a relatar lo acontecido con Inspector general, Directora del establecimiento u directivo de turno, siendo acompañado este por algún otro funcionario en esta entrevista.

En el caso de que nadie presencie los hechos, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa, el Inspector General o al Equipo directivo para dar cuenta de lo sucedido.

Paralelamente se informará al apoderado del estudiante agredido para que pueda acudir al establecimiento de forma inmediata.

Paso 2 – INFORMACIÓN

El adulto que atiende el conflicto debe informar lo ocurrido junto con las acciones que implementó para controlar la situación. Dicha información debe ser entregada al Inspector General, la Directora del establecimiento u directivo de turno. Se debe dejar un respaldo por escrito de lo ocurrido, esta evidencia se archivará en el registro de Inspectoría del pupilo del agresor/a.

Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados serán de 1 a 5 días dependiendo de las características del hecho para entregar información a los denunciantes, esto pudiendo realizarse de manera presencial o en su defecto por correo electrónico, video llamada y/o llamado telefónico.

Paso 3 – MEDIDAS DE URGENCIA

Integrantes del equipo directivo y de Formación Integral, serán los encargados de recabar la información correspondiente y realizar los informes para enviar a los organismos competentes para su posible investigación y podrá implementar las medidas de sanción contenidas en el Reglamento de Convivencia del Apoderado, que podría llegar incluso al cambio del apoderado titular, la prohibición de acercamiento del apoderado al colegio dependiendo de admisibilidad del caso en Fiscalía, o en casos extremos la cancelación de la matrícula del pupilo/a del agresor/a.

El Profesional Encargado, luego de elaborar el informe de derivación que tendrá carácter de oficio, lo remitirá Dirección para que éste lo haga llegar a instancias judiciales ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros, Fiscalía (Denuncia) Tribunales de Familia (Medidas cautelares y de protección). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple con información general para la pronta denuncia, mientras se elabora el informe de derivación con mayores antecedentes.

La Denuncia (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) debe efectuarse obligatoriamente por la Familia o en su defecto por Dirección, dentro de las primeras 24 horas. A falta del Equipo Directivo, la denuncia puede ser realizada directamente por el Profesional Encargado, el profesor/a Jefe o cualquier persona mayor de edad (en orden de responsabilidad). Esto tiene por objetivo iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.

El Requerimiento de Protección o Medidas Cautelares (Tribunales de Familia), tiene por objetivo, disponer acciones para la protección del niño/a.

La Denuncia y el Requerimiento de Protección no son excluyentes. Se puede iniciar un sólo proceso, o bien, ambos procesos pueden ser iniciados de forma simultánea ya que tienen distintos objetivos.

El oficio debe ser firmado por el Directivo de turno y entregado para la denuncia respectiva, dentro de 24 horas.

Si la situación persiste o sobrepasa las acciones que el colegio puede realizar se podrá solicitar ayuda externa a otras entidades y servicios como Carabineros o Policía de investigaciones.

Paso 4 – REPARACIÓN

El Profesor Jefe del estudiante agredido estimará el impacto que para el niño tuvo la situación y podrá solicitar contención psicológica a través de entrevistas o de la realización de talleres, si fuese necesario, de parte de alguna psicóloga del establecimiento (estudiantes de integración, Psicóloga de integración – el resto de los estudiantes, Psicóloga de Convivencia Escolar). De existir daño psicológico evidenciado en el estudiante, este podrá ser derivado a tratamiento de alguna de las redes con las que cuenta el establecimiento.

FRENTE A LA AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

Paso 1 – DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Tanto el estudiante como el apoderado podrán evidenciar y dar a conocer la situación agresiva. En primera instancia se sugiere que el apoderado solicite entrevista con profesor jefe, el/la Docente en cuestión o Asistente de la educación según corresponda. De no ser posible, es necesario informar al Inspector General o la Directora del establecimiento. Esperando con esto, el cese de la situación agresiva.

Paso 2 – EVALUACIÓN

Según las características de la situación, se podrá realizar una investigación de lo ocurrido incluyendo la solicitud de testigos y entrevistas psicológicas al niño/a. Con el objetivo de contextualizar lo sucedido, brindar apoyo al estudiante, realizar orientaciones al funcionario o implementar medidas de mayor gravedad.

Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados serán de 1 a 5 días dependiendo de las características del hecho para entregar

información a los denunciantes, esto pudiendo realizarse de manera presencial o en su defecto por correo electrónico, video llamada y/o llamado telefónico.

Paso 3 – MEDIDAS DE URGENCIA

En el caso de que la situación evidencia claramente un maltrato psicológico o una agresión física concreta. Se debe resguardar el bienestar físico y/o psicológico del estudiante afectado y acudir a los organismos correspondientes para canalizar el caso, ya sea Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, tribunales de Familia, entre otros. Integrantes del equipo directivo y de Formación Integral, serán los encargados de recabar la información correspondiente y realizar los informes para enviar a los organismos competentes.

El Profesional Encargado, luego de elaborar el informe de derivación que tendrá carácter de oficio, lo remitirá Dirección para que éste lo haga llegar a instancias judiciales ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros, Fiscalía (Denuncia) Tribunales de Familia (Medidas cautelares y de protección). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple con información general para la pronta denuncia, mientras se elabora el informe de derivación con mayores antecedentes.

La Denuncia (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) debe efectuarse obligatoriamente por la Familia o en su defecto por Dirección, dentro de las primeras 24 horas. A falta del Equipo Directivo, la denuncia puede ser realizada directamente por el Profesional Encargado, el profesor/a Jefe o cualquier persona mayor de edad (en orden de responsabilidad). Esto tiene por objetivo iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.

El Requerimiento de Protección o Medidas Cautelares (Tribunales de Familia), tiene por objetivo, disponer acciones para la protección del niño/a.

La Denuncia y el Requerimiento de Protección no son excluyentes. Se puede iniciar un sólo proceso, o bien, ambos procesos pueden ser iniciados de forma simultánea ya que tienen distintos objetivos.

El oficio debe ser firmado por el Directivo de turno y entregado para la denuncia respectiva, dentro de 24 horas.

De ser necesario, en casos de gravedad extrema, se quedará a la espera de la resolución de las medidas de los tribunales correspondientes, asociadas a medidas cautelares o complementarias.

La comunidad escolar, a través de su personal tendrá especial cuidado en el manejo de la información en relación a casos detectados, con el fin de garantizarse la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la "victimización secundaria", esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada.

Paso 4 – REPARACIÓN

El profesor jefe del estudiante agredido estimará el impacto que para el niño tuvo la situación y podrá solicitar contención psicológica a través de entrevistas o de la realización de talleres, si fuese necesario, de parte de alguna psicóloga del establecimiento (estudiantes de integración, Psicóloga de integración – el resto de los estudiantes, Psicóloga de Convivencia Escolar).
De existir daño psicológico evidenciado en el estudiante, podrá ser derivado a tratamiento psicológico de alguna de las redes con las que cuenta el establecimiento.

FUNDAMENTOS

"Favoreciendo la permanencia en el establecimiento y el logro de los aprendizajes"

El Colegio San Pedro de Coronel tiene por misión, ofrecer un Proyecto Educativo basado en principios Cristianos que oriente un trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa; facilitando de esta manera, el desarrollo personal y social de los estudiantes, además de los aprendizajes en las distintas áreas curriculares que su desempeño escolar requiere. Por ende, como todo establecimiento educativo, busca ser una comunidad segura para todas las personas que participan del proceso educativo, en especial para los niños y niñas, centro de nuestro trabajo.

El presente protocolo, nace como complemento a la labor que surge del Proyecto Educativo Institucional; otorgando en este caso, orientaciones para toda la comunidad educativa, basadas en normativas y planteamientos del Ministerio de Educación, que buscan favorecer la permanencia y continuidad de estudios de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes, en un accionar acorde a nuestros principios formativos y la visión que tenemos de educación.

El Colegio debe asegurar el derecho a la educación, el respeto a la vida y en general, los derechos de toda persona. De esta forma, nuestras acciones también buscan otorgar y/o orientar en los apoyos y facilidades que correspondan, para propiciar la permanencia de los estudiantes, evitando la deserción el sistema escolar, en especial frente a la presencia de un embarazo adolescente, en la línea de las garantías que en Chile tienen las estudiantes embarazadas[1].

Es importante destacar que este protocolo además de tener orientaciones curriculares y administrativas incluye responsabilidades, tanto de los padres adolescentes como de sus apoderados, ya que para el logro de los objetivos, es de suma importancia un trabajo colaborativo donde exista una adecuada alianza entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, tal como se manifiesta en nuestra misión.

[1]
- Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Artículo 11. "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos, otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".
- Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Artículo 16: Se sanciona a los reglamentos que no respeten este mandato con una multa de 50 UTM, incluidos los colegios particulares pagados.
- Decreto Supremo de Educación N° 79: El reglamento interno Institucional no puede vulnerar la norma establecida.

\S.

PADRES Y MADRES ESTUDIANTES

Los establecimientos educacionales no podrán someter a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes, a tratos que impliquen discriminación arbitraria sea en el ingreso al sistema educativo o en la permanencia en este. A su vez el embarazo no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralélelo, salvo que esta manifestaré su voluntad expresa de cambio fundada en un certificada otorgado por un profesional competente.

FRENTE A EMBARAZO ADOLESCENTE
(Artículo 3 del DS N° 79/2004 del MINEDUC).

MEDIDAS ACADÉMICAS

1.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN

a) COBERTURA CURRICULAR Y SISTEMA DE EVALUACION

a.1)Resguardar el cumplimento de lo establecido por el Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio, a través de un apoyo pedagógico el cual el Colegio deberá brindar.

a.2) El estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

a.3) El sistema de evaluación flexible con el que se evaluará el estudiante considerará, reemplazar algunas evaluaciones escritas, por trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc. Para tal efecto se podrá contar con un tutor para el apoyo pedagógico y supervisión del cumplimiento y realización del programa.

a.4) El sistema de evaluación se ajustará según Reglamento Interno de Evaluación del Colegio San Pedro considerando la propuesta curricular adaptada a la condición de los estudiantes, resguardando siempre el cumplimiento efectivo de los aprendizajes solicitados por el Ministerio de educación.

a.5) La estudiante podrá participar de las clases de Educación física de manera normal considerando las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse por razones de salud hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

a.6) Se resguardará que las estudiantes madres y embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades pertinentes en los subsectores que ameriten estos cuidados.

a.7) Se tomarán medidas a nivel curricular con el objetivo de resguardar a los y las estudiantes con Necesidades Educativas especiales con el objetivo de comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad y de esta forma asegurar su formación y desarrollo integral.

b) ASISTENCIA Y HORARIOS DE PERMANENCIA

b.1)La estudiante embarazada, madre o padre adolescente, se eximirá del cumplimiento del 85% de asistencia, siempre y cuando sus inasistencias tengan relación con causas directas de situaciones del embarazo, controles a la madre, parto, post parto, control sano del niño/a, enfermedades del hijo menor de un año. Cada una de ellas, se considerará válida siempre que se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

b.2) En lo posible, se solicitará a los y las estudiantes, dar aviso previo presentando la documentación necesaria (antes descrita) cuando corresponda.

b.3) El procedimiento para justificar o dar aviso de inasistencias, horarios de ingresos y salidas distintos del horario habitual de clases, debe seguir los lineamientos institucionales previstos para todos los estudiantes del establecimiento, salvo la definición del horario de amamantamiento que debe ser coordinado previamente con Dirección.

b.4) Si la asistencia es menor a un 50% el/la Directora del establecimiento, tiene la facultad de resolver su promoción (Decreto Supremo de Educación N°67 de2018) sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

2.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

DERECHOS DEL/LA ESTUDIANTE SEGÚN ETAPA DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA, Y DEBERES ASOCIADOS.

a.1) El establecimiento a través de sus autoridades directivas, junto al personal y demás miembros de la unidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. A objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

a.2) A las alumnas madres o embarazadas se les aplicará sin distinción lo dispuesto en el decreto supremo N°313 de 1972, de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

a.3) El o la estudiante podrá participar, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas que se realice al interior o exterior del establecimiento, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

3- PERÍODO DE EMBARAZO

a.1) El/la estudiante podrá solicitar permiso para concurrir a actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo; sin embargo, todos estos deberán ser documentados con carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

a.2) La estudiante embarazada, tendrá derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera con el fin de prevenir infecciones urinarias (primera causa de síntoma de aborto).

a.3) El establecimiento facilitará a la estudiante embarazada, durante los recreos, el uso de dependencias que sirvan para resguardar su tranquilidad, evitando situaciones de estrés o posibles accidentes (biblioteca o similar).

a.4) La estudiante podrá adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.

a.5) El o la estudiante podrá contar con un profesor/a tutor quien lo/a apoyará durante su periodo de embarazo y post embarazo.

4-PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

a.1) La madre adolescente, podrá decidir el horario de alimentación de su hijo o hija (máximo una hora sin considerar los tiempos de traslado). Dicho horario, debe ser comunicado formalmente al Inspector General del establecimiento la primera semana de ingreso de la estudiante, posterior al parto.

a.2) Se permitirá a la madre, la salida del establecimiento, para acudir a su hogar o sala cuna de su hijo/a, en el horario predeterminado y previamente informado de manera formal en Inspectoría General.

a.3) Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad o requiera algún cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto al padre como a la madre adolescentes, las facilidades pertinentes para evitar una posible deserción escolar (enfermedad del hijo/a principal causa de deserción).

5.- DEBERES DE LOS ADULTOS RESPONSABLES O APODERADOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

a.1) El/la apoderado titular o suplente, deberá informar a algún integrante del Equipo Directivo del establecimiento la condición de embarazo del o la estudiante.

a.2) El/la apoderado titular o suplente, será informado de los derechos y obligaciones tanto del estudiante como de la familia y el establecimiento educacional. Dicha entrega de información deberá ser firmada (documento adjunto) tanto por el apoderado como por el o la estudiante, además del Director/a a modo de compromiso para asegurar la permanencia del estudiante en el sistema escolar.

a.3) El compromiso de acompañamiento, incluirá además un consentimiento para que el/la Estudiante/a asista a controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen ausencia parcial o total del/la estudiante durante su jornada de clases.

a.4) Recepcionar y/o solicitar información referente a redes de apoyo, tanto de salud como educativas, para el/la estudiante y/o su hijo/a.

a.5) El apoderado titular o suplente deberán estar atento/a a las señales del/la adolescente (claras o equívocas), brindando orientaciones y cuidados que faciliten por un lado, su rol de padre/madre, pero donde también se atienda a sus necesidades de hijo(a) y menor de edad.

a.6) Propiciar un vínculo positivo con el/la adolescente, y una adecuada comunicación, con el objetivo de generar un espacio de afecto y cariño, donde puedan manifestar sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, aumentando así, la probabilidad de que se conviertan en adultos seguros y confiados.

a.7 El apoderado deberá notificar en Inspectoría General del establecimiento educacional situaciones de cambio de domicilio del/la estudiante, o en el caso de que éste/a quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

a.8) El apoderado titular o suplente deberá velar por el cumplimiento del uniforme escolar adaptado, en el caso que no fuera posible, la estudiante podrá venir con el buzo del colegio.

6.- REDES DE APOYO PARA EL/LA ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, no abandone el sistema escolar, y completen su trayectoria educativa, los Directivos del colegio, en conjunto con el Equipo Psicosocial deberán orientar y asegurarse que los estudiantes/as accedan a los beneficios entregados tanto por el Ministerio de Educación como por redes de apoyo.

a.1) EDUCACIÓN:

- JARDINES Y SALAS CUNAS - JUNJI, otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar (Salas cunas Para que Estudie Contigo – PEC).

a.2) APORTES ECONÓMICOS:

- Subsidio Familiar (SUF): Beneficio social dirigido a las personas más vulnerables del sistema. Dentro de éste encontramos también el subsidio maternal otorgado desde el 5°mes de embarazo. Para acceder a este beneficio se debe solicitar un certificado de la Matrona tratante, anexarlo a la ficha de protección social y presentarlo en la municipalidad correspondiente.
- (ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA) Beca de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB que beneficia a estudiantes de enseñanza media con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.

a.3) SALUD:

- Programa Chile Crece Contigo: Sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al hospital y/o CESFAM más cercano del domicilio de la estudiante.

7- VARIOS:

- De ser necesario, el Equipo psicosocial del establecimiento, podrá gestionar otros apoyos, ayudas u orientaciones, de acuerdo a las necesidades que la/el estudiante presente.
- Asimismo gestionar charlas educativas con redes externas para trabajar la prevención, del embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, complementando las orientaciones y contenidos curriculares.

El establecimiento ingresará al/la estudiante al Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB. Permitiendo así, que el Gobierno realice un seguimiento de su trayectoria escolar y focalice esfuerzos para disminuir las tasas de deserción del sistema educativo, de estos estudiantes.

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO
(Copia estudiante/a y apoderado/a)

Yo,_____

RUN_____, apoderado de_____ del curso_____ año _____, por medio de la firma de este documento, me comprometo a poner en práctica todas las indicaciones, derechos y deberes contenidas en ***Protocolo de RETENCIÓN en el Sistema Escolar de Estudiantes EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES***, en el rol que me compete; participando de manera activa y para asegurar la continuidad de estudios y permanencia en el Sistema Escolar en un trabajo colaborativo con los distintos integrantes de la comunidad educativa, facilitando de esta manera el óptimo cumplimiento de las *Leyes Chilenas, Normativas Ministeriales y Lineamientos del Colegio San Pedro de Coronel.*

_____	_____	_____
Nombre y Firma Director/a	Nombre y Firma Apoderado /a	Nombre y Firma Estudiante /a

Coronel, ___ de _____ de 202____

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO
(Copia Establecimiento)

Yo,_____

RUN_____, apoderado de_____ del curso_____ año _____, por medio de la firma de este documento, me comprometo a poner en práctica todas las indicaciones, derechos y deberes contenidas en ***Protocolo de RETENCIÓN en el Sistema Escolar de Estudiantes EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES***, en el rol que me compete;participando de manera activa y para asegurar la continuidad de estudios y permanencia en el Sistema Escolar en un trabajo colaborativo con los distintos integrantes de la comunidad educativa, facilitando de esta manera el óptimo cumplimiento de las *Leyes Chilenas, Normativas Ministeriales y Lineamientos del Colegio San Pedro de Coronel.*

_____	_____	_____
Nombre y Firma Director/a	Nombre y Firma Apoderado /a	Nombre y Firma Estudiante /a

Coronel, _____ de _____ del 202___

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

La seguridad de los/las estudiantes es una tarea que implica el trabajo coordinado de los distintos actores de la comunidad escolar.

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Es toda lesión que un/a estudiante sufre **a causa** o **con ocasión** de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y del establecimiento o por resultado de una actividad escolar o extraescolar en el colegio o fuera de él.

- **A causa:** un accidente es provocado a causa de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos, como, por ejemplo, cuando se corta con una tijera recortando en clase de tecnología, un esguince en clase de educación física, se cayó de la silla o al entrar a la sala.

- **Con ocasión**: un estudiante sufre un accidente con ocasión de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, como por ejemplo al tropezar y sufrir una lesión camino al baño, o al comedor del establecimiento educacional.

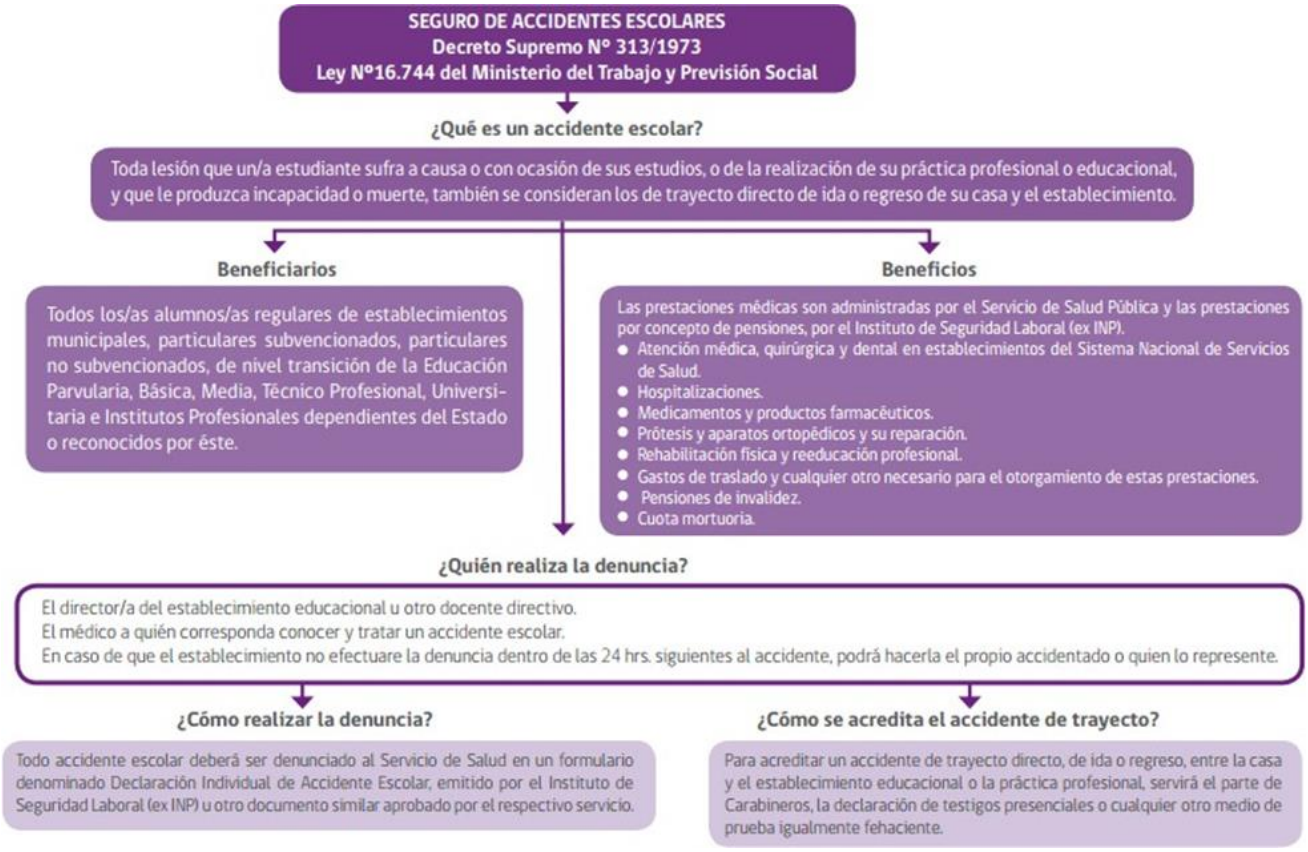
Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un "Seguro de accidentes escolares" que cubre a todos a todos los estudiantes.

Beneficiarios: Son beneficiarios todos lo estudiante que tengan la calidad de alumno regular de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del estado o reconocidos por él.

Denuncia del accidente: Se efectúa en el Servicio de Salud Pública, por medio del "Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar".

Beneficios médicos y pensiones:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos, productos farmacéuticos y rehabilitación física
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación



Teniendo presente las definiciones anteriores, y siguiendo las normas dictadas por el Mineduc, frente a un accidente escolar, nuestro establecimiento educacional aplicará el siguiente protocolo.

En caso de accidentes Escolares dentro de establecimiento educacional:

1. **Accidentes escolares leves**: son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales.

- El alumno será llevado a enfermería, por un docente o asistente de la educación.
- La persona encargada (El estamento de inspectoría) revisará, evaluará y atenderá al estudiante.
- Se comunicará la situación a su apoderado, a través de su agenda y/o llamado telefónico (para que ellos, si lo prefieren, decidan venir a buscarlo al establecimiento).
- El establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos, sólo se pueden brindar las primeras atenciones, pudiendo lavar heridas con suero fisiológico, aplicar compresas frías en hematomas.
- Se entregará al estudiante, o al apoderado en caso de decidir venir a buscarlo, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, en el caso de que el apoderado lo requiera para trasladarlo al centro asistencial.

2. **Accidentes Escolares menos graves**: son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc.

- Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al estudiante a enfermería. El estudiante siempre debe ir acompañado de un profesor, o un asistente de la educación.
- La persona encargada (El estamento de inspectoría) revisará, evaluará y atenderá al estudiante.
- Se comunicará la situación a través de llamado telefónico a su apoderado.
- En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladen al estudiante al centro asistencial. En caso que el apoderado no pudiera trasladar al estudiante, será el estamento de inspectoría quien designe un funcionario del establecimiento para que acompañe al estudiante al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
- Se entregará al apoderado o al centro asistencial, según corresponda, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

3. Accidentes Escolares graves: son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza, otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada.

- En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo, se evaluará y se le administrarán los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los estudiantes.
- Se llamará al servicio de salud, para que envíen una ambulancia al establecimiento educacional.
- Se dará aviso inmediatamente a la dirección del colegio e inspectoría.
- Se completará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar.
- Se avisará a los apoderados, brindándoles en forma clara y precisa la información que dispone el colegio, e indicando las medidas que se han tomado.
- La Dirección designará un funcionario del establecimiento para que acompañe al estudiante al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
- Sólo en caso que el servicio de salud no pudiera acudir a asistir al estudiante accidentado y la gravedad del caso lo amerite, el colegio trasladará al estudiante al centro asistencial.

En caso de accidentes Escolares fuera del establecimiento educacional:

1 Accidentes de trayecto: son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, dentro del bus escolar.

- Los apoderados deben informar de la situación a inspectoría del colegio, dentro del siguiente día hábil de ocurrido el accidente.
- Se les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar,

2. Accidentes en salidas pedagógicas: son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional pero en actividades donde los estudiantes, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento.

- Los estudiantes sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado.
- Para toda delegación, en lo posible, deben asistir por lo menos 2 adultos responsables, un profesor asignatura, un asistente de la educación y en caso de estudiantes permanentes un profesor Diferencial. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.
- El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Además llevar la información de contacto de los apoderados de los estudiantes que van a su cargo, en caso de estar fuera de horarios de atención del colegio.
- En caso de accidentes, el profesor responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.
- El profesor debe avisar a Inspectoría del colegio cualquier accidente ocurrido y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar.

PROTOCOLO SALIDAS DE ESTUDIO

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

Corresponde 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 integral.

1. Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer : la autorización de los padres y

apoderados debidamente firmada (aquellos estudiantes(as) que no traigan su autorización firmada no podrán asistir a dicha actividad, quedándose en el Colegio), 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 (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), 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, en el caso que corresponda.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.

Protocolo de actuación frente a situaciones de
ACOSO ESCOLAR O BULLYING

INDICE

FUNDAMENTOS…… 137
¿CUANDO ESTAMOS FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING?…… 138
¿CÓMO SE MANIFIESTA?…… 138
Violencia Física
Violencia Psicológica
Violencia Verbal
Violencia Material
Violencia Sexual
Ciberbullying
¿QUÉ OCURRE CON EL ESTUDIANTE VÍCTIMA (VIOLENTADO/A)? …… 140

¿QUÉ OCURRE CON EL ESTUDIANTE AGRESOR (QUE VIOLENTA)? …… 141
¿QUÉ OCURRE CON LOS ESTUDIANTES TESTIGOS (OBSERVADORES)? …… 141

¿QUÉ OCURRE CON EL COLEGIO? …… 142

ES RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO…… 143
Acciones que el Establecimiento realiza para prevenir situaciones de Acoso Escolar o Bullying y promocionar la sana convivencia
RESPONSABILIDAD DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR o BULLYING …… 144
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING..…… 145
DESCRIPCIÓN DE PASOS A SEGUIR…… 146
1.- Denuncia
2.- Evaluación inicial
3.- Abordaje de acoso escolar o bullying
4.- Ejecución de plan de intervención
5.- Seguimiento
CUIDADOS A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING …… 153

PAUTA DE DENUNCIA DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR…… 155

Documento basado en lineamientos de acción y formación de Unicef y el Ministerio de Educación por medio de la Agencia de Calidad y Superintendencia de Educación; ajustados al trabajo que el Colegio realiza en el área de Convivencia Escolar.

FUNDAMENTOS

Cuando hablamos de buena convivencia escolar nos referimos a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, una interrelación positiva, que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes [MINEDUC].

Esto no quiere decir que en un establecimiento no puedan existir problemas o conflictos; por el contrario, en su justa medida son necesarios, ya que por medio de ellos, se pueden generar importantes oportunidades de crecimiento y desarrollo para los estudiantes, como lo es aprender a resolver conflictos de forma constructiva, dialogar, negociar y poner límites claros a patrones de conducta que sean agresivos.

No obstante, hay situaciones de violencia entre estudiantes que deterioran la convivencia y tiene consecuencias negativas en el bienestar, desarrollo y el ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes estudiantes; además de afectar a toda la comunidad educativa. Una de estas situaciones de violencia es el ***Acoso Escolar o Bullying*** que según UNICEF se manifiesta por medio de "*comportamientos o conductas repetitivas y abusivas con la intención de infringir daño por parte de una o varias personas hacia otra, que no es capaz de defenderse a sí misma. La situación de bullying es presenciado por observadores o testigos y puede ser violencia de tipo verbal, físico, psicológica, de índole sexual, material, y/o cibernética".*

Es una forma de discriminación de unos estudiantes hacia otro u otros por sus características o su forma de vida: orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, etnia, sexo, condición socioeconómica, condición de salud, discapacidad, creencias religiosas, opiniones, estigmas sociales, embarazo, entre otras.

El Ministerio de Educación por su parte, en el Artículo 16 B de la ley 20370 sobre violencia escolar plantea que se entenderá por ***Acoso Escolar*** *"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 provoquen en éste último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". El Acoso Escolar afecta a toda la comunidad educativa deteriorando la convivencia. Tiene consecuencias negativas en el bienestar,*

desarrollo y el ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes estudiantes por ser una violación de sus derechos.

Es por esto, que atender las situaciones de Acoso Escolar o Bullying en el ambiente educativo, exige un esfuerzo coordinado y articulado de asignación de tiempo, recursos, tareas y responsabilidades de todas y todos los actores de la comunidad educativa e instituciones responsables de la atención de la población infanto-juvenil. Para lo que se necesita una ruta de procedimientos.

Para enfrentar estas situaciones, presentamos el siguiente protocolo que busca ser una guía de acción y formación para la comunidad educativa, propiciando y promocionando el buen trato y el cuidado de nuestros estudiantes.

¿CUANDO ESTAMOS FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING?

Para que una situación de violencia responda al concepto de Acoso Escolar o Bullying debe presentar las siguientes características:

• ***Es intencional:*** De uno/a o varios/as estudiantes hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.
• ***Relación desigual o desequilibrio de poder:*** La víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora, como para enfrentar la situación.
• ***Repetida y continuamente:*** Es constante, no es un episodio aislado.
• ***En relación de pares o iguales***: Ocurre entre estudiantes.

"Puede ocurrir dentro o fuera del establecimiento".

¿CÓMO SE MANIFIESTA?

El Acoso Escolar o Bullying puede manifestarse por medio de distintas formas de violencia, que se presentan solas o combinadas.

Violencia Física
Toda acción que afecte la integridad física de una persona.

Ejemplo de ella son las siguientes acciones: golpes, patadas, zancadillas, pellizcos, empujones, tirones de cabello, encerrar u obligar a entrar en algún sitio, entre otros.

Violencia Psicológica*

Toda acción que afecte la integridad emocional de las personas.

Ejemplo de esto es: molestar, intimidar, humillar, excluir, o alentar la exclusión deliberada (por ejemplo de trabajos en grupo, juegos, equipos deportivos, etc.), negar la palabra o ley del silencio, gestos faciales o físicos negativos, miradas amenazantes o despectivas, acoso grupal o colectivo, entre otras.

Violencia Verbal

Agresión que se manifiesta a través del lenguaje.

Algunas de las manifestaciones son: insultar, calumniar, difamar, esparcir o divulgar un rumor o comentario mal intencionado, hacer comentarios discriminatorios o despectivos (Por ejemplo por características físicas, cognitivas, nacionalidad, diversidad sexual o de género, etc.), abusar verbalmente a otra persona, dañar la reputación social de otra persona.

Violencia Material

Acciones destinadas a dañar, destruir, o tomar sin consentimiento las pertenencias de los y las estudiantes.

Por ejemplo acciones como: dañar, robar o esconder artículos, etc. Forzar a entregar algún bien personal (dineros u objetos) a cambio de no recibir daños y poder acceder a espacios o servicios en el centro educativo.

Violencia Sexual

Acciones que involucre comentarios, insinuaciones y amenazas con contenido sexual o exhibición explícita sexual entre pares y que no esté tipificado dentro de los delitos sexuales vigentes o dentro de la normativa de acoso y/o hostigamiento sexual. (Revisar protocolo de Maltrato y Abuso Sexual).

Ciberbullying

Es el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para acosar a otro, contempla: mensajes de texto, redes sociales, teléfono móvil, fotos, videos, chats.

Por ejemplo, basta con subir una sola vez una imagen a una red social y la repetición se produciría cada vez que alguien la vea, la comparta y existan nuevos comentarios abusivos que acompañen a la imagen.

Que una persona ayude que una agresión se propague por internet además de causar daño, también la hace responsable; porque puede no haber iniciado ni motivado la agresión, pero la continúa o repite, manteniéndola en el tiempo.

El componente psicológico está en todas las formas de Acoso Escolar o Bullying, ya que toda forma de agresión afecta emocionalmente a otro.

¿QUÉ OCURRE CON EL ESTUDIANTE VÍCTIMA (VIOLENTADO/A)?

El estudiante víctima, puede poseer algunas características diferentes al resto de sus compañeros que son utilizadas por el agresor para incurrir en el Acoso Escolar o Bullying. Entre ellas se encuentran: color de piel, estatura, peso, tipo de cabello; intereses particulares por ejemplo: hobbies, música, forma de vestir, juguetes, juegos y deportes; rendimiento académico muy destacado o con malas notas; situación socio-económica, algún tipo de diversidad funcional (discapacidad) o situación de salud como por ejemplo, aparato de corrección visual, dental u ortopédico; identidad de género u orientación sexual; personas con las que se relaciona; creer que es el preferido, el más regañado o señalado por el profesor/a, etc.

Producto del Acoso Escolar o Bullying, los estudiantes "víctimas" pueden evidenciar diversas consecuencias, como por ejemplo:

- ✓ ***Impacto en su salud física:*** Trastorno de sueño, alimentación, problemas digestivos, dolor de cabeza, fatiga y agotamiento, entre otros.
- ✓ ***Consecuencias psicológicas:*** Ansiedad, sentimientos de insatisfacción, miedo, soledad, inseguridad, abandono, desconfianza en sí mismo/a, sensación de culpa.
- ✓ ***Impacto en las relaciones familiares y sociales:*** Retraimiento o aislamiento, volverse poco comunicativo.
- ✓ ***Consecuencias en la vida escolar:*** Desmotivación, desinterés y falta de atención en las clases, bajo rendimiento académico, rechazo hacia el colegio o deserción escolar.
- ✓ ***Culpabilización:*** Cuando se culpa a la víctima del problema con expresiones tales como: "El problema ha sido tuyo", "Seguramente no has manejado bien las cosas", "Algo habrás hecho para que te traten así", "El problema es que los provocas" y otras similares.

- ✓ ***Conductas extremas:*** En estado avanzado del acoso escolar, el niño/a agredido puede tender a la agresión hacia sí mismo/a o al victimario y, en el extremo, puede llegar a auto infligirse daño e incluso al suicidio.

¿QUÉ OCURRE CON EL ESTUDIANTE AGRESOR (QUE VIOLENTA)?

Él o los estudiantes agresores (a veces es más de uno) tienden a poseer algunas de las siguientes características:

- ✓ Es burlesco, tiene una actitud excluyente y/o manipulador/a.
- ✓ Es posible que haya sido testigo de algún tipo de violencia en el ámbito familiar, escolar, y/o social, por lo que la violencia es una conducta aprendida y percibida como normal.
- ✓ Tiene influencia sobre otras personas. Puede ser líder y su poder es validado dentro del grupo.
- ✓ Puede ser impulsivo/a y confrontacional, presentar baja empatía y autocontrol.
- ✓ Podría presentar baja tolerancia a la frustración.
- ✓ Sus amigos/as, podrían actuar como seguidores/as que le tienen miedo y/o lo respetan.
- ✓ En ocasiones tiene una promesa de protección para sus seguidores/as.
- ✓ Tiende a identificar a las personas por sus características de vulnerabilidad, no selecciona a la víctima al azar.

Es importante intervenir y evitar el rol de agresor, ya que un estudiante que se mantiene en esto, puede generar *confusión en sus valores morales, no diferenciando con claridad el bien del mal. Aumentar el ausentismo escolar y sus dificultades para seguir normas o aceptar la autoridad, y en general no afrontar sus responsabilidades, presentando problemas de disciplina.* Puede llegar en casos extremos a la *insensibilidad o falta de empatía por lo que podría no sentir remordimiento por sus acciones en contra de sus compañeros/as, presentando dificultades para comprender el sufrimiento que provoca por medio de sus acciones.*

¿QUÉ OCURRE CON LOS ESTUDIANTES TESTIGOS (OBSERVADORES)?

Los estudiantes observadores o testigos se dividen en dos tipos:

- **DIRECTO:** Quien **apoya al estudiante que violenta**, reconoce y refuerza la acción del agresor, incluso lo puede llegar a apoyar abiertamente. No ve el impacto del daño que se le está haciendo a la víctima.

- **INDIRECTO**: Quien **reprueba**, pero no hace nada, se siente impotente o tiene temor a ser víctima. Tiene miedo de lo que pueda pasarle por hablar o denunciar.

Con el tiempo, ya sea como participantes directos o indirectos, los estudiantes se acostumbran a la presencia de Acoso Escolar o Bullying como un hecho cotidiano y aceptado, o terminan creyendo que la violencia es una forma aceptada de relacionarse.

Son víctimas indirectas de la situación de bullying y pueden llegar a comportarse, manifestar y sufrir las mismas consecuencias del agresor o de la víctima.

No obstante, los estudiantes testigos u observadores, tienen el poder de parar o denunciar las situaciones de Acoso Escolar o Bullying que viven sus compañeros/as.

¿QUÉ OCURRE CON EL COLEGIO?

Las situaciones de Acoso Escolar o Bullying pueden generar un clima de inseguridad que fomente la repetición de este patrón de conducta entre los estudiantes.

Afecta el rendimiento académico de los estudiantes y la buena convivencia violentando el derecho de los demás, también aumenta el estrés laboral de los docentes y funcionarios.

ES RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO:

- ✓ Implementar medidas de promoción de la buena conducta y buenos tratos, además de prevenir situaciones de agresión.
- ✓ Informar a la comunidad de estas acciones, y los reglamentos y protocolos que posee el establecimiento.
- ✓ Mantener la comunicación frecuente con las familias y así evidenciar que el colegio toma acciones para detener la violencia.
- ✓ Implementar el Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar o bullying.

Acciones que el Establecimiento realiza para prevenir situaciones de Acoso Escolar o Bullying y promocionar la sana convivencia.

- ✓ Posee un Reglamento Interno con protocolos de actuación frente a distintas situaciones.
- ✓ Difunde sus reglamentos y protocolos a todos sus Apoderados
- ✓ Posee un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- ✓ Genera instancias de revisión y promoción de sus normativas con los distintos estamentos.
- ✓ Solicita constantes asesorías con Instituciones Externas como: Superintendencia de Educación, Policías, Tribunales de Familia, Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, entre otros; para velar por el justo proceder en diversas situaciones.
- ✓ Cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, un Inspector General y un Equipo de Convivencia Escolar que gestiona las acciones que el colegio realiza para favorezcan una convivencia armónica entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Posee un Equipo Psicosocial para el trabajo con distintas necesidades del establecimiento y sus estudiantes.
- ✓ Cuenta con un Equipo de Integración para trabajar con estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, permanentes y transitorias.
- ✓ Dispone en la jornada de los Profesores, horarios de atención de apoderados semanales.
- ✓ Vela por la permanencia constante de Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación en recreos para observar y cuidar el comportamiento de los estudiantes.

- ✓ Dispone de apoyo psicológico y seguimiento a estudiantes condicionales para favorecer su mejora conductual.
- ✓ Monitoreo del comportamiento de los estudiantes semestre a semestre.
- ✓ Ofrece talleres y actividades extraprogramáticas donde se favorece el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto.
- ✓ Explicita constantemente las normas y consecuencia de las acciones, incluso en el envío a Inspectoría, que se formaliza mediante un documento descriptivo de la falta conductual.
- ✓ Destaca a los estudiantes con buen comportamiento, premiando a aquellos que mantienen una buena conducta durante el año.
- ✓ Fomenta los valores de la buena convivencia a diario.
- ✓ Considera la formación de apoderados mediante talleres y escuela para padres.
- ✓ Fomenta la participación de los apoderados en diversas actividades que realiza durante el año.
- ✓ Entre otros.

RESPONSABILIDAD DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR o BULLYING

Decidir qué hacer frente a situaciones de Acoso Escolar o Bullying *requiere* un esfuerzo coordinado y articulado que implica la asignación de tiempo, recursos, tareas y responsabilidades de todos los estamentos de la comunidad educativa, de los cuales se esperaría una participación, en al menos los siguientes aspectos:

a) Los y las Estudiantes:

- ✓ Denunciar cualquier situación de acoso que sean objeto o que tengan conocimiento.
- ✓ Cumplir con los derechos y deberes de los estudiantes del establecimiento.
- ✓ Participar activamente en instancias de formación en técnicas, y programas contra el Acoso Escolar o Bullying, o que favorezcan la sana convivencia.

b) Personal Docente y Asistente de la Educación:

- ✓ Informar y tramitar cualquier situación de Acoso Escolar o Bullying del que se tengan conocimiento.
- ✓ Participar en la búsqueda de resolución de los problemas.

- ✓ Fomentar entre los estudiantes el debate y la sensibilización a favor del buen trato y en contra del Acoso Escolar o Bullying.
- ✓ Reforzar con los apoderados la participación en la formación de la sana convivencia.
- ✓ Participar activamente en instancias de formación en técnicas, y programas contra el Acoso Escolar o Bullying, o que favorezcan la sana convivencia.

c) Familias:

- ✓ Comunicar cualquier situación de la que tengan conocimiento, sobre Acoso Escolar o Bullying.
- ✓ Mantener niveles de comunicación adecuada con sus hijos e hijas sobre el tema.
- ✓ Participar y acoger instancias reparatorias, formativas y/o sancionadoras.
- ✓ Participación activa en las actividades del establecimiento.
- ✓ Participar activamente en instancias de formación en técnicas, y programas contra el Acoso Escolar o Bullying, o que favorezcan la sana convivencia.

Protocolo de Acoso Escolar o Bullying

1

DENUNCIA
*realizada por cualquier integrante de la comunidad educativa

2 Evaluación Inicial

2a **PROFESOR JEFE**
a) *Abordaje inicial con estudiantes involucrado*
b) *Pauta de Denuncia*

2b **ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR**
a) *Abordaje inicial con estudiantes involucrados.*

2c **1. INSPECTORÍA**
2. DIRECCIÓN
3. DIRECTIVOS
a) *Abordaje inicial con estudiantes involucrado*
b) *Pauta de Denuncia*

HASTA 5 DÍAS HÁBILES

3

ABORDAJE DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING
Investigación - Plan de intervención

BULLYING

BULLYING

BULLYING

BULLYING

HASTA 10 DÍAS HÁBILES

4

EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN (1 o más)

4a APOYO CONVIVENCIA ESCOLAR (+Informe Concluyente)

4b DERIVACIÓN APOYO EQUIPO PIE (+Informe concluyente)

4c DERIVACIÓN A RED DE APOYO EXTERNO

2 MESES APROX.

5

SEGUIMIENTO
CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROFESOR/A JEFE

2 MESES APROX.

PROTOCOLO DE ACOSOS ESCOLAR O BULLYING

DESCRIPCIÓN DE PASOS A SEGUIR

"Apoyar no implica delegar, la primera responsabilidad de la actuación es de quien detecta la situación"

1.- DENUNCIA

1.1.- Cuando un miembro de la comunidad educativa descubre o es informado sobre la situación, se convierte en el encargado de accionar del Protocolo dando el aviso respectivo en primer lugar, *en su horario de atención de apoderados,* al docente del o los estudiantes involucrados. De no ser posible esta instancia, se puede recurrir como segunda opción a la Encargada De Convivencia Escolar y como tercera opción al Inspector General (si no estuviera él, recurrir al directivo de turno).

- Las personas adultas que conozcan la problemática son las responsables de encauzar el protocolo dando en primera instancia, apoyos educativos y protección inmediata a la víctima. A su vez, son corresponsables de las consecuencias por no actuar o por proceder con negligencia, sin tomar medidas inmediatas individuales y/o colectivas.
- Es importante recordar que el no actuar frente a estas situaciones, violenta el interés superior de los niños/as y pone en riesgo su integridad.

2.- EVALUACIÓN INICIAL

"Atender de forma oportuna las situaciones de violencia puede evitar que estas se transformen en Acoso Escolar o Bullying"

2.1.- En orden de prioridad a) Docente, d) Encargada de Convivencia Escolar o c) Inspector General (o Directivos), debe acoger la denuncia tomando las medidas educativas, de protección o cautelares inmediatas, para evitar que se produzcan daños mayores o bien paralizar la situación que motiva la denuncia.

2.2.- Quien reciba el caso deberá completar una pauta de denuncia (que se encuentra en la carpeta de entrevistas de apoderados, oficina de Convivencia Escolar, oficina Inspector General y oficina de Directivos) con los datos necesarios para comenzar la investigación; por el contrario, podría determinar que la situación denunciada, no corresponde a un hecho de Acoso Escolar o Bullying, o que requiere la activación de otro protocolo.

Una situación de Acoso Escolar cumple con las siguientes características:

a) Es intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.

b) Relación desigual o desequilibrio de poder: la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora.

c) Repetida y continuamente: no es un episodio aislado.

d) Relación de pares o iguales: ocurre entre estudiantes.

2.3.- Si el Docente recibe el caso y considera que la situación fue bien acogida, resolviéndose el conflicto, o bien no corresponde a Acoso Escolar o Bullying, esa pauta quedará en la carpeta de entrevistas del curso. Si considera que requiere una medida de urgencia, derivará el caso a Inspectoría y si de acuerdo a los Indicadores se encuentra frente a una situación de sospecha de Acoso Escolar o Bullying, derivará el caso a la Encargada de Convivencia Escolar para la realización de una investigación más profunda.

2.4.- En caso de presentarse sospecha de Acoso Escolar o Bullying, debe ser derivado a la siguiente instancia en un plazo no superior a los 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

3.- ABORDAJE DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

3.1- En esta instancia, la Encargada de Convivencia Escolar, realizará una investigación profunda a fin de evaluar el hecho. Además de los indicadores, se busca determinar el impacto que ha tenido esto en los estudiantes involucrados, las soluciones intentadas a la fecha, entre otros.

3.2.- Por otra parte, simultáneamente se realizan las medidas educativas que se requieran como por ejemplo: buscar otras soluciones posibles de acuerdo a las características del hecho y los estudiantes, potenciar alguna habilidad necesaria para hacer frente a la situación, entre otros.

3.3.- En esta etapa, también se ejecutan las acciones básicas necesarias para que la sospecha de Acoso Escolar o Bullying cese y no resurja, estas acciones deben implementarse de manera eficaz, rápida y no precipitada, velando siempre por la protección y el respeto por el derecho de los estudiantes. Es importante tener en cuenta que la forma de intervenir varía según la historia y contexto familiar, además de los recursos con que cuenta el Establecimiento, es por esto que no siempre en todos los casos, se llevarán a cabo las mismas acciones.

3.4.- Los documentos que surjan en esta instancia quedarán en los registros del área de Convivencia Escolar.

3.5.- Se podrán activar otros Protocolos si existen antecedentes que lo ameriten.

3.6.- Esta entrevista de evaluación debe realizarse en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la derivación anterior.

EJEMPLO DE PLAN DE ABORDAJE

a. Entrevistar por separado con cada una de las personas involucradas.
b. Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad de la o el estudiante afectado. Sin culpabilizar ni estigmatizar al presunto agresor.
c. Implementar acciones para detener la situación de Acoso Escolar o Bullying.
d. Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
e. Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario*.

3.7.- Terminada esta etapa, debieran estar definidas las medidas a seguir los distintos actores, según lo amerite el caso:

a. Estudiante Víctima
b. Estudiante Agresor
c. Estudiantes testigos (directos o indirectos)
d. Comunidad educativa

e. Instituciones públicas y privadas que sea necesario.

3.8.- *De tratarse de una situación más compleja, o que requiera mayores apoyos, el caso deberá pasar a la etapa N°4.

4.- EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

"Es importante privilegiar las medidas socioeducativas, formativas y preventivas para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, más que las medidas sancionadoras".

4.1.- El plan de intervención surgirá cuando ya se tiene la evidencia de que existe una situación de Acoso Escolar o Bullying, y se vuelve necesario retomar la buena convivencia o bien, restituir el estado emocional de los estudiantes.
4.2.- De ser necesario, se podrán realizar derivaciones externas y monitorear su proceso, incluso realizar denuncias legales cuando correspondan.
4.3.- En el caso de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración, se solicitará el apoyo de este equipo de profesionales, para que acoja esta problemática como parte de las necesidades educativas del estudiante. Además, de ser necesario, podrán realizar derivaciones externas y monitorear su proceso, incluso realizar denuncias legales cuando corresponda.

EJEMPLOS DE INTERVENCIÓN.

a) Con la Víctima:

- Favorecer el desarrollo de herramientas efectivas de autocuidado y desarrollo de límites personales y sociales.
- Resignificar los hechos, asumir responsabilidades, minimizar la gravedad para que sienta que puede evitar conflictos a futuro y disminuir el impacto personal de la situación vivida.
- Recomendación de atención psicológica externa si procede.
- Entre otros.

b) Con el Agresor:

- Medidas disciplinarias acorde al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Entregar estrategias para asumir su responsabilidad y las consecuencias de sus acciones.
- Favorecer el desarrollo de estrategias compensatorias y reparatorias ante el daño provocado a otros. Generar ideas de sanciones o propuestas para solucionar el problema, como por ejemplo; petición de disculpas en forma oral o escrita, personal o frente al curso.
- Ayudar a favorecer la empatía, poniéndose en el lugar de la víctima o los testigos, y notar como las situaciones de agresión afectan a otros.
- En caso extremo, solicitud obligatoria de Atención Terapéutica Especializada Externa al Colegio.
- Cancelación de matrícula para el estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesarios.
- Expulsión en caso extremo; cuando se ponga en peligro el bienestar de otros estudiantes.

"Se busca siempre apoyar a los estudiantes y evitar su suspensión o exclusión del Establecimiento".

c) Con el curso o los testigos:

- Realizar una charla al curso, o por grupos:
  - Motivando a los estudiantes para el aprendizaje de la sana Convivencia Escolar.
  - Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados.
  - Reflexionar sobre las consecuencias del Acoso Escolar o Bullying de los agresores y las víctimas.
  - Destacar el valor de los testigos, ayudarlos a superar los miedos y a ser cómplices en la resolución de los conflictos.
- Favorecer la inclusión de la víctima y en general, integrar a los compañeros a las actividades del curso.
- Trabajo formativo durante el Consejo de Curso.
  - Trabajo en talleres como: habilidades de comunicación, Empatía, resolución de conflictos, autocontrol, tolerancia, etc.
- Monitoreo permanente del curso.

d) Con los Padres y Apoderados(as) de Víctima y Agresores:

- Solicitar a los padres ideas para la resolución del conflicto, o la reparación del daño causado.
- Entregar orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos/as, ya sean víctimas o agresores. Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la comunicación.
- Favorecer una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos/as. Fortaleciendo las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades de fines de semana y vacaciones (ritos familiares). Ser ejemplo, modelando estilos respetuosos. No descalificar ni hablar mal de personas del curso sobre todo delante de los hijos/as, etc.
- En el caso de los agresores, que los padres no consientan conductas de este tipo en sus hijos/as; esto a través del trabajo del autocontrol, la moral, las norma y autoestima de los niños/as. (No culpabilizar sino responsabilizar, no permitir grupos excluyentes)
- Controlar los medios de comunicación y las redes sociales en el hogar, además del acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- Propiciar un clima de respeto entre las familias involucradas.
- *Favorecer la confianza en los apoderados de que los procedimientos y medidas implementados por el establecimiento están pensados en el bienestar y seguridad de todos los estudiantes aceptando las medidas definidas en este reglamento.*
- En caso extremo, solicitud obligatoria de Atención Terapéutica Especializada Externa al Colegio en el caso del Agresor.
- Aviso de cancelación de matrícula para el estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesarios.
- Aviso de Expulsión en caso extremo; cuando se ponga en peligro el bienestar de otros estudiantes.

e) Con los Profesores y Asistentes de la Educación:

- Retomar cada cierto tiempo el uso y contenido de los protocolos y formas de derivación.
- Fomentar medidas de protección excepcional hacia la víctima
- Intentar comprender lo que le sucede, o que motiva situaciones como por ejemplo, desmotivación o conductas disruptivas.
- Entregar orientaciones para acoger a los estudiantes involucrados y realizar el seguimiento.

- Fortalecer las instancias de comunicación familiar por medio de entrevistas constantes con apoderados de estudiantes afectados.

- Reforzar temáticas relacionadas al buen trato en su curso, propiciar un buen ambiente y un clima adecuado que promueva el aprendizaje, no aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado y otros, de ser necesario, recurrir al Protocolo de Agresión Física y Psicológica Simétrica y Asimétrica).
- Accionar otros protocolos si la situación lo amerita.

f) Con el Equipo Directivo:

- Promover acciones de buena convivencia para la comunidad**.**
- Promover, implementar y evaluar las políticas anti Acoso Escolar o Bullying, a la luz del Proyecto Educativo Institucional.
- Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti Acosos Escolar o Bullying.
- Reforzar la socialización de este protocolo con todos los estamentos de la comunidad.
- Accionar otros protocolos si la situación lo amerita.

4.4.- En situaciones graves o cuando el o los estudiantes, o bien la situación, requiera un trato especializado, se realizarán derivaciones a redes externas según corresponda. Entre las derivaciones posibles, se encuentran:

- Policías.
- Tribunales de familia
- Fiscalía
- Red de salud
- Red Sename
- Superintendencia de Educación
- Entre otros

4.5.- Corresponderá al área de Convivencia Escolar en colaboración con el Programa de Integración Escolar, coordinar el trabajo con las redes externas y favorecer el vínculo de estas con el trabajo que se realiza en el establecimiento, ya sea solicitando información, apoyando en sugerencias, etc.

4.6.- Este plan de intervención tendrá una duración aproximada de dos meses, comenzando al término de la etapa N°3.

5.- SEGUIMIENTO

5.1.- El Docente y/o la Encargada de Convivencia Escolar, serán los responsables de realizar el seguimiento de las medidas y acciones implementadas, así como monitorear la situación escolar de los estudiantes involucrados.

5.2.- Durante el primer mes se recomienda realizar seguimientos semanales para asegurarse de haber contenido el Acoso Escolar o Bullying, luego puede extenderse a dos monitoreas mensuales, siguiendo con uno al mes. Hasta cerciorarse que la relación entre los estudiantes, vuelva a estar acorde a una sana convivencia escolar.

CUIDADOS A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

- ✓ Escuchar (qué pasó).
- ✓ Empatizar con la persona afectada (cómo se siente).
- ✓ Brindar apoyo para que la persona pueda estar tranquila.
- ✓ No dar importancia a las denuncias de los estudiantes.
- ✓ No minimizar ni ignorar las quejas de los estudiantes.
- ✓ Acoger al estudiante; que se sienta **escuchado y tomado en cuenta seriamente.**
- ✓ **Escuchar con respeto** y evitar decir cosas como “son cosas de niños”, “no es para tanto”.
- ✓ Si se trata de una situación grave, acoger por separado a la víctima y al agresor, ya que la persona acosada está en situación de desventaja.

- ✓ **Evitar la mediación entre iguales** como herramienta de resolución de la situación de violencia o forzar artificialmente que estudiantes se pidan perdón, se denla mano, etc.
- ✓ Realizar las gestiones con privacidad y cautela para impedir nuevas revanchas, amenazas y agravios.
- ✓ Tener presente las normativas reguladas en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos.

"Es responsabilidad del Establecimiento acoger las denuncias velando por el cumplimiento de reglamentos y protocolos".

COLEGIO SAN PEDRO DE CORONEL
PAUTA DE DENUNCIA DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Fecha: _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL CASO: _____
ROL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO: _____

A. PERSONA QUE LE COMUNICA LA SITUACIÓN. (MARCAR CON UNA X)					
	Alumno/a		Apoderado del niño/a o similar		Asistente de aula
	Otro alumno del curso		Apoderado de ***otro*** niño/a o similar		Asistente Profesional
	Otro alumno del colegio		Profesor de asignatura		Personal auxiliar
	Otro:_____				
Nombre:					

B.- ALUMNOS INVOLUCRADOS (COMPLETAR)	
NOMBRE DEL O LOS ALUMNOS/AS AFECTADOS/AS	CURSO
NOMBRE DEL O LOS ALUMNOS/AS AGRESORES/AS	CURSO

C. ANTECEDENTES DE LA AGRESIÓN. (COMPLETAR Y MARCAR CON UNA X)					
1.- Comentario con el que se realiza la denuncia (descripción)					
A. VERBAL	Insulto	Apodo	Amenaza	Chantaje	Rumores
B. FÍSICA	Golpe	Daño pertenencia	Empujón	Tocaciones	Acoso Sexual
C. SOCIAL	Ignorar	Rechazo social	Aislamiento	Discriminación	
D. PSICOLÓGICA	Humillación	Ridiculización	Rumores	Publicación redes sociales	
OTROS:					
FECHA APROX. DEL INICIO DE LA AGRESIÓN:					
FRECUENCIA APROX. DE LA AGRESIÓN:					

D. LUGARES DONDE SE PRODUCE LA AGRESIÓN. (MARCAR CON UNA X)					
	Sala de clases		Baño		Redes sociales
	Pasillos		Comedor		
	Transporte Escolar		Fuera del Colegio		Otros
	Entrada y Salida - Recreo				
E. DESCRIPCIÓN DEL ABORDAJE REALIZADO POR USTED FRENTE A LA DENUNCIA					

F. NECESIDAD DE DERIVACIÓN	*NO:_____*	*SI:_____*	*FECHA:_____*		
	PROFESOR JEFE		***INSPECTORÍA***		***CONVIVENCIA ESCOLAR***

_____

Nombre y Firma

Protocolo de actuación frente a detección de SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

FUNDAMENTACION

De acuerdo a los valores y principios del Colegio, éste aspira a realizar un proceso de formación en un ambiente sano y protector que favorezca el desarrollo pleno de los/las estudiantes del Colegio. Por ello, y de acuerdo con lo requerido por la normativa vigente, se adopta este Protocolo de Prevención y Abordaje ante la detección de situaciones de vulneración de derechos.

La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto trabajadores, instituciones y Estado deben ser garantes del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño.

En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección.

Para tal efecto 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; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños. La negligencia puede manifestarse en distintos niveles, desde un tipo de negligencia leve hasta llegar derechamente al abandono del niño o niña o simplemente constituirse como un delito de mayor gravedad.

Para hacer efectivo los derechos de los niños, niñas y adolescentes se requiere la prestación de servicios que aseguren progresivamente la protección y resguardo de nuestros estudiantes. De esta manera los contextos sociales podrían funcionar como red de protección, en casos en que la negligencia esté alterando el normal desarrollo de los niños, niñas y adolescentes. Desde el rol formativo y como co-garantes de derechos, los adultos debemos proteger, resguardar y promover los derechos como también detectar precozmente en lo posible situaciones de riesgo o vulneración que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, articulándose y organizándose para el favorecimiento de factores protectores que resguarden a los estudiantes.

En cuanto al alcance del presente protocolo, al ser la vulneración de derechos una acepción de carácter amplia, puede comprender materias que, atendida su gravedad, son tratadas en protocolos específicos del Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

PASO 1: PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

El Comité de Convivencia Escolar es el encargado de sugerir medidas de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse afectados los/as estudiantes. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión Anual, sin perjuicio de las que adicionalmente puedan establecerse a través de otros estamentos, de modo que consideren a toda la comunidad educativa y consideren las particularidades del nivel y modalidad educativa.

PASO 2. TOMA DE CONOCIMIENTO O DETECCIÓN.

Si un funcionario de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente a través del estudiante posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos cometidos contra algún/a estudiante, ya sea en el colegio o en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna. Quien recibe la información, se comunicará dentro del mismo día con el Profesor Jefe, y este con algún integrante del equipo de gestión de turno a fin de que ambos puedan definir acciones y decidir si corresponde la activación del protocolo de acuerdo a la temática pesquisada.

PASO 3. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

En el caso de que sea el/la propia estudiante quien se acerca a un profesor y/o adulto de la comunidad, y relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato. Se debe entregar una primera contención emocional al estudiante afectado/a. Debe reforzarse la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea. Se escribirá en una hoja de entrevista el relato del estudiante para dejar registro de toda la información entregada, de la forma más detallada posible. Se informará a la

Directora o integrante del equipo de gestión del Colegio de la situación, ellos proporcionaran las directrices a seguir de acuerdo a la normativa.

PASO 4. RECOPILACIÓN MÍNIMA DE ANTECEDENTES

El Equipo de gestión realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Se solicitará al Profesor(a) Jefe que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante. Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, debe además recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, etc.

A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.

PASO 5. CITACIÓN A LOS APODERADOS:

La Dirección o el equipo de gestión realizará una citación conjunta a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del alumno o alumna afectada, dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo. Se les pondrá en antecedentes de la situación informada y se verificará si ellos están en conocimiento de los hechos y cuáles han sido las acciones que han adoptado como padres. Se ofrecerá acompañamiento y alternativas de derivación especializada, para que los padres cuenten con alternativas de acción. Se establecerá en conjunto con los padres o apoderados los pasos a seguir de manera que el Colegio sirva de apoyo en el proceso de los/as estudiantes, sin provocar una doble intervención. Específicamente, deberá abordarse cuáles serán las medidas de resguardo, medidas formativas, los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Colegio puede ofrecer, así como la derivación a instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos de la infancia, Tribunales de Familia, área de Salud mental de Hospital o CESFAM.

PASO 6. ACCIONES JUDICIALES

El Colegio cumplirá su deber legal de denuncia en el caso de hechos que parezcan revestir el carácter de delitos, de acuerdo a la normativa vigente y en la forma señalada en el Reglamento Interno, de modo que sea un ente especializado quien investigue el caso. Cuando los hechos denunciados no parezcan revestir el carácter de delito pero se estime que excepcionalmente corresponde la intervención de la justicia, para la restitución de los derechos del niño o niña, se evaluará la solicitud de una medida de protección. La decisión de judicializar será adoptada por el equipo psicosocial en

conjunto con Dirección del Colegio, siendo el Encargado de gestionar la acción judicial, debiendo adjuntar ante el Tribunal de Familia correspondiente todos los antecedentes recabados.

PASO 7. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

En el caso de existir lesiones, se derivará al alumno/a al servicio de salud correspondiente, dicho documento será anexado a la denuncia correspondiente.

PASO 8. COMUNICACIÓN A LOS APODERADOS Y CIERRE

El proceso no excederá el plazo de 20 días corridos, contados desde la primera entrevista que da inicio al proceso. Al término de esto la Directora o integrantes del equipo de gestión, citaran a entrevista al apoderado titular o suplente y detallará las acciones realizadas y compromisos adoptados tanto por parte del Colegio como de estos. En el caso que el apoderado se niegue a asistir se enviará correo electrónico o carta certificada con la información. De esta reunión se levantará acta, la cual se firmará por los asistentes.

Protocolo de actuación frente a situaciones

MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

FUNDAMENTACIÓN

Proteger y resguardar los derechos de los niños y niñas en una tarea ineludible que compete principalmente a la familia con el apoyo y participación del conjunto de la sociedad y el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo que afecten a los niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños/as. Ellos están en proceso de formación y de desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una sana convivencia que rechace toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, con procedimientos de acción claros ante situaciones de vulneración.

Cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal y el Estatuto Administrativo, establecen la obligación para los Funcionarios/as Públicos, Directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y Profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

Siguiendo esta línea, el colegio además, tiene como objetivo formar el autocuidado para prevenir el abuso, promoviendo los aprendizajes que permitan tanto a niños/as como adultos de la comunidad, desarrollar herramientas para actuar preventivamente frente a diversos factores de riesgo, y junto con esto, tener claro los pasos a seguir para proteger inmediatamente a un niño/a que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual.

Este protocolo, además de ser una estrategia formativa, pretende establecer de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño/a una vez que se detecta o se tiene la sospecha que ha sido víctima de maltrato a abuso sexual infantil. Este documento, forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y complementa acciones de autocuidado y de protección que el colegio implementa tanto a nivel curricular como extracurricular.

Es responsabilidad de las familias y todos los integrantes de la comunidad educativa, revisar este protocolo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, comprometiéndose a su cumplimiento en todo momento.

LEYES QUE REGULAN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL EN CHILE.

- ✓ Constitución Política de la República (Artículo 19 Nº1, Artículo 6 inciso 2º y Artículo 7).
- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (CDN) (Artículo 19)
- ✓ Ley General de Educación, N° 20370 (LGE)
- ✓ Ley sobre violencia escolar N° 20.536 (LSVE)
- ✓ Código Procesal Penal, artículos 175 al 178.
- ✓ Ley Nº 20.366 de Violencia Intrafamiliar (LEY VIF).
- ✓ Código Civil (en especial, Artículos 222, 234, 242).
- ✓ Código Penal (en especial, Libro II, y las modificaciones en la Ley N° 19.617 sobre delitos de violación, Ley N° 19.927 sobre delitos de pornografía infantil y Ley N°20.529 sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.
- ✓ Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, N° 20.594.
- ✓ Ley Nº19.968 que crea a los Tribunales de Familia.
- ✓ Decreto Nº957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley Nº19.968.

PROTOCOLO – LÍNEA FORMATIVA.

MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL: CONCEPTOS CLAVES.

UNICEF, conceptualiza el maltrato infantil como aquel *"acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional". El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo impedir que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendidas como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emociónales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono complejo y parcial.*

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

MALTRATO FÍSICO: cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Puede ser único o repetido, y su magnitud o gravedad es variable dependiendo de la duración de la enfermedad o incapacidad generada, la calidad o vínculo de la persona que infringe la agresión y las circunstancias en que se dan los hechos.

El maltrato físico, puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal incluyendo, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO: consiste en la hostilidad constante hacia el niño o niña manifestada por insulto, ofensas verbales, descalificaciones, críticas, ridiculizaciones, indiferencia, rechazo explícito o implícito, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental, aterrorizar al niño/a o corromperlo. También incluye que el niño/a sea testigo de violencia entre los miembros de su familia.

Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso, o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia, entre otros.

MALTRATO POR ABANDONO O NEGLIGENCIA: se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección mínima y obligatoria, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.

El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, entre otros. Por lo tanto, existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as, no satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

ABUSO SEXUAL: implica la imposición de un niño, niña 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, de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

- ✓ Utilización de un niño/a como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.

- ✓ Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

EJEMPLOS DE CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL INVOLUCRADAS EN EL ABUSO SEXUAL.

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a o adolescente.
- Tocación de genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador/a
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a, y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas, imágenes en internet)
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente (Ej: revistas, películas, fotos, imágenes de internet)
- Promoción o facilitación de prostitución infantil.
- Obtención de servicios de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

CUANDO EL "AGRESOR" ES OTRO MENOR DE EDAD.

Se debe tener especial cuidado, en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria necesaria de orientar y canalizar sana y adecuadamente, que no debe ser penalizada ni castigada, ya que no constituye un abuso sexual. No obstante, si se trata de conductas que resulten agresivas o bien, demuestren un conocimiento del niño/a que no adquirió naturalmente, si no que pudo haberla presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos, está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona, frente a estas situaciones se podrá realizar una derivación a una red externa para la posible intervención de caso.

En este sentido, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto en que el primero, se encuentra en proceso de formación, por lo que el foco no es la sanción a su conducta, sino en velar por una intervención profesional especializada oportuna, para interrumpir sus prácticas sexuales abusivas y disminuir su reincidencia.

Es importante destacar que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.

Es decir, los niños/as menores de 14 años, son inimputables ante la ley; no obstante, Tribunales de Familia puede estimar necesaria su derivación para intervención de parte de un Centro Especializada dependiente del Servicio nacional de menores [SENAME].

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

Si bien, un indicador no es determinante por sí solo, o puede deberse a múltiples situaciones; en términos generales se considerarán los siguientes indicadores:

- El estudiante revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otras instancias abusivas.
- Un tercero (compañero u otro adulto) cuenta que un estudiante determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otras instancias abusivas.
- Un adulto nota señales que indican que algo le puede estar sucediendo al estudiante, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Por ejemplo:
  - ✓ Cambios bruscos en su conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
  - ✓ Baja importante de notas, desmotivación repentina en sus estudios o actividades de su interés (deporte, música, etc.).
  - ✓ Lesiones físicas reiteradas o no atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa del desarrollo.
  - ✓ Miedo o rechazo a volver a su hogar.
  - ✓ Miedo o rechazo a asistir al colegio, o estar en lugares específicos de éste.
- Para determinar qué cambios son realmente importantes es necesario que los profesores conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto es que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder identificar claramente estas señales.
- Es importante registrar en el libro de clases, y en entrevistas de apoderados este tipo de información, por ejemplo, un notorio cambio de conducta, con el objetivo de visualizar la

progresión de los cambios observados y en caso de realizar una derivación o denuncia, disponer de información organizada que ayude a la investigación y tratamiento de la situación.

COMO ACOGER A UN NIÑO/A VÍCTIMA DEL MALTRATO O ABUSO SEXUAL

En primer lugar, es importante tener presente que estamos frente a un estudiante que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar el miedo, sentimiento de culpa e incluso la vergüenza antes de hablar. Por lo tanto, demostrar desinterés o realizar intervenciones inadecuadas puede generar doble victimización, reforzando en el estudiante la idea de que nadie lo puede ayudar.

Realizar preguntas inadecuadas puede incluso llegar a interferir en la investigación y/o reparación del daño. Por ello, es siempre preferible que sean profesionales especializados, designados por el establecimiento quienes realicen las entrevistas preliminares siguiendo las indicaciones que se exponen a continuación:

- Generar un clima de confianza y acogida.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño/a.
- Reafirmar en el niño/a que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Trasmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso de detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el entrevistador es un adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.

- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistirle ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño/a o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se pueden cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño/a así lo requiere.

CONSIDERACIONES GENERALES FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO

- La familia es la primera responsable de la protección de los niños/as y adolescentes ante situaciones de maltrato o abuso sexual infantil. Esta responsabilidad también recae de manera compartida en Instituciones del Estado, Sociedad Civil, Establecimientos Educacionales de manera general, y por consecuencia en nuestra Institución Educativa.

- Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, preventiva y protectora; ya sea ante la sospecha, o para evitar que el niño/a continúe siendo dañado, priorizando siempre su interés superior. Por el contrario, la omisión o minimización del hecho puede aumentar el riego de vulneración o agravar el daño al que puede estar expuesto el niño/a.

- Una intervención inadecuada puede provocar una revictimización del niño/a y contaminar su relato, lo que significa que su testimonio podría ser desestimado en un eventual proceso judicial. Siendo importante aclara que el colegio no debe interrogar al niño/a, investigar el delito ni confrontar al presunto agresor. Su rol más bien implica recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación por ejemplo: como nos enteramos, observación de variaciones en el comportamiento del niño/a, como es la comunicación con la familia, entre otros.

- Toda persona, debe asumir el compromiso de manejar con reserva la información, compartiéndola sólo con las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Esto no es lo mismo que mantenerla en secreto, ya que por el contrario, el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace ser cómplices de posibles delitos.

- Dejarse llevar por las apariencias puede minimizar o negar la situación de abuso. Muchos agresores utilizar una imagen de adulto ejemplar, responsable y preocupado para encubrir sus faltas y generar confianza en el niño/a y el entorno cercano al éste.

- No es adecuado que el niño/a o adolescente mantenga contacto con adultos a través de redes sociales, ya que estas pueden convertirse en una vía para la generación de maltrato o abuso.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO

- El establecimiento, de acuerdo a la normativa, prohíbe que sus funcionarios, independiente de su rol, incluyan a estudiantes como contactos en sus redes sociales personales. El contacto con estudiantes a través de redes sociales queda limitado a cuentas institucionales donde no se realiza ningún intercambio de información personal con el niño/a o adolescente.

- Los lugares de atención a niños y niñas en forma individualizada deberán contar con ventana para su visibilidad, o en su defecto, mantenerse con sus puertas abiertas durante las entrevistas o permanencia de niños/as al interior.

- El uso de los baños de alumnos está prohibido para personas externas al colegio y tampoco podrán ser utilizados por adultos. Si es una situación de urgencia, como por ejemplo: que un estudiante este corriendo peligro o infringiéndose daño, se autorizará a un funcionario del establecimiento a ingresar.

- En relación a los apoderados el baño que está habilitado para ellos es el n°13 que esta frente a las oficinas. Este baño también está autorizado para los estudiantes minusválidos o con problemas de salud.

- Las muestras de afecto deben ser prudentes y dirigidas a estimular y fortalecer la autoestima de los niños/as. No se debería hacer en privado nada que no se pueda realizar también en público.

- A partir del año 2013, todos los funcionarios deben presentar anualmente su certificado de antecedentes según indicaciones de la Superintendencia de Educación Escolar.

EN SINTESIS, EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Sí

- ✓ …Debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- ✓ …Debe acoger y escuchar al niño/a, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- ✓ …Debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- ✓ …Debe aplicar de manera inmediata el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o abuso sexual infantil, contenido en el Reglamento Interno.
- ✓ …Debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ …Debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ …Debe aclarar que el niño/a no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- ✓ …Debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados, y favorecer la confianza y acogida de los niños/as a pedir ayuda.
- ✓ …Debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos, tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de maltrato y abuso.

No

- × ….Debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- × ….Debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a
- × ….Debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso
- × ….Debe investigar los hechos: no es función del establecimiento, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Tener claro cada una de estas funciones es clave para actuar de manera coordinada y efectiva.

FAMILIA	**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**
✓ Asume la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño/**a** ✓ Educa ✓ Previene ✓ Protege y acoge ✓ Denuncia ✓ Busca ayuda, y solicita apoyo profesional ✓ Acompaña y se involucra activamente en el proceso de investigación y/o tratamiento al que pueda ser derivado su hijo**.** ✓ Conoce y se compromete con el Proyecto Educativo Institucional, las normas de convivencia y los protocolos de actuación que ha establecido el establecimiento educacional.	✓ Educa ✓ Previene ✓ Protege y acoge ✓ Detecta denuncia y recibe denuncia ✓ Recopila antecedentes generales de la situación. ✓ Deriva ✓ Activa y supervisa la efectiva aplicación de los protocolos de actuación. ✓ Realiza seguimiento y acompañamiento.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
✓ Elabora bases curriculares, planes y	✓ Fiscaliza la existencia y cumplimiento

programas de estudio y estándares de aprendizaje, incluidos contenidos de autocuidado y prevención.
- ✓ Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de políticas de prevención.
- ✓ Apoya y orienta técnicamente a los establecimientos para la elaboración y aplicación de protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de maltrato y abuso sexual.

de Políticas de Prevención y Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia en los establecimientos.
- ✓ Fiscaliza el cumplimiento de la normativa específica para prevenir y actuar ante casos de maltrato y abuso sexual.
- ✓ Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de protocolos de actuación y políticas de prevención.
- ✓ Acoge y atiende denuncias

MINISTERIO PÚBLICO, POLICIAS Y TRIBUNAL DE GARANTÍA

- ✓ Investiga
- ✓ Tipifica el delito
- ✓ Establece sanción penal contra el agresor/a
- ✓ Deriva a unidades de **V**íctimas y Testigos de Ministerio Público, la que entrega medidas de protección y deriva a terapia reparatoria.

TRIBUNAL DE FAMILIA

- ✓ Decreta medidas de protección y/o cautelares a favor del niño/a o adolescente.
- ✓ Decreta medidas proteccionales o cautelares respecto de adolescentes inimputables (menores de 14 años) que son acusados de cometer un delito, como agresión o abuso sexual.

INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS, RED SENAME, DE SALUD U OTRAS.

- ✓ **Realizan diagnóstico de la situación familiar y social del niño/a y su familia.**
- ✓ **Determina factores protectores y de riesgo en la situación del niño/a o adolescente.**
- ✓ **Realizan intervención reparatoria.**

Protocolo ante Maltrato o Abuso Sexual Infantil.

DETECCION O SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

INFORMAR A DIRECTORA O DIRECTIVO DE TURNO

INFORMAR A UN INTEGRANTE DE EQUIPO PSICOSOCIAL O EQUIPO DE FORMACIÓN INTEGRAL
"ENCARGADO DEL CASO"

- Reunir antecedentes
- Posible entrevista al niño/a
- Informes de derivación
- Seguimiento y acompañamiento
- Resguardar información

Comunicación con la familia y/o apoderado y/o adulto protector.

SOSPECHA

(Cambios significativos del niño/a, rumores o comentario sin certeza).

EQUIPO PSICOSOCIAL
Recopilará antecedentes y realizará seguimiento de caso, si la situación lo amerita el caso será derivado a una red externa.

CERTEZA DEL HECHO

(Presencia de lesiones, relato directo del niño/a o de un testigo presencial)

LESIONES
Actuar como accidente escolar. (Sin autorización, solo aviso a la familia)

PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA (TRIBUNALES DE FAMILIA Y/O FIZCALIA)

DENUNCIA
(24 HORAS)

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN
(48 HORAS)
POR AUSENCIA DE PROTECCIÓN FAMILIAR

COMUNICACIÓN CON CENTROS ESPECIALIZADOS PARA SEGUIMIENTO DE CASO
(Red SENAME, Centros de Salud, etc.)

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

"ACCIONES A SEGUIR ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL".

1.- DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL.

1.1.- Se debe informar por escrito a un Profesional Psicólogo o Asistente Social quien quedará como encargado del caso. En el informe escrito debe quedar redactado el relato del niño/a o adolescente, tal cual él o ella lo emite, sin juicios de valor de quien escribe a fin de evitar la victimización secundaria. El relato debe ser acogido por el primer funcionario que tenga los antecedentes de un posible abuso o maltrato. En caso de ser apoderado, el funcionario deberá tomar el relato por escrito, solicitando la firma responsable del denunciante.

1.1.1.- De no haber un integrante del Equipo Psicosocial, se deberá entregar la información a la Directora o en ausencia de esta, a un integrante del Equipo Directivo, quien acogerá la denuncia y designará un Profesional Psicólogo o Asistente Social encargado del caso.

1.2.- El Profesional Encargado informará esta derivación a Dirección y/o autoridad correspondiente de turno (Directora, Inspector General, Jefa de UTP, Orientadora). Y lo mantendrá informado de todo el proceso.

1.3.- Si el posible agresor es un funcionario del establecimiento se evitará de manera efectiva todo contacto con el estudiante, mientras dure la investigación de la situación y se logren establecer responsabilidades.

1.4.- En el caso que la situación se dé entre estudiantes menores de 14 años, el Profesional Encargado, deberá descartar que pueda tratarse de una experiencia exploratoria, donde será necesario orientar y canalizar, sana y adecuadamente a los estudiantes y apoderados (revisar parte formativa de este protocolo).

1.5.- El Profesional Encargado será el responsable de reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (libro de clases, registros de entrevistas, etc.)

1.6.- Si la situación lo requiere, el Profesional Encargado realizará una entrevista preliminar con el estudiante, teniendo siempre presente que no es responsabilidad del establecimiento realizar la investigación del delito, sino, ser diligente para proteger al estudiante.

1.7.- Es importante que en el establecimiento no se encare ni aborde a los posibles agresores, ya que esto puede obstruir la investigación y la reparación del daño del niño/a, o aumentar el riesgo al que está expuesto el estudiante.

1.8.- Reunida la información, el Profesional Encargado, emitirá un informe para las instancias siguientes (punto 3). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple de derivación con información general, para la pronta denuncia, mientras se elabora un informe con mayores antecedentes.

1.9.- De existir lesiones, se actuará como si se tratara de un accidente escolar, donde se le informará a la familia del traslado inmediato del estudiante al Centro Asistencial de Salud más cercano para que sea examinado, sin requerir su autorización para tal efecto. El estudiante en este caso debe ser acompañado del Profesional Encargado de la denuncia quien deberá indicar en el Centro Asistencial de Salud lo siguiente **"vengo a que revisen a (nombre del estudiante), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño/a ha señalado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)"**

2.- COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

2.1.- El Profesional Encargado del caso, tendrá la tarea de comunicarse con la familia, o un adulto significativo y protector del estudiante, velando por actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. **Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, para que asimilen la información y luego incorporar al estudiante, de manera de evitar su re-victimización.**

2.2.- De ser necesario, el Profesional Encargado, podrá generar instancias de contención y apoyo al estudiante y/o su familia, pudiendo para tal fin, solicitar la colaboración de otro integrante del Equipo Psicosocial.

3.- EN CASO DE SOSPECHA (Presencia de cambios en el niño/a, rumores o comentarios)

3.1.- Seguir indicaciones contenidas en el punto 1.1 al 1.8 y punto 2.

3.2.- El Profesional Encargado recopilará antecedentes y realizará seguimiento del caso, si la situación lo amerita se elaborará informe de derivación para remitir a instituciones de red externa. No obstante, en el establecimiento, se debe llevar un registro escrito del seguimiento.

4.- EN CASO DE CERTEZA (Presencia de lesiones, relato directo del niño/a o de un testigo presencial)

4.1.- Seguir indicaciones contenidas en el punto 1 y 2.

4.2.- En caso de la presencia de lesiones revisar punto 1.9.

4.3.- La familia es la principal encargada de velar por la protección de sus hijos/as; por lo que son los primeros responsables de presentar la denuncia. Sólo cuando la familia no sea capaz de garantizar esta protección, el establecimiento realizará por sí solo, el punto 4.4. No obstante, en toda situación, el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso, y mantener un seguimiento del caso para asegurar el término del maltrato o abuso y la restitución de los derechos del estudiante.

4.4.- El Profesional Encargado, luego de elaborar el informe de derivación que tendrá carácter de oficio, lo remitirá Dirección para que lo haga llegar a instancias judiciales ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros, Fiscalía (Denuncia) Tribunales de Familia (Medidas cautelares y de protección). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple con información general para la pronta denuncia, mientras se elabora el informe de derivación con mayores antecedentes.

- ✓ La **Denuncia** (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) debe efectuarse obligatoriamente por la Familia o en su defecto por Dirección, dentro de las primeras 24 horas. A falta del Equipo Directivo, la denuncia puede ser realizada directamente por el Profesional Encargado, el profesor/a Jefe o cualquier persona mayor de edad (en orden de responsabilidad). Tiene por objetivo iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.

- ✓ El **Requerimiento de Protección o Medidas Cautelares** (Tribunales de Familia), siempre y cuando la familia no garantice la protección y el cuidado del estudiante. Los encargados del requerimiento siguen el mismo orden que el punto anterior (Familia, Dirección, Equipo Directivo, Profesional Encargado, Profesor/a Jefe, otro adulto). Tiene por objetivo, disponer acciones para la protección del niño/a.

- ✓ La **Denuncia y el Requerimiento de Protección** no son excluyentes. Se puede iniciar un solo proceso, o bien, ambos procesos pueden ser iniciados de forma simultánea ya que tienen distintos objetivos.

El oficio debe ser firmado por el Directivo de turno y entregado para denuncia, dentro de 24 horas.

4.4.- De existir dudas del proceder, se sugiere solicitar orientación en la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia [OPD] o directamente el Tribunales de Familia, por medio de un Consejero Técnico.

4.5.- El Profesional Encargado mantendrá comunicación con las instituciones donde fue derivado el caso, red externa o Tribunales de Familia ya sea para investigación o reparación del daño respectivamente, y deberá llevar un registro escrito del seguimiento realizado.

5.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSIALES:

5.1.- El profesor/a jefe en coordinación con la Unidad Técnica pedagógica del establecimiento, tomarán todas las medidas pedagógicas necesarias para apoyar al estudiante, no perdiendo de vista el rol formativo del establecimiento.

5.2.- De ser necesario, el Profesor/a Jefe del estudiante afectado o la Unidad Técnica pedagógica, podrá solicitar apoyo psicosocial, mediante el Profesional Encargado, para la realización de un consejo de profesores extraordinario del curso, donde se generen acuerdos de estrategias formativas y didácticas a seguir, o estrategias de información y/o comunicación, sin necesidad de que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, o detalles de la situación para evitar morbosidad, rumores o victimización del estudiante.

5.3.- El Profesor/a Jefe tiene un rol clave, implementando estrategias de información, comunicación y/o de contención con el resto de los compañeros/as, con los apoderados del curso y sus profesores. Y en relación al estudiante afectado; contribuir en la medida de lo posible, a que conserve su rutina diaria, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde el mismo curso.

5.4.- Dirección debe junto al Profesor/a Jefe, debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados, considerando las siguientes indicaciones:

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

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

- ✓ Solicitar colaboración y apoyo de madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

6.- SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:

6.1.- Los estudiantes afectados y sus apoderados, si así lo requieren, podrán disponer de instancias de contención, seguimiento y apoyo psicosocial, lideradas por el Profesional Encargado del caso, siempre y cuando estas no interfieran en el proceso de investigación y reparación del daño. Es importante destacar que dichos apoyos no suplen tratamientos ni procesos de reparación que son otorgados por instituciones externas para estas instancias.

6.2- Tanto el Profesor Jefe como el Profesional Encargado, dispondrán instancias de coordinación, como entrevistas o comunicación escrita, para realizar un seguimiento conjunto del estado emocional del estudiante y compartir información relevante referida a éste.

6.3.- El establecimiento, mediante el Profesional Encargado, dispondrá de comunicación con las instituciones judiciales, red de SENAME o Centro de Salud, donde fue derivado el caso para investigación, denuncia, protección o reparación del daño, manteniéndose informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, el tratamiento reparatorio, entre otros; llevando un registro escrito del seguimiento realizado, con el fin de coordinar y articular acciones para evitar que el estudiante vuelva a ser víctima, colaborando con las intervenciones externas que se vayan realizando.

6.4.- El Profesional Encargado debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante todo el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

Protocolo de actuación frente a situaciones de

AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIO DEL COLEGIO SAN PEDRO DE CORONEL.

FUNDAMENTACIÓN

El siguiente protocolo buscar articular los mecanismos de protección y asistencia para todos los funcionarios del Colegio Particular San Pedro de Coronel ante diferentes acciones o hechos de Violencia Escolar de un niño/a a un adulto.

La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre del 2011 por el Ministerio de Educación, promueve la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto al interior de las comunidades educativas.

El Colegio cumpliendo con esta disposición de la Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus distintos protocolos.

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

a. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida Privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
b. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
c. Dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico del estudiante.

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

a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno otro miembro de la comunidad educativa.

d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un funcionario o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar
g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

Por consecuencia, el objetivo principal del presente documento será normar las acciones y procedimientos frentes a situaciones de agresión de un alumno a un funcionario del establecimiento con los respaldos de la información que evidencie estos procesos. De este modo, se busca garantizar un justo procedimiento tanto para funcionarios como para los alumnos, acorde a la ley y políticas ministeriales, otorgando una herramienta necesaria para que como comunidad podamos actuar de manera correcta y diligente en el cuidado y protección de cada integrante de nuestro establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIO DEL COLEGIO SAN PEDRO DE CORONEL.

1.- INTERVENIR INMEDIATAMENTE:

a) Si el hecho es observado directamente por un adulto se debe detener el proceso de violencia (Física o psicológica) e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quiénes presenciaron en su calidad de espectadores. Esto también incluye informar de la situación al Inspector General y en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Si la situación de violencia es observada por un estudiante, este deberá informar al funcionario del establecimiento más cercano, quien derivará el caso al Inspector General y en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.

c) El auxilio y presencia del otro adulto servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso. Es importante destacar que quién realiza la ayuda debe intentar calmar la situación restituir el respeto, generando contención sin llegar a una agresión que pudiera ser penada por ley (agresión de un adulto a un menor de edad).

d) Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Inspectoría a fin de aclarar lo sucedido y los hechos que dieron paso a la agresión.

e) De no existir testigos presenciales del hecho, el funcionario afectado deberá exponer el caso a la Encargada de Convivencia Escolar o en su ausencia algún integrante del equipo psicosocial o algún integrante del equipo directivo para comenzar el proceso de investigación.

2.1 ABORDAJE CON EL ALUMNO QUE COMETE LA AGRESIÓN:

a) El estudiante que comete la agresión, recibirá contención por parte de algún integrante de la comunidad educativa, de preferencia aquel que tenga mayor vínculo con el alumno/a. De no lograr la contención podrá intervenir algún integrante del Equipo Psicosocial y en su ausencia la Coordinadora PIE, Educadoras Diferenciales o algún miembro del Equipo Directivo.

b) Inspectoría General se comunicará telefónicamente con el apoderado del estudiante involucrado que será citado de forma inmediata a una entrevista personal, donde se le dará a conocer los hechos acontecidos, aquellos que originaron el conflicto y las medidas disciplinarias formativas y/o reparatorias que se aplicarán. Esta entrevista debe quedar por escrito y se realizará en compañía de uno de los profesionales del Equipo Psicosocial o en su ausencia, algún miembro del Equipo Directivo.

c) El Equipo Psicosocial entregará antecedentes a la red externa que trabaja con el alumno/a. De no existir esta red, deberá evaluar la necesidad de derivar el caso a OPD o Tribunales de familia teniendo en consideración la gravedad del hecho y/o la recurrencia de estos episodios.

d) Los antecedentes del hecho, pasarán a ser parte del historial del alumno y con ellos se podrán tomar las medidas que el Reglamento Interno Establece, ya sea Cancelación de matrícula a fin del año escolar (Reglamento Interno, punto 10.4.9) o Expulsión en caso de gravedad extrema (Reglamento Interno, punto 10.4.10), respaldado por un informe médico del funcionario.

e) Si se constatara una agresión física por parte de un estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) Dirección deberá remitir los antecedentes a la Fiscalía Local continuando con la investigación interna.

f) Sin perjuicio de lo anterior, tanto el alumno como sus familias deberán entregar disculpas formales al funcionario afectado por medio de una carta que será entregada en Inspectoría. De no acceder a esta instancia reparatoria, se dejará por escrito en la hoja de vida del estudiante.

2.2.- ABORDAJE CON EL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA AGRESIÓN:

a) En los casos de agresión física, la Dirección del establecimiento derivará al funcionario al Centro de Salud más cercano (Mutual u otro Servicio de Salud) para realizar el procedimiento que corresponda de acuerdo a las lesiones presentadas. Si el funcionario no desea asistir, se dejará constancia por escrito, en un formulario para tal efecto.

b) Se designará un integrante del equipo paritario u otro trabajador, para acompañar al funcionario afectado, velando por que se realice un adecuado procedimiento.

c) Si en la instancia de revisión médica, no se le entrega licencia al funcionario afectado, el Directivo preguntará a éste por su estado emocional para continuar con sus funciones diarias. En Esta instancia podrá solicitar un permiso especial por el tiempo que le quede de jornada laboral.

d) Si la gravedad del hecho o la recurrencia del mismo lo ameritan, los antecedentes serán remitidos por el Equipo Psicosocial y/o Equipo Pie a la red externa que trabaja con el alumno que comete la agresión. De no existir esta red, se evaluará la necesidad de derivar el caso por medio de oficio de Dirección a OPD, Tribunales de familia o Fiscalía, esto último cuando exista porte de armas o la agresión la realice un alumno mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente).

e) De efectuarse una denuncia en Red Externa, el establecimiento entregará los permisos correspondientes para el cumplimiento de las citaciones que amerite el proceso. Todo esto, previa entrega de documento de citación a Dirección.

FICHA DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIO DEL COLEGIO SAN PEDRO DE CORONEL.

I.- ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE QUE COMETIÓ AGRESIÓN	
CURSO	**PROFESOR(A) JEFE**

INFORMANTE DEL HECHO	**NOMBRE**	
Funcionario afectado		
Estudiante		
Docente		
Asistente de la educación		
Apoderado/a		
Otro		

TIPO DE MALTRATO	**BREVE DESCRIPCIÓN SEGÚN CORRESPONDA**	
Físico		
Verbal		
Psicológico		
Incluyó a otros estudiantes		
Incluyó a otros adultos		

II.- **ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE**

ACCIONES PROTOCOLARES	**SI**	**NO**	**RESPONSABLE**	**PLAZO**	**OBSERVACIÓN**
Aviso a Inspectoría.					
Investigación del hecho					
Contención del alumno que comete agresión.					
Funcionario que acompaña al trabajador agredido					
Derivación a servicio de Salud.					
Término de jornada para el funcionario.					
Entrevista con apoderado.					
Derivación a otra RED.					
Denuncia Fiscalía					

LUGAR DEL LA AGRESIÓN	ESPECIFICACIÓN	
SALA DE CLASES		
PATIO		
OTRAS DEPENDENCIAS		
FUERA DEL COLEGIO		

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA ANTECEDENTES

_____

FECHA

PAUTA DE DESCRIPCIÓN INVESTIGACIÓN DE LA SITUACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIO DEL COLEGIO SAN PEDRO DE CORONEL.

Esta pauta tiene por objetivo recabar y registras la información sobre la situación de maltrato escolar. Se escuchará a las partes y evaluarán los hechos, considerando los intereses y puntos de vista de cada parte involucrada.

Utilizar una pauta por cada uno de los involucrados (agresor, agredido, testigos).

Nombre del estudiante/adulto:
Curso:
Edad:
Fecha:
Rol en del conflicto:

Descripción de la problemática y los motivos de la situación de maltrato (agresión concreta).

¿Cómo ocurrieron los hechos? (se incluye el que pasó antes)

¿Quiénes participaron en esta situación?

¿Hace cuánto tiempo pasa esto?

¿Dónde pasa esto? ¿En qué lugares o momentos?

¿Cuándo pasan estas situaciones, como se sienten involucrados? (referir a emociones y sentimientos)

¿Qué han realizado para solucionar el problema? ¿Han comentado esta situación con otras personas?

Conclusiones

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA ANTECEDENTES

_____
FECHA

Protocolo de actuación frente a situaciones de
venta, posesión o consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

El siguiente protocolo busca abordar situaciones relacionadas a las drogas, alcohol y tabaco en el establecimiento. Nuestra comunidad educativa asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de auto-cuidado y prevención en el consumo de drogas, alcohol y tabaco entre sus alumnos, entregándoles herramientas que les permitan vivir de manera responsable y autónoma.

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años.
A partir de lo anterior, la ley N° 20.000 promulgada en agosto del 2007 y publicada en febrero de 2008, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas y sustituye a la ley 19.366.

La Ley de Alcohol y Drogas, -Ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a Directores, profesores, o a cualquier otro funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Esta decisión estará enmarcada siempre tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.
El Colegio cumpliendo con esta disposición de la Ley que sanciona el tráfico ilícito, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones consumo, venta y posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la ley.

Se entenderá como consumo, venta y posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en el colegio y fuera de el o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, así como el ingreso al colegio, bajo la influencia de drogas.
Sobre los Psicofármacos, no está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación se debe informar al profesor jefe.

En relación al alcohol, no está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso al colegio, bajo la influencia del alcohol.

Sobre el tabaco, no está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley N°19.419 que regula actividades que indica relación con el tabaco.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VENTA, POSESIÓN O CONSUMO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

A) Prevención del consumo.

Nuestro Establecimiento tiene la responsabilidad de proteger a los alumnos (as) contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres, madres y apoderados de educar a sus hijos(as) y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que, para asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que en la comunidad San Pedrina, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir que contempla algunas de las siguientes acciones:

1.-Abordaje de la problemática del consumo de sustancias en forma transversal a través de distintas asignaturas teniendo apoyo de convivencia escolar en la co-construcción en consejería diseño de actividades.

2.- Estableceremos una coordinación permanente entre el Encargado de Convivencia Escolar, con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente la participación en los espacios de la red prevención de drogas a nivel local, como asimismo un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas

3.- Difundir desde el reglamento interno orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

4.- Sensibilización y apoyo a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de escuelas para padres.

5.- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

6.- Promover la capacitación en esta temática de drogas, reconocimiento y su manipulación al momento de encontrar alguna sustancia ilícita. a los profesores y asistentes de la educación.

.

7- Apoyo a las familias a través de redes donde puedan encontrar información relevante de su interés en relación con la temática.

8.- Propiciar derivación efectiva en caso de consumo identificado a redes de intervención pertinentes de la comuna, como Centro Terapéutico ANUN para intervención, OPD coronel en caso de protección de derechos y SENDA previene para intervención contextual con alumnos que mantengan relación directa con el involucrado.

A) Procedimiento frente a situaciones de sospecha de consumo de drogas.

1. El docente o funcionario del Establecimiento que tenga sospecha sobre un posible consumo de drogas por parte de algún estudiante debe informar al Inspector General o en su defecto a Inspectora, de no encontrarse ninguno de los funcionarios antes mencionados debe acudir al directivo de turno, quién sostendrá una entrevista con el alumno o alumna, dejando registrado los antecedentes en la hoja de entrevista del estudiante.

2. En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo el inspector informará a su apoderado sobre la sospecha de un posible consumo y se le solicitará al apoderado en un plazo de 3 días hábiles que lo derive a Psicólogo particular o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando, esto debe quedar por escrito en la hoja de entrevista.

3. Si el estudiante reconoce el problema de consumo, el equipo psicosocial del colegio o la Encargada de Convivencia Escolar citarán al padre, madre, apoderado o adulto responsable del niño(a) para informarle de la situación, la entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista del estudiante, bajo firma del apoderado.

4. Será el equipo psicosocial del colegio quien realizará las gestiones para la derivación del alumno o alumna a programas externos de prevención o rehabilitación de consumo de drogas. Si el apoderado se opone a la derivación, será responsabilidad de él realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a profesionales del equipo psicosocial, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección".

En caso de que el alumno (a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente (Psicológica –Psiquiátrica) antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a profesionales del equipo psicosocial, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección".
5. El equipo psicosocial mantendrá monitoreo de caso y un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado y el Profesor Jefe.

B) Procedimiento frente a situaciones de consumo.
1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a Inspectoría General quien junto con la Encargada de Convivencia Escolar u otro integrante del equipo psicosocial informaran a la dirección del establecimiento, la que a su vez deberá determinar la pertinencia de realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros, OS-7 o PDI, Tribunales de Familia, puesto que constituye una falta, el consumo de drogas en dependencia de un Establecimiento Educacional. Cabe mencionar que dichas acciones no deben buscar la crimilazación del menor de edad involucrado.
En caso de denuncia externa se informará al apoderado y se solicitará su presencia en el establecimiento en conjunto con el personal policial pertinente, de no responder el apoderado titular o

suplente al llamado telefónico de los números otorgados en la hoja de matrícula se llevará a cabo de igual modo el procedimiento.

2. Sólo se podrá justificar a algún estudiante que use y consuma pequeñas cantidades de droga por tratamiento médico siempre que esté debidamente acreditado con un certificado médico en Inspectoría General o Unidad Técnico Pedagógica. Para esto, el apoderado deberá realizar la solicitud formal en la Unidad Técnica Pedagógica o Inspectoria General quedando por escrito el nombre de la sustancia, dosis, horarios, y siendo el apoderado el responsable de asistir al establecimiento a dar la medicación del estudiante. (Se adjunta solicitud formal para utilizar medicamento al final de este protocolo).

3. Será responsabilidad de él apoderado realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a profesionales del equipo psicosocial, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección".

4. En caso de que el alumno (a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente (Psicológica –Psiquiátrica) antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a profesionales del equipo psicosocial, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección".

5. El Equipo Psicosocial mantendrá un registro escrito de las acciones realizadas a favor del alumno y el seguimiento del caso a lo menos por un semestre, se mantendrá seguimiento de caso y monitoreo mediante entrevistas a alumno involucrado y apoderado.
6. El equipo de formación integral determinara pertinencia para derivación a red externa de intervención OPD con fines proteccionales o Centro terapéutico ANUN con fines de intervención en drogas. Se preocupara la intervención contextual, mediante talleres al curso del alumno involucrado mediante el apoyo de SENDA previene.

C) Procedimiento frente a tráfico o microtráfico de drogas.
1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando , regalando , distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a Inspectoría General quien se acompañara del Equipo Psicosocial o Encargada de Convivencia Escolar, quiénes informarán a la dirección del Establecimiento, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros, OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento.

2. Se citará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno (os) a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000. La entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista, bajo firma del apoderado. En el caso que el apoderado titular o suplente no conteste la llamada realizada a los números telefónicos otorgados en la hoja de matrícula se llevará a cabo de igual modo el procedimiento.

3. Inspectoría General y la Encargada de Convivencia Escolar o el equipo Psicosocial sostendrán una entrevista con el o los alumnos involucrados, dejando registrado los antecedentes del hecho en la hoja de entrevista.

4. Se procederá a realizar una denuncia en Tribunales de Familia de Coronel con el objetivo de solicitar una Medida de Protección resguardando los derechos del niño(a) o adolescente, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el niño(a) o adolescente cometiera un ilícito.

5. El Equipo Psicosocial realizará las gestiones para la derivación del alumno o alumna a programas externos de prevención o rehabilitación de consumo de drogas para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

6. En caso de que el alumno (a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente (Psicológica –Psiquiátrica). De no dar cumplimiento en un plazo de 15 días se informará a Tribunales de familia.

7. El Equipo Psicosocial mantendrá un registro escrito de las acciones realizadas en favor del alumno(a) y el seguimiento del caso.

D) Procedimiento frente a situaciones de hallazgo de drogas1.
1. Si algún funcionario del Establecimiento, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior del colegio, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a Dirección o Inspectoría General del colegio, el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros, OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000. Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento.
2. Los directivos del colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, pasillos, oficinas etc.) y de la sustancia ilícita encontrada, hasta que llegue personal policial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VENTA, POSESIÓN O CONSUMO DE ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

A) Prevención del consumo.
Nuestro Establecimiento tiene la responsabilidad de proteger a los alumnos (as) contra el uso indebido de alcohol, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres, madres y apoderados de educar a sus hijos(as) y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que, para asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes y estudiar en un entorno libre de alcohol, debemos asumir que en la comunidad San Pedrina, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir que contempla algunas de las siguientes acciones:

1.-Abordaje de la problemática del consumo de sustancias en forma transversal a través de distintas asignaturas.

2. Aprueba reglamento de la ley N° 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas y sustituye la ley N° 19.366.

3.- Educación de los alumnos/as en los riesgos físicos, psicológicos, sociales y espirituales que acarrean las conductas de consumo a través de la asignatura de orientación y los programas de SENDA previene.

4.- Sensibilización y apoyo a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de escuelas para padres.
5.- Apoyo a las familias a través de redes donde puedan encontrar información relevante en relación con la temática.

B) Procedimiento frente a situaciones de sospecha de consumo de alcohol.

1. El docente o funcionario del Establecimiento que tenga sospecha sobre un posible consumo de alcohol por parte de algún estudiante debe informar al Inspector General del colegio o en su defecto a Inspectora, de no encontrarse ninguno de los funcionarios antes mencionados debe acudir al directivo de turno, quién sostendrá una entrevista con el alumno o alumna, dejando registrado los antecedentes en la hoja de entrevista del estudiante.

2. En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo el inspector informará a su apoderado sobre la sospecha de un posible consumo, esto debe quedar por escrito en la hoja de entrevista.

3. Si el estudiante reconoce el problema de consumo, el equipo psicosocial del colegio o la Encargada de Convivencia Escolar citarán al padre, madre, apoderado o adulto responsable del niño(a) para informarle de la situación, la entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista del estudiante, bajo firma del apoderado.

4. Será el equipo psicosocial del colegio quien realizará las gestiones para la derivación del alumno o alumna a programas externos de prevención o rehabilitación de consumo de alcohol. Si el apoderado se opone a la derivación, será responsabilidad de él realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a profesionales del equipo psicosocial, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”. En caso de que el alumno (a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente (Psicológica – Psiquiátrica)

5. El equipo psicosocial mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado y el Profesor Jefe.
C) Procedimiento frente a situaciones de consumo (delito flagrante).

1 Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia licita al interior del establecimiento o bajo la influencia del alcohol será derivado inmediatamente a Inspectoría General quien citara al apoderado.

2 Se le apoyará en conversación con el profesor jefe, y la Encargada de Convivencia Escolar o equipo psicosocial quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir. Estas acciones deben quedar registradas en la hoja de entrevista.

3 Ante una reincidencia, se citará al apoderado de parte de la Encargada de Convivencia escolar o equipo psicosocial y el profesor jefe quienes, en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a diagnóstico de un profesional externo quien determinará el tratamiento necesario. Si el apoderado se opone a la derivación, será responsabilidad de él realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a profesionales del equipo psicosocial, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”.

5. En caso de que el alumno (a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente (Psicológica –Psiquiátrica).

4. El Equipo Psicosocial mantendrá un registro escrito de las acciones realizadas en favor del alumno y el seguimiento del caso a lo menos por un semestre

D) Procedimiento frente a situaciones de hallazgo o venta de alcohol.
1. Si algún funcionario del Establecimiento, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia licita al interior del colegio, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a Inspectoría General del colegio en su defecto a Inspectora, de no encontrarse ninguno de los funcionarios antes mencionados debe acudir al directivo de turno, el cual deberá realizar una investigación a través de testigos para conocer la situación.

2. A partir de los hallazgos en la investigación se citará a apoderado de estudiante o estudiantes involucrados, donde se aplicará reglamento de convivencia escolar considerándose una falta gravísima.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VENTA, POSESIÓN O CONSUMO DE DROGA DE FAMILIAR DEL ALUMNO.

B) Procedimiento frente a situaciones de consumo en contexto familiar del alumno.
1. Si un docente o cualquier funcionario del colegio, identifica una condición de riesgo o vulneración de un estudiante dentro de su contexto familiar, que se identifique como consumo de sustancias problemático del apoderado o algún perteneciente a núcleo familiar será informado a la Encargada de Convivencia Escolar u otro integrante del equipo psicosocial, donde estos establecerán reunión del equipo de formación integral, informando a la dirección del establecimiento, la que a su vez deberá determinar la pertinencia de realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Tribunales de Familia y derivación a OPD coronel, puesto que constituye una vulneración de

derechos fundamentales del estudiante. Cabe mencionar que dichas acciones no deben buscar la criminalización y debe tener el menor impacto para el alumno involucrado.

2. Se realizará coordinación del equipo de formación integral del establecimiento, compuesto por plana directiva y dupla psicosocial, determinando acciones pertinentes y seguimiento del caso, realizando visita domiciliarias y entrevista a los involucrados que permitan triangular información.

3. Se propiciará apoyo al estudiante a psicosocial mediante monitoreo y contención dependiendo de opinión técnica de la dupla psicosocial y equipo directivo.

4. En caso de que el alumno (a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente (Psicológica –Psiquiátrica) antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a profesionales del equipo psicosocial, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”.

5. El Equipo Psicosocial mantendrá un registro escrito de las acciones realizadas a favor del alumno y el seguimiento del caso a lo menos por un semestre, se mantendrá seguimiento de caso y monitoreo mediante entrevistas a alumno involucrado y apoderado.

6. El equipo de formación integral determinara pertinencia para derivación a red externa de intervención OPD con fines proteccionales o Centro terapéutico ANUN con fines de intervención en drogas. Se preocupará la intervención contextual, mediante talleres al curso del alumno involucrado mediante el apoyo de SENDA previene.

COLEGIO SAN PEDRO
Documento de autorización para la administración de medicamentos

Nombre del apoderado (a):

Nombre del estudiante:

Medicamento:

Dosis:

Hora de administración:

Yo _____ apoderado(a) de _____

me comprometo a asistir a dar el medicamento a mi hijo(a) en el siguiente horario _____, en caso de no poder acudir por motivo de fuerza mayor, autorizo a que en el establecimiento se pueda administrar el medicamento.

_____ _____
Firma Apoderado(a) Firma Estudiante

_____
Firma Inspector General o
Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Protocolo de actuación frente a situaciones de

Conductas suicidas y otras autolesivas.

INDICE

PROTOCOLO – LÍNEA FORMATIVA 205

205

COMPRENDIENDO EL PROBLEMA DE LA CONDUCTA SUICIDA……

DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

1.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS 206

2.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS EN LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO INFANTIL 207

208

3.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVASEN LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Documento basado en “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en Establecimientos Educacionales, Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.” Programa Nacional de Prevención del Suicidio. (Ministerio de Educación, 2019), siendo ajustados al trabajo que el Colegio realiza en el Área de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO – LÍNEA FORMATIVA.

COMPRENDIENDO EL PROBLEMA DE LA CONDUCTA SUICIDA

Para comprender el problema de la conducta suicida, primero es necesario responder a la siguiente pregunta ¿Qué es la conducta suicida?, Según el Ministerio de Salud, las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medio spara hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamerica de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es necesario considerar el riesgo de cada una de las manifestaciones que puedan presentar nuestros estudiantes, ya que estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: “un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución” (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto.
Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas
suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

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

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan

específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.

El concepto de muerte se empieza a adquirir alrededor de los 8 años de edad, consiguiendo un conocimiento más evolucionado una vez iniciada la adolescencia. Pensar y reflexionar acerca del concepto de la muerte es una conducta normal, a menudo motivada por el fallecimiento de algún familiar, conocido o mascota, o a raíz del propio estudio del ciclo de la vida.

Pensar en la propia muerte es a menudo un pensamiento normal, que puede tener cualquier persona ante una situación especialmente dolorosa, difícil de afrontar o para laque no se encuentra salida.

Cuando hablamos de conducta suicida, nos referimos a todo acto que tenga en algún grado una intencionalidad de morir. Ésta se puede manifestar de distintas formas: ideas relacionadas con la muerte, planificar la forma de morir, realizar algún tipo de preparativo o incluso llegar al acto con finalidad suicida.

Factores de protección

Ante estas situaciones, los elementos que han sido identificados como protectores para evitar que estos pensamientos de muerte empeoren, y su paso a tener deseos de morir o de acabar con la propia vida, o incluso de realizar algún intento de suicidio son:

- La buena comunicación familiar
- La participación en las actividades familiares
- La vinculación a grupos de pertenencia o a proyectos (aunque estos sean individuales)
- Y la sensación de ser útil y valorado por las personas significativas, tanto familia como grupos de iguales.

Signos de alarma

Si llegado el caso, usted observa que su hijo o hija adolescente manifiesta:

- Desesperanza acerca del futuro, pensamientos catastrofistas del tipo “la vida no merece la pena,” “nada va a cambiar”.
- La ausencia de proyectos vitales a corto/medio plazo.
- Bajo estado anímico, sentimientos de tristeza, minusvalía y baja autoestima.
- Alteración de los hábitos, del sueño, la alimentación o disminución del rendimiento académico.
- Dificultades para compartir el malestar o sufrimiento con familia y/o amigos.
- Aislamiento en domicilio y poca comunicación con familiares y/o amigos.
- Cese de actividades que antes realizaba, o incapacidad de disfrutar de las mismas.
- Autolesiones (cortes en antebrazos, muslos...) normalmente realizadas con la finalidad de regular emociones negativas.
- Sufrimiento relacionado con acoso escolar (bullying) o dificultades para establecer relaciones sociales duraderas.
- Destapar o expresar experiencias traumáticas (abuso sexual, maltrato…) que generan gran sufrimiento.
- Desbordamiento emocional desproporcionado ante situaciones conflictivas o ausencia de recursos para hacerles frente.

En nuestro establecimiento, se realizan acciones con el fin de prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, en algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Talleres dirigidos a los alumnos, para abordar temáticas como: habilidades sociales, autoestima, proyecto de vida, entre otros.

- Entrevistas con apoderados y alumnos en los cuales se evidencien señales de alerta.

- Derivaciones a programas especializados.

- Talleres para el personal, para fortalecer y mejorar las relaciones interpersonales.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS EN LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- Cuando un miembro de la comunidad educativa descubre o es informado sobre la situación, se convierte en el encargado de accionar el Protocolo dando aviso a Encargada de Convivencia Escolar o equipo psicosocial.

2.- Se llamará al apoderado, quien debe concurrir de a la brevedad al establecimiento, en caso de poseer documentación que acredite que el estudiante recibe atención en salud mental debe asistir con ella al establecimiento, en el momento de concurrir a este.

3.- Si la conducta se manifiesta sólo verbalmente, en la entrevista con el apoderado se le derivará a un especialista pertinente, dando como plazo de una semana para entregar nombre de especialista o concurrir a atención. Mientras tanto el estudiante será monitoreado por Encargada de convivencia Escolar o equipo psicosocial y Profesor Jefe, para esto se podrá realizar entrevista y/o visitar el aula del estudiante.

4.-Si existen lesiones de menor riesgo, o ingesta de algún fármaco, sin producir pérdida de conciencia, se pedirá al apoderado que concurra al establecimiento y lleve a la o él estudiante al centro asistencial más cercano.

5.-Si existen lesiones de mayor riesgo, o ingesta de algún fármaco, con pérdida de conciencia, se llamará a la ambulancia para ser trasladado él o la estudiante al centro asistencial más cercano y este será acompañado por la Encargada de convivencia Escolar o algún miembro del Equipo Psicosocial, el que acompañará hasta la llegada del apoderado al Centro asistencial. En caso de no encontrarse ambulancia disponible, se llamará a unidad de rescate de bomberos y/o se autorizará a un funcionario trasladar en vehículo particular.

6.-Posterior al suceso, se realizará seguimiento del tratamiento de salud mental, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y equipo psicosocial.

7.- En caso que el apoderado se niegue a realizar las acciones indicadas por el establecimiento, se derivará a la Oficina de Protección de Derechos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS EN LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1.- El funcionario que detecte la situación debe dar aviso a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar o equipo psicosocial.

2.- Se llamará a la persona indicada por el funcionario en su ficha quien debe concurrir de forma inmediata al establecimiento, en caso de poseer documentación que acredite que el funcionario recibe atención en salud mental debe asistir con ella al establecimiento, en el momento de concurrir a este.

4.- Si la conducta se manifiesta sólo verbalmente, en la entrevista con el o la funcionario/a se le derivará a un especialista pertinente, dando como plazo de una semana para entregar nombre de especialista o concurrir a atención. Mientras tanto el o la funcionario/a será monitoreado por Encargada de convivencia Escolar o equipo psicosocial y Directora, para esto se podrá realizar entrevistas.

5.-Si existen lesiones de menor riesgo, o ingesta de algún fármaco, sin producir pérdida de conciencia, se pedirá Se pedirá al funcionario que concurra al Centro Asistencial más cercano, acompañado por la persona indicada en su ficha.

6.-Si existen lesiones de mayor riesgo, o ingesta de algún fármaco, con pérdida de conciencia, se llamará a la ambulancia para ser trasladado él o la funcionario/a al centro asistencial más cercano y este será acompañado por la Encargada de convivencia Escolar o algún miembro del Equipo Psicosocial, el que acompañará hasta la llegada de la persona indicada en su ficha. En caso de no encontrarse ambulancia disponible, se llamará a unidad de rescate de bomberos y/o se autorizará a un funcionario trasladar en vehículo particular.

7.-Posterior al suceso, se realizará seguimiento del tratamiento de salud mental, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y equipo psicosocial.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL APODERADO

La participación activa y el compromiso de los padres con el Proyecto Educativo Institucional, fomenta el logro de la misión del establecimiento que consiste en ***ofrecer un Proyecto Educativo basado en principios cristianos que oriente un trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, y facilite de esta manera, el desarrollo personal y social de los alumnos y alumnas, y los aprendizajes en las distintas áreas curriculares que su desempeño escolar requiere.***

Es con esta premisa que surge el Reglamento de Convivencia Escolar del Apoderado, resultado del trabajo de Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación, Centro General de Padres y Apoderados, y Microcentros; teniendo como principal objetivo ***guiar la participación de los padres en el proceso de enseñanza aprendizaje y fomentar una adecuada alianza familia-escuela necesaria para el desarrollo integral de nuestros alumnos/as.***

Es necesario definir e identificar la función del apoderado

Todo estudiante debe tener un apoderado, apoderada y/o tutor que lo o la represente, pudiendo desempeñar su cargo su padre, madre, ambos indistintamente o un tercero que haya sido designado legalmente para desempeñar tal cargo. (Documento Tribunales de Familia).
La persona que desempeñe tal cargo será la responsable del estudiante ante el Colegio, el cual firmará en la ficha de matrícula.
El apoderado que está consignado en ficha de matrícula es el único autorizado para hacer trámites por su estudiante, retiro de documentos e información, permisos para salidas del Colegio, etc.
En el caso que él o la estudiante viva con un solo progenitor, el otro puede solicitar información con funcionario en materias específicas, previa consulta al equipo de gestión.

Este reglamento contiene los ***derechos*** del apoderado basados en los servicios que el colegio entrega a sus educandos; sus ***deberes***, es decir, las exigencias que debe cumplir el apoderado; las acciones consideradas **faltas** y las **consecuencias** que el establecimiento implementa frente a estas acciones.

DERECHOS DEL APODERADO

- Derecho preferente a educar elegir el establecimiento que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes, accediendo a estos en procesos de admisión transparentes sin ser discriminados. Pueden cambiar a sus hijos/as de estableciente cuando lo estimen necesario por lo que el colegio facilitará la documentación para facilitar su proceso de cambio asegurando su continuidad y trayectoria educacional.
- Recibir, por parte del Colegio Particular San Pedro una educación de calidad para sus hijos, acorde a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los Reglamentos de Evaluación y Reglamento interno.
- Recibir orientación para la formación de sus hijos por medio de Talleres y/o Escuela para Padres, trabajadas en reuniones de apoderados.
- Disponer del apoyo del Profesor (a) jefe en actividades extra programáticas.
- Ser informados sobre beneficios o becas a las que su estudiante pudiese optar, así como ser asesorado en el proceso de postulación.
- Tener a disposición horario de atención de apoderados para conocer la situación de su hijo en el establecimiento.
- Conocer el calendario de reuniones de microcentro y actividades del año escolar por medio de circulares.
- Conocer el rendimiento de su hijo por medio del informe de notas.
- Recibir ayuda de redes sociales vinculadas a la familia según lo amerite.
- Ser representado por el presidente(a) del Centro de Padres, ante el Consejo Escolar.
- Disponer de instancias de participación en actividades extracurriculares.
- Participar en actos oficiales, reuniones, ceremonias, programadas por el Colegio, en forma respetuosa y ordenada.
- Ser informados del funcionamiento del colegio.
- Derecho a asociarse, ser escuchados y participar del proceso educativo

DEBERES DEL APODERADO

- Educar a sus hijos/as y apoyar los procesos educativos.
- Informarse y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo y respetando las normas de convivencia del establecimiento declaradas en el Reglamento Interno.
- Asistir a reuniones de microcentro ***(sin el estudiante),*** justificar en el caso de no hacerlo; informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados por el curso.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del microcentro en el caso de poseer algún cargo.
- Hacer uso del horario de atención de apoderados y ser puntual en la utilización de los mismos.
- Justificar las inasistencias a clases de sus hijos en los horarios y plazos estipulados por el establecimiento.
- Participar en actividades extra programáticas cuando el establecimiento lo solicite.
- Proporcionar material de apoyo pedagógico como útiles escolares y materiales solicitados por el profesor para el quehacer formativo y educativo de su hijo.
- Tener un trato cordial y respetuoso con todas las personas que integran el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos/as y Apoderados) y colaborar en mantener una convivencia.
- Frente a situaciones problemáticas, seguir el conducto regular y la normativa que el colegio establece en sus Reglamentos y Protocolos.
- Informar al establecimiento situaciones de riesgo o vulnerabilidad de los derechos del niño/a para facilitar los apoyos, en un contexto de confidencialidad.
- Entregar a los niños/a en el hogar, valores, normas y límites.
- Velar por el buen uso del uniforme, higiene y aseo de su pupilo, así como su asistencia a clases y el cumplimiento de sus deberes académicos.

- Revisar de manera constante los documentos oficiales entregados por el establecimiento, así como también la Agenda del estudiante.

- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

- La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de asignatura, profesor(a) jefe y otro profesional del Establecimiento es obligatoria. Las citaciones se harán a través de: a) comunicación enviada con él o la estudiante o b) vía telefónica

- Tener una disposición de acogida ante las solicitudes de derivación a profesionales y/o programas externos, acatando las prescripciones de tratamientos

- El apoderado debe dejar al estudiante en la entrada del Establecimiento, y no podrá circular por el interior sin la autorización correspondiente de la autoridad del Colegio.

- Debe actualizar datos relevantes como dirección, teléfono, antecedentes médicos cada vez que sea necesario.

- (Nota: El establecimiento no se hace responsable de aquellas estudiantes que son entregadas, y llevadas por furgones escolares, al exterior de la Escuela son de exclusiva responsabilidad de sus padres y apoderados)

EJEMPLOS DE FALTAS y sus CONSECUENCIAS

A continuación, se presenta una serie de faltas y sus consecuencias. Éstas, sólo constituyen una guía que orienta la acción del Establecimiento, por lo tanto, frente a cualquier ambigüedad o conducta no prevista, corresponderá a Dirección pronunciarse al respecto.

1.- No cumplir con Deberes del Apoderado como asistir a reuniones de microcentro o entrevistas, no aportar material pedagógico, no ayudar a sus hijos/as a estudiar, entre otras.

Justificar en los días y horarios publicados por Inspectoría, para el ingreso de su hijo a clases.
Asistir a entrevistas solicitadas por Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos o Instituciones externas (en el caso de existir derivación).

2.- Vulnerar los derechos de la Infancia.

Derivación a instituciones competentes, previa revisión del caso por parte del Establecimiento.

3.- Agredir física y/o verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Llamada a Carabineros o derivación a Institución externa según lo amerite la situación.

Si el perfil del apoderado, genera perjuicios en el adecuado desarrollo del alumno/a, el Establecimiento podrá solicitar el cambio del apoderado titular o en casos extremos, estimar la no renovación de la matrícula de su pupilo (a).

Protocolo de uso de laboratorio de computación

1. El uso del laboratorio por parte de los alumnos será solamente previa autorización del profesor Coordinador de Enlaces, quien deberá super vigilar la actividad solicitada a los (las) estudiantes.
2. El horario de uso del laboratorio de Computación corresponderá a las horas de clases, previamente programadas y planificadas, en la tabla dada para ese efecto, en la pizarra del mismo laboratorio. En caso de uso del laboratorio fuera del horario de clases, debe ser previa autorización del profesor coordinador de Enlaces.
3. Para el ingreso al Laboratorio, es OBLIGATORIO utilizar el computador que corresponda según número de lista.
4.- No está permitido la ingesta de alimentos al interior del laboratorio, ya sean estos sólidos o líquidos.
5. Está PROHIBIDO los juegos con balón, botellas u otros accesorios al interior del laboratorio.
6. Está PROHIBIDO utilizar los navegadores para digitar o buscar páginas que no se ajusten a la actividad diseñada por las o los docentes.
7. Los estudiantes tienen la obligación, de mantener la limpieza y orden en sus respectivas estaciones de trabajo.
8. Estudiantes y docentes deberán velar por el buen uso de la sala, e informar sobre cualquier problema o mal funcionamiento de la sala y/o los equipos de computación, al docente encargado del laboratorio.
9. Es importante que el docente a cargo del curso verifique al inicio de cada clase el estado del laboratorio, que este se encuentre en orden y funcional, además el docente debe ser el encargado de cerrar la sala al final de cada clase, previa verificación del apagado de sistemas. En cada estación de trabajo.
10. Los alumnos tienen prohibido dar mal uso a los instrumentos de laboratorio, maltratar los equipos y utilizar las herramientas que no sean de uso académico.
11. En caso de pérdida, daño o deterioro de los instrumentos de laboratorio, los profesores deben reportar inmediatamente al encargado del laboratorio, para proceder a su reparación y o reposición.
12.Para todo efecto, la llave que abre y cierra el laboratorio de computación permanecerá en la sala CRA, en lugar visible y otra en Secretaría.
En el caso que suceda un incidente, como, por ejemplo: despliegue de información inadecuada al contexto escolar, en algún Pc. El profesor/a a cargo deberá retirar al curso del lugar, dejando la sala cerrada y dejando los computadores encendidos, además de informar esta situación a inspectoría (para no utilizar el laboratorio hasta que se revise la situación). Posteriormente el encargado de ENLACES o el ingeniero informático deberán revisan y dejar los respaldos correspondientes de la situación, informando y entregando las evidencias correspondientes a la encargada de convivencia escolar, para luego evaluar y realizar la derivación al estamento correspondiente.

Protocolo de actuación frente a situaciones de AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTA CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

FUNDAMENTOS

El colegio San Pedro de Coronel, basa su Proyecto Educativo en principios cristianos que orientan un trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa protegiendo y resguardando los derechos de los niños, niñas y adolescentes como garantes de derechos, proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva buscando la formación integral de los estudiantes y resguardando sus derechos.

El presente protocolo orienta el proceder de nuestro establecimiento educacional respecto a la actuación en el caso de existir alguna denuncia o develación de situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que se produzcan en nuestra comunidad educativa.

Ante algún incidente de índole sexual, que se presente, el colegio velará por el bien común y el respeto de las partes (víctima/as y victimario/os) cuando los involucrados/as sean parte de nuestra comunidad escolar.

Dada la relevancia del tema es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar revisar y conocer el protocolo y el reglamento interno del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTA CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Una situación de abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño/a o adolescente continúe siendo dañado. Así, el presente Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, tiene por objetivo “contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos en la esfera sexual de un estudiante de la comunidad

educativa".

MARCO LEGISLATIVO.

Es factible señalar que nuestra legislación nacional con base en los estándares del derecho internacional, está orientada al resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes; a continuación, se detallan las principales:

- ✓ Decreto N°830/ 1990 Convención sobre los Derechos del Niño ratificado por Chile.
- ✓ Circular N°482/2018 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- ✓ Circular N°860/2018 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de Educación Parvularia.
- ✓ Ley N°21.067/2018 Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez.
- ✓ Ley N°21.013/2017 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- ✓ Código Procesal Penal Libro Segundo Título Tercero Artículos N° 175 al N°178 El Libro Segundo se compone de los artículos relacionados al juicio ordinario sobre crimen o simple delito; en el título III se detalla la comprobación de los hechos punibles.
- ✓ Código Penal Libro Segundo Título Séptimo Artículos N° 361 al 367 ter. el Libro Segundo se compone de los artículos relacionados al juicio ordinario sobre crímenes o simples delitos; en el título VII se detallan crímenes y delitos contra el orden de las familias, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual.
- ✓ Ley N° 20.594/2012 Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- ✓ Ley N°21.160/2019 Declara imprescriptibles los delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- ✓ Ley N° 19.968/2004 Crea los Tribunales de Familia.
- ✓ Ley N° 20.066/2005 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Ley Nª 20.084; Ley Nº 20.526 Acoso Sexual a Menores; Pornografía Infantil; Posesión

de Material Pornográfico.

- ✓ Ley N° 21.153 Modifica el Código Penal, para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos.
- ✓ Ley N° 21.057/2019 Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

PROTOCOLO – LINEA FORMATIVA

DEFINICIÓN DE AGRESIONES SEXUALES; CONCEPTOS CLAVES.

Las agresiones sexuales son definidas como "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión".

Las agresiones sexuales infanto juveniles (ASI) son un fenómeno de gran relevancia en la actualidad, por la magnitud del problema y el impacto que generan en el sistema de salud, pero, sobre todo, por el daño psicosocial y las devastadoras consecuencias que provocan en las víctimas.

Según el Servicio Nacional de Menores, se habla de ASI cuando un adulto utiliza diversas estrategias, tanto implícitas como explícitas, para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales, las cuales son inapropiadas para su nivel de desarrollo psicológico.

TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES:

ABUSO SEXUAL: Cualquier clase de contacto sexual con un/a menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a o Adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

El Abuso Sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo entre otras (Revisar protocolo de maltrato y abuso sexual)

- ✓ Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a o Adolescente.
- ✓ Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- ✓ Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- ✓ Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- ✓ Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- ✓ Exposición de material pornográfico a niños/as o adolescentes.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes.
- ✓ Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

DELITO DE ABUSO SEXUAL

- ✓ Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
- ✓ Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)
- ✓ Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)
- ✓ Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual.

VIOLACIÓN:

VIOLACIÓN PROPIA: El Artículo 361 del Código Penal, la define como acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos:

1º Existe uso de fuerza o intimidación.

2º Existe cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad

para oponerse.

3º Existe cuando se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.

VIOLACIÓN IMPROPIO: Según el Artículo 362 del Código Penal, es "cuando se accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 14 años. No siendo necesario que ocurran circunstancias como las descritas anteriormente".

Delitos Complejos asociados al delito de violación:

• Violación con homicidio. Artículo 372 bis del Código Penal.

• Robo con violación. Artículo 433 Nº1 del Código Penal.

• Secuestro con violación. Artículo 141 inciso final del Código Penal.

• Sustracción de menores con violación. Artículo 142 inciso final del Código Penal.

ESTUPRO El Código Penal, en su Artículo 363, define éste como "el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años", concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1º Se produce cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2º Se produce cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de la custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3º Se produce cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4º Se produce cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

SODOMÍA DE MENORES DE EDAD Sodomía, el Artículo 365 del Código Penal, lo describe como cuando se accede carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

EXPLOTACIÓN SEXUAL DE MENORES DE EDAD

Producción de material pornográfico: El Artículo 366 quinquies, del Código Penal, lo describe como la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años.

Tráfico o difusión de material pornográfico, Artículo 374 bis inciso 1º del Código Penal, hace mención a la "comercialización, importe, exporte, distribución, difusión o exhibición de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados

menores de dieciocho años”6. Mientras que la adquisición o almacenamiento de material pornográfico es descrito en el Artículo 374 bis inciso 2º como la “adquisición o almacenamiento maliciosos de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad”

Es importante señalar que, si bien el Código Penal se refiere a prostitución Infantil, este concepto ha evolucionado en el tiempo dado que actualmente las instituciones asociadas a las temáticas de infancia, hacen mención al concepto de Explotación Sexual y Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes - ESCNNA.

Delitos Asociados a la prostitución

• Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP).

• Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP).

• Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

GROOMING Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un o una menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

SEXTING Mandar o enviar imágenes propias, fotografías y vídeos íntimos, o con contenido sexual, que son tomadas y grabadas por los protagonistas de las imágenes o, con su consentimiento, por terceras personas y posteriormente difundidas de manera no consentida. El origen se encuentra por tanto en una acción voluntaria y confiada por parte de quien toma sus imágenes y las envía, pues sus destinatarios suelen ser personas de su confianza, como la pareja o los amigos íntimos”

ACOSO SEXUAL : Manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas. 11 El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como: Manifestaciones no verbales presenciales:

- ✓ Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- ✓ Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.

- ✓ Gestos de carácter sexual. Manifestaciones verbales presenciales:
- ✓ Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- ✓ . mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

Paso 1 – DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Frente a la presencia de una situación de agresión sexual y/o hecho de connotación sexual la persona que recibe el relato de la víctima o ha sido testigo del hecho de abuso sexual debe comunicar de forma inmediata algún directivo del colegio y estos a la dupla psicosocial.

El relato debe ser acogido por el primer funcionario que tenga los antecedentes de una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual. En el caso de ser apoderado/a deberá asistir a entrevista formal y dejar por escrito en hoja de entrevista los antecedentes del caso, esta entrevista estará a cargo de un directivo con un funcionario del equipo de gestión o dupla psicosocial del colegio.

De acuerdo a las características del caso se deben activar acciones inmediatas de protección a la integridad del niño/a y/o adolescente, realizando el acompañamiento y contención pertinente si se encuentra el estudiante en el establecimiento. Esta acción estará a cargo de la dupla psicosocial o en su reemplazo equipo directivo hasta la llegada de su adulto responsable.

Paso 2 – INFORMACIÓN

El directivo de turno tomará contacto con él apoderado formal del o los estudiantes involucrados, citándolos de manera presencial en el más corto plazo, mediante una entrevista formal a ambas familias por separado (en el caso de estar involucrados alumnos/as), en forma clara y reservada se mencionarán los hechos y los pasos a seguir, esto lo realizará el directivo acompañado con un integrante del equipo de gestión.

De ser necesario el directivo generará instancias de contención y apoyo a la familia para tal efecto podrá solicitar el apoyo de otro integrante del equipo psicosocial.

Se debe dejar evidencia por escrito en hoja de entrevista lo informado a los padres y/o

apoderados. En dicha entrevista se debe mencionar la derivación a Tribunales o Fiscalía en el caso que corresponda en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

Paso 3 – MEDIDAS DE URGENCIA

Medidas dirigidas a la víctima: El equipo psicosocial en conjunto con el directivo de turno realizarán acciones y/o medidas para proteger a la víctima y garantizar su seguridad. Se otorgará apoyo al afectado, y se derivará al centro de salud (Hospital) más cercano, para constatar lesiones, se solicitará luego epicrisis al apoderado.(en el caso de ser necesaria la derivación o los hechos sean recientes).

El directivo de turno se reunirá con dupla psicosocial para organizar los informes respectivos, analizando factores de riesgo y los factores protectores del caso, se realizará la derivación a los organismos competentes. En el caso de no derivar por no constituir un delito se tomará contacto de igual manera con entidades externas, Tribunales de Familia, para recibir orientaciones complementarias y se tomarán acuerdos con los adultos responsables del estudiante para el monitoreo y acompañamiento.

Por otra parte se aumentarán las medidas de vigilancia, reorganización de espacios, tanto en salas como dependencias, esto estará a cargo del área de Inspectoría General con el objetivo de prever situaciones futuras.

La Unidad Técnico pedagógica , evaluará de ser necesario, una adecuación del proceso pedagógico para el /la estudiante o estudiantes involucrados (en el caso que los estudiantes no puedan asistir al establecimiento) y así asegurar su continuidad en el proceso de Enseñanza Aprendizaje. Se citará a los apoderados en cuestión dando a conocer la medida.

Paso 4 – REPARACIÓN

Tomadas las medidas correspondientes a los pasos anteriores, los estudiantes podrán recibir monitoreo y acompañamiento por parte del área de Convivencia Escolar y /o dupla psicosocial, se debe mencionar que los profesionales no podrán intervenir clínicamente tampoco trabajar en la reparación del daño pues esto le corresponde a unidades más especializadas y externas, evitando así la re victimización secundaria.

Las áreas de apoyo que brindará el colegio podrán focalizarse en realizar talleres preventivos

con los niños/as y sus grupos cursos en temáticas atingentes, citar apoderados , evacuar informes de seguimiento y realizar contención cuando así lo amerite la situación.

CONSIDERACIONES :

Es importante tener presente que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual, los menores de 14 son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente.

Se debe tener cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, pero si se trata de conductas que pueden resultar agresivas y 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 de ellos está siendo víctima de abusos sexual por parte de otra persona. También se debe considerar los factores de riesgo de los niños/as involucrados en el caso de no ser constitutivo de delito los niños siempre deben ser evaluados en relación a su salud mental y deben ser derivados a las unidades correspondientes para asegurar la atención. (protocolo de maltrato y abuso sexual entrega las indicaciones de como acoger a un niño/a victima de abuso sexual) .

En el caso de estar involucrado un adulto o funcionario se debe proceder con reglamento Interno y su protocolo de maltrato y abuso sexual infantil en el punto N°1 Detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual infantil punto: 1,3.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

ANTECEDENTES GENERALES

Respecto a la resolución exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021, sustituye ordinario N° 0768 del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

DEFINICIONES

Para los efectos establecidos en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

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 y mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

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.
Trans	Término general referido a persona cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO DE LA EDUCACIÓN

A) Dignidad Del Ser Humano
B) Interés superior del Niño, Niña y Adolescente
C) No discriminación arbitraria
D) Principio de integración e inclusión
E) Principios relativos al derecho a la identidad de género
   -Principio de la no Patologización
   -Principio de la Confidencialidad
   -Principio de la dignidad en el trato
   -Principio de la autonomía progresiva

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL ESTABLECIMIENTO

El padre, madre y/o apoderado de aquellos niñas, niñas y estudiantes Transgénero, como asi también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional. Podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinente a la etapa por la cual transita su hijo/a o estudiante.

En cuanto al procedimiento

-El padre, madre, apoderado/a o estudiante, podrán solicitar una entrevista con la Directora del establecimiento, quién en un plazo de 5 días hábiles confirmará el día y hora de la entrevista. La entrevista será acompañada además por una persona del Equipo psicosocial y/o de Gestión.
-La entrevista será registrada en una hoja de entrevista del Apoderado; la que comprenderá como mínimo:

i. Acuerdos Alcanzados
ii. Medidas a adoptar
iii. Coordinación de plazos

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS

1.Apoyo al alumno(a) y su familia: las autoridades del establecimiento facilitarán las instancias de diálogo constante entre el personal del establecimiento (profesor jefe, de asignaturas, orientadora, psicóloga, entre otros), el alumno(a) y su familia con el fin de realizar un trabajo en conjunto, en torno a las acciones a realizar tales como utilización de lenguaje inclusivo, charlas psicoeducativas, entre otros.

2. Orientación a la comunidad educativa: el establecimiento brindará espacios de reflexión, capacitación, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, y así resguardar los derechos de los alumnos(as) trans.

3.**Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** el apoderado puede solicitar que al nombrar a su hijo(a) dentro del establecimiento, sea utilizado su

nombre social, por todas las personas que componen la comunidad educativa, manteniéndose su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal del alumno(a) trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, entre otros. Mientras no se realice el cambio de identidad, según la normativa vigente. Sin embargo, en el libro de clases se puede agregar el nombre social del alumno(a), informado previamente por el apoderado, así como también documentos como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: el alumno(a) tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

7. **Utilización de servicios higiénicos:** el establecimiento facilitará el uso del baño universal a los alumnos(as), de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

COLEGIO SAN PEDRO

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

ÍNDICE

PARTE I
PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES
1. FUNDAMENTACIÓN
PARTE II
1.DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIENBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
1.1 Estudiantes
1.2 Docentes y asistentes de la educación
1.3 Derechos y deberes de padres, madres, tutores y/o apoderados
PARTE III
2.REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
2.1 Tramos curriculares que imparte el establecimiento
2.2 Horario de ingreso y salida de los estudiantes
2.3 Procedimientos ante retiro de los estudiantes
2.4 Acerca del proceso de justificación de asistencia, retiros y atrasos
2.5 Organigrama del establecimiento de los funcionarios
2.6 Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados/as
PARTE IV
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
3.1 PROCESOS DE ADMISIÓN
PARTE V
4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS
PARTE VI
5. REGULACIONES SOBRE USO DE INIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES
5.1 PRESENTACION PERSONAL
5.2 UNIFORME PARA ESTUDIANTES DE KÍNDER
5.3 ADQUISICIÓN DEL UNIFORME
5.4 EXCEPCION USO DEL UNIFORME
5.5 ACCIONES FRENTE A USO DE BAÑOS, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES A LOS PARVULOS
PARTE VII
6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD
6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
6.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL NIVEL PREESCOLAR
6.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL NIVEL PREESCOLAR
PARTE VIII
7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 7.1 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO
7.2 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR
7.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
7.4 DESEMPEÑO ACADÉMICO

7.5 ENTREVISTAS PERSONALES
7.6 TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS
7.7 CUMPLEAÑOS
7.8 RUTINA GENEREAL EN PREESCOLAR
7.9 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO
7.10 CARÁCTER RESOLUTIVO
7.11 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS
7.12 LOS PROCESOS Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO.
7.13 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS
PARTE IX
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO
8.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
8.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR
8.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
8.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
8.4.1 REUNIONES GESTIONADAS DESDE DIRECCIÓN
8.4.2 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
8.4.3 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO – UTP
8.4.4 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR –PIE
8.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
8.6 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA
8.7 DESCRIPCIONES DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS
A. Faltas leves
B. Faltas graves
C. Faltas gravísimas
8.8 CONDUCTA ESPERADAS EN LOS Y LAS ESTUDIANTES, QUE FAVORECEN EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.
8.9 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS
8.10 MEDIDAS DE APOYO GENERALES
8.11 MEDIDAS DE APOYO ESPECIALIZADAS
8.12 RECONOCIMIENTOS GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES
8.12.1 premios individuales
8.12.2 premios grupales
PARTE X
9. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO
9.1 APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN
9.2 difusión

PARTE XI
PROTOCOLOS
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS
Protocolo de actuación frente a situaciones MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL
Protocolo de actuación frente a situaciones de MALTRATO ENTRE MIENBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR EN LOS PARVULOS
Protocolo de actuación frente a situaciones de AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTA CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
Protocolo de DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTADO AUTISTA

COLEGIO SAN PEDRO CORONEL

MISIÓN

Ofrecer un Proyecto Educativo basado en principios cristianos, que oriente un trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y facilite de esta manera, el desarrollo personal y social de los alumnos y los aprendizajes en las distintas áreas curriculares que su desempeño escolar requiere.

VISIÓN

Ser un Colegio comprometido con la búsqueda constante de la excelencia académica y valórica de sus alumnos(as), que vaya a la vanguardia de las tecnologías existente. Caracterizándose por ser una Institución donde cada agente educativo se sienta comprometido e identificado con su rol, logrando un trabajo colaborativo efectivo y eficiente.

PROYECTO EDUCATIVO

El proyecto educativo del Colegio San Pedro, constituye el marco fundamental en el cual se expresan las convicciones educativas más profundas que orientan y determinan el quehacer de un centro educativo.

Nuestro Colegio que ha asumido como lema “Educar es humanizar” sustenta su labor educativa en los siguientes principios:

D) La formación de un alumno(a) es un proceso que trasciende la adquisición de conocimiento, por lo que debe contemplar el desarrollo de la capacidad de reflexión y critica para buscar la verdad.

E) La formación del alumno(a) debe asumir la búsqueda de la justicia y la vivencia de los valores y verse reflejado en la adecuada convivencia con otros.

F) La labor educativa demanda que tanto Profesores como Asistentes de la Educación cumplan su labor con un profundo sentido profesional, que se traduzca en la responsabilidad con la formación de niños y jóvenes que le han sido confiados. Por otra parte, requiere Docentes con un alto nivel pedagógico en el desarrollo de las actividades lectivas y un importante compromiso con su propia vocación.

PARTE I

PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES

2. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia ha sido elaborado por medio de la especificación de roles y relaciones de los distintos integrantes de la comunidad educativa, siendo una contribución al logro de la misión fundamental de nuestro Colegio: "*ofrecer un proyecto educativo basado en principios cristianos, que oriente un trabajo colaborativo, entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, y facilite de esta manera, el desarrollo personal y social de los estudiantes, y los aprendizajes en las distintas áreas curriculares que su desempeño escolar requiere".*

Por esta razón hace explícitas materias relativas a derechos y deberes de la comunidad educativa, regulaciones técnico-administrativas, regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio, regulaciones referidas a la gestión pedagógica, regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato y protocolos de actuación.

Este reglamento es un instrumento esencial para dar cumplimiento al logro del Proyecto Educativo institucional que su vez, se desarrolla en la práctica, por medio del Plan de mejoramiento educativo.

Los temas que se proponen a continuación se subordinan a criterios educativos y éticos, y consecuentemente su meta es facilitar la concreción de los principios expresados en el Proyecto Educativo del Colegio San Pedro de Coronel.

Por su naturaleza y fines, el Reglamento es, por lo tanto, una herramienta pedagógica y formativa. En consecuencia, su valor y sentido se encuentran en los fundamentos insertos en la Constitución de la República, los Objetivos Fundamentales Transversales y los valores y principios que nuestro Proyecto Educativo declara:

g. La Educación constituye un derecho y su fin es el pleno desarrollo de la persona.
h. La formación del estudiante busca que éste desarrolle su capacidad y voluntad para autorregular su conducta en función de una conciencia éticamente formada.
i. La formación del estudiante busca estimular sus potencialidades para que conformen y afirmen su identidad personal, favorezcan su equilibrio emocional y se interesen por la educación permanente.
j. La formación del estudiante busca favorecer una calidad de interacción personal y familiar regida por el respeto, el ejercicio de una ciudadanía activa y la valoración de la identidad nacional y la convivencia democrática.
k. El Colegio opta por una educación humanista cristiana como base para la formación de la ciudadanía.
l. El Colegio funda su quehacer en los valores de la verdad, la trascendencia y la libertad.

Finalmente es importante destacar que los últimos ajustes realizados, se encuentran en concordancia con las orientaciones entregadas por el ministerio de Educación a través de la circulare que imparte instrucciones sobre reglamento internos de los establecimientos educacionales parvularios, circular aprobada en noviembre de 2018. Dicho documentos constituirá para el establecimiento un último instrumento definitorio frente a aspectos dudosos de este Reglamento.
Este reglamento se rige por la ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. (Ley N° 20.609, 2012).

PARTE II

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 ESTUDIANTES

Cada estudiante debe acceder a un aprendizaje progresivo donde participa comprometida y responsablemente la familia y los demás integrantes de la comunidad educativa, adultos a cargo de su formación y educación. A medida que crecen deben ir entendiendo que sus responsabilidades son recíprocas a sus derechos. Esto mediante contextos educativos apropiados y estrategias adecuadas que permitan el desarrollo socioemocional y ético de los estudiantes

Es importante aclarar que, si un estudiante transgrede una norma, o no cumpla a cabalidad sus deberes, no implica que pierda sus derechos, como por ejemplo recibir protección o un trato respetuoso. Es decir, las medidas disciplinarias deben aplicarse en un contexto de respeto, protección y justicia orientados a generar una nueva instancia de aprendizaje para el estudiante en desarrollo.

El establecimiento por su parte, generará acciones que permitan su protección pero que reconozcan a los niños sujetos capaces de ejercer sus derechos y de participar en las decisiones que involucran y afectan en su vida.

A.- DERECHOS

Los estudiantes de nuestro Colegio tienen derecho a:

- ***Recibir formación de excelencia*** en el aspecto ético, intelectual, afectivo, social, espiritual y físico.

- ***Recibir un buen trato,*** cordial y deferente por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ***Ser respetados*** en sus creencias, valores, convicciones religiosas, etc., sin discriminación de ninguna especie.

- ***Dar su opinión,*** plantear respetuosamente sus inquietudes, consultas y puntos de vista a los distintos integrantes de la comunidad educativa.

- **Recibir orientación,** ser apoyados y asistido en las necesidades de orden académico y valórico que son propias de un estudiante de Enseñanza General Básica.

- ***Recibir información académica,*** conocer los objetivos, características generales y fechas de las evaluaciones; asimismo, a conocer los resultados de éstas en los plazos que el Reglamento de Evaluación estipula.

- ***Recibir apoyos complementarios,*** donde sean atendidas situaciones especiales de la vida de los y las estudiantes, en especial aquellas que afecten su proceso educativo, amparándose en la legislación vigente y los protocolos correspondientes; siendo el Establecimiento, garante de protección para el cumplimiento de sus derechos.

DEBERES

- ***Respetar el Reglamento Interno, los compromisos que asumen y las consecuencias de sus acciones:*** Respetar las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia, dar cumplimiento a los compromisos –académicos y disciplinarios – contraídos, y asumir responsablemente las consecuencias que derivan de sus propias acciones.
- ***Comportarse de manera cortés y respetuosa:*** Mantener siempre un comportamiento cortés y respetuoso hacia los distintos integrantes de la comunidad educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos y Autoridades), preservando la dignidad y derechos de las personas.

- ***Mantener un buen trato y ser inclusivo:*** Promover el bien común, la justicia y la solidaridad en la convivencia cotidiana, especialmente con quienes experimentan o sufren circunstancias que dificultan su pleno desarrollo, poniendo sus propias capacidades al servicio de los demás.

- ***Cuidar el medio ambiente:*** Cooperar efectivamente con la mantención de un clima ambiental grato, seguro, limpio; contribuyendo, además, con el cuidado del medio ambiente, la infraestructura y los bienes del establecimiento.

- ***Resolver los conflictos de manera positiva:*** Enfrentar los problemas, conflictos y diferencias con una actitud tolerante, abierta al diálogo; sin recurrir a la violencia de ninguna especie.

- ***Demostrar honestidad y responsabilidad con la información:*** Ser veraz y honesto en su relación con los demás miembros de la comunidad educativa, especialmente en la información que el Colegio remite al apoderado en sus documentos oficiales.

- ***Mostrar rresponsabilidad en fechas y horarios:*** Cumplir con las disposiciones básicas del colegio como asistir regularmente a clases, ser puntual y presentar oportunamente sus trabajos y tareas.

- ***Desarrollarse en áreas:*** Desempeñarse en sus actividades (académicas, recreativas, deportivas, sociales y culturales) en forma responsable, comprometida, con una permanente búsqueda de la excelencia personal y social. De esta manera, ser un digno representante del establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

- ***Respetar actividades cívicas y símbolos patrios:*** Comportarse en forma respetuosa y ordenada en las actividades cívicas, mostrándose comprometido en el cumplimiento de las indicaciones realizadas por quienes dirigen tales actividades.

VALORES PRESENTES EN EL PERFIL DE SUS ESTUDIANTES

- Estudiantes honestos y leales

- Estudiantes responsables en su actuar y en la relación con los demás
- Estudiantes respetuosos con los compromisos contraídos
- Estudiantes generosos y con espíritu solidario
- Estudiantes que conocen sus capacidades, las valoran y confían en sí mismos
- Estudiantes que respetan el colegio, su entorno y el medio ambiente.
- Estudiantes que valoran la diversidad siendo inclusivos en el ejercicio cotidiano de la vida democrática.

1.2 DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los trabajadores del establecimiento deben tener las condiciones adecuadas para el desempeño laboral, reconociendo así la relación entre el bienestar de los trabajadores con el desarrollo de una sana convivencia escolar, el buen ejercicio docente y la mejora de la enseñanza.

A.- DERECHOS DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Respetar su integridad personal, no estando permitido el someterlos a ningún tipo de vulneración, es decir, tratos crueles, inhumanos, o degradantes, y maltrato psicológico. Generando las condiciones para proteger su integridad para que puedan desempeñar adecuadamente sus funciones en un ambiente de respeto, aceptación, valoración, y buen trato por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa. No pudiendo existir ningún tipo de discriminación arbitraria que cause privación o amenaza de este derecho.
- Participación en instancias colegiadas, pudiendo entonces adherir a espacios de participación donde se tomen decisiones como en consejo de profesores o el consejo escolar.
- Trabajar en espacios físicos adecuados seguros y suficientes, que favorezcan las condiciones laborales del personal u contribuya a una educación de calidad. Eliminando o aislando situaciones de riesgo interna o externa, disponer de mobiliario, equipamiento y elementos de enseñanza suficientes, así como áreas y espacios apropiados.
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento y el logro de objetivos declarados en el PEI, favoreciendo la autonomía y el trabajo en equipo en el mejoramiento continuo.
- Asociarse libremente formando o integrando grupos con personas afines para actuar colectivamente en la expresión, promoción ejercicio o defensa de intereses comunes.

A LO ANTERIOR, SE SUMAN ESTOS DOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

B.- DEBERES

En estrecha relación con el resguardo de los derechos de los estudiantes, los funcionarios deben cumplir el rol de garantes de derecho, como adultos responsables, de acompañar el ejercicio de derechos de los estudiantes junto con su rol de formadores para la adquisición progresiva de responsabilidades por parte de estos.

B.1.- DEBERES DE LOS DOCENTES

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.
- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.

B.2.- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ejercer su función en forma idónea y responsable
- Respetar las normas del establecimiento, de convivencia del establecimiento en que se desempeñan
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

****INHABILIDADES DE FUNCIONARIOS**

Con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes, el colegio adhiere a la normativa vigente que establece una serie de inhabilidades para trabajar con menores de edad, asociadas a haber sido condenados por uno o más delitos.

Para esto el establecimiento de acuerdo a la ley 20.594, solicitará certificado de antecedentes a todos sus funcionarios a principio de año, y revisará el Registro de Inhabilidades disponible en el sitio web del registro civil www.registrocivil.gob.cl asegurando de esta manera la idoneidad moral del personal.

1.3 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES, TUTORES Y/O APODERADOS

La familia cuando apoya la educación de sus hijos/as favorece el esfuerzo de los niños/as por aprender fortaleciendo su autoestima y auto eficacia contribuyendo a mejorar sus oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

El establecimiento de acuerdo a las orientaciones del ministerio expone deberes y derechos de los apoderados con la finalidad de resguardar y garantizar el derecho de los estudiantes a acceder a una educación de calidad que contribuya a su desarrollo integral. Para lo anterior, la legislación consagra que los padres madres y apoderados tienen derecho a recibir un trato igualitario, a ser escuchados e informados, a participar y asociarse aportando al desarrollo del proyecto educativo institucional en conformidad con la normativa interna del establecimiento. No pudiendo limitar los derechos por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos a menos que exista una resolución judicial que lo dictamine.

Para el logro de esto, el Colegio generará estrategias para actuar de manera coordinada con la familia valorando el conocimiento y participación de padres madres y apoderados para que los estudiantes se sientan más protegidos, debiendo ser coherentes las normas de casa con las del establecimiento. Ya que cuando las familias y escuelas establecen vínculos significativos, de trabajo y cooperación, el resguardo de los derechos de los niños se vuelve una tarea común y las comunidades educativas se fortalecen en beneficio de los y las estudiantes.

Los padres que optan por este establecimiento y su proyecto educativo, deberán informarse, comprometerse expresamente, respetar y contribuir a su cumplimiento. Es decir, deben conocer, adherir y comprometer tanto con el proyecto educativo institucional declarado por el establecimiento y las normas de su reglamento interno.

A.- DERECHOS

- Derecho preferente a educar elegir el establecimiento que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes, accediendo a estos en procesos de admisión transparentes sin ser discriminados. Pueden cambiar a sus hijos/as de estableciente cuando lo estimen necesario por lo que el colegio facilitará la documentación para facilitar su proceso de cambio asegurando su continuidad y trayectoria educacional.

- Recibir, por parte del Colegio Particular San Pedro una educación de calidad para sus hijos, acorde a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los Reglamentos de Evaluación y Reglamento interno.

- Recibir orientación para la formación de sus hijos por medio de Talleres y/o Escuela para Padres, trabajadas en reuniones de apoderados.

- Disponer del apoyo del Profesor (a) Jefe en actividades extra programáticas.

- Tener a disposición horario de atención de apoderados para conocer la situación de su hijo en el establecimiento.

- Conocer el calendario de reuniones de microcentro y actividades del año escolar por medio de circulares.

- Conocer el rendimiento de su hijo por medio del informe de notas.

- Recibir ayuda de redes sociales vinculadas a la familia según lo amerite.

- Disponer de instancias de participación en actividades extracurriculares.

- Ser informados
- Derecho a asociarse, ser escuchados y participar del proceso educativo

B.- DEBERES

- Educar a sus hijos/as y apoyar los procesos educativos.
- Informarse y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo y respetando las normas de convivencia del establecimiento declaradas en el Reglamento Interno.

- Asistir a reuniones de microcentro ***(sin el estudiante),*** justificar en el caso de no hacerlo; informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados por el curso.

- Cumplir con las funciones y responsabilidades del microcentro en el caso de poseer algún cargo.

- Hacer uso del horario de atención de apoderados y ser puntual en la utilización de los mismos.

- Justificar las inasistencias a clases de sus hijos en los horarios y plazos estipulados por el establecimiento.

- Participar en actividades extra programáticas cuando el establecimiento lo solicite.

- Proporcionar material de apoyo pedagógico como útiles escolares y materiales solicitados por el profesor para el quehacer formativo y educativo de su hijo.

- Tener un trato cordial y respetuoso con todas las personas que integran el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos/as y Apoderados) y colaborar en mantener una convivencia.

- Frente a situaciones problemáticas, seguir el conducto regular y la normativa que el colegio establece en sus Reglamentos y Protocolos.

- Informar al establecimiento situaciones de riesgo o vulnerabilidad de los derechos del niño/a para facilitar los apoyos, en un contexto de confidencialidad.

- Entregar a los niños/a en el hogar, valores, normas y límites.

- Velar por el buen uso del uniforme, higiene y aseo de su pupilo, así como su asistencia a clases y el cumplimiento de sus deberes académicos.

- Revisar de manera constante los documentos oficiales entregados por el establecimiento, así como también la Agenda del estudiante.

- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

PARTE III

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

2.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

EDUCACIÓN PARVULARIA

El establecimiento imparte el 3° nivel (Transición), específicamente la atención de niños/as de 5 años, teniendo 2 cursos, distribuidos en 2 jornadas, Kínder A en jornada de mañana y Kínder B en jornada de tarde. El nivel Kínder realiza 21 horas cronológicas semanales.

2.2 HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El horario de ingreso y salida correspondiente a cada curso se detalla a continuación:

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Kínder A	09:00 – 13:15 hrs	09:00 – 13:15 hrs	09:00 – 13:15 hrs	09:00 – 13:15 hrs	09:00 – 13:00 hrs
Kínder B	14:00 – 18:15 hrs	14:00 – 18:15 hrs	14:00 – 18:15 hrs	14:00 – 18:15 hrs	14:00 – 18:00 hrs

2.3 PROCEDIMIENTOS ANTE RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

A. Se encuentra absolutamente prohibido que los estudiantes abandonen el recinto del Colegio sin la debida autorización de Inspectoría.

B. Cuando se produzca el retiro de clases de un estudiante, deberá ser acompañado personalmente por el Apoderado Titular, o Apoderado Suplente (informado en el proceso de matrícula). En Inspectoría quedará registrado en el libro de salidas, el nombre del estudiante, su curso, la fecha, la hora, el motivo del retiro, el nombre y el RUT del Apoderado que retira al estudiante y funcionario que autoriza el retiro.

C. Si el retito no lo puede efectuar el Apoderado Titular ni el Apoderado Suplente, estos deberán informar previamente a Inspectoría, de manera personal o por vía telefónica, el nombre de quien hará el retiro. Dicha persona al momento de efectuar el retiro del estudiante deberá presentarse con su cédula de identidad; de lo contrario, no será autorizada la salida del estudiante. El establecimiento podrá verificar si esta información corresponde a lo señalado vía telefónica previa. En ningún caso se atenderán solicitudes de retiro formuladas por teléfono o por escrito.

D. Cuando el retiro es por un período de tiempo breve se realizará el mismo procedimiento anterior, con la salvedad de avisar la hora de regreso.

E. Estos procedimientos se pueden efectuar, siempre y cuando el estudiante no tenga pruebas o trabajos comprometidos para ese día (a excepción de causas de fuerza mayor)

F. Las salidas en horas de clases serán excepcionales, con la finalidad de no interrumpir el normal desarrollo del trabajo académico.

G. Cuando deba suspenderse una jornada de trabajo o se adelante la salida de clase de los estudiantes conforme a lo dispuesto en el Calendario escolar, se notificará por escrito al apoderado; en caso de excepcionales se podrá dar aviso a través de redes sociales, vía telefónica u otros medios de comunicación.

H. Las salidas a terreno sólo podrán ser autorizadas por Dirección. Por seguridad, participarán aquellos estudiantes cuyos apoderados hayan firmado la autorización que explicita su acuerdo para que su pupilo pueda efectuar este tipo de actividades. De no disponer de esta autorización firmada, el estudiante deberá permanecer en el colegio.

I. En el caso de salidas emerges, como, por ejemplo, actividades correspondientes al trabajo con redes que realiza el Equipo Psicosocial del Colegio. Dirección solicitará autorizar la salida de los estudiantes vía telefónica.

J. En circunstancias debidamente justificadas, el Colegio podrá determinar que algún estudiante no participe de estas actividades si existen razones que así lo ameriten. Esta medida busca preservar la

seguridad y el bienestar del estudiantado, por lo que no constituye discriminación o arbitrariedad de ninguna especie.

2.4 ACERCA DEL PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA, RETIROS Y ATRASOS

A. La asistencia y puntualidad son obligaciones para todos los estudiantes.

B. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el Apoderado Titular del estudiante o bien por el Apoderado Suplente (informado en el proceso de matrícula). Las justificaciones se podrán realizar con anterioridad, el mismo día de la inasistencia a más tardar el día de la reincorporación a clases, en los horarios establecidos y publicados por Inspectoría en circulares y ficheros del establecimiento.

C. De existir documentación que acredite el motivo de la inasistencia, deberá presentarse al momento de justificar. (ejemplo: enfermedad, accidente o fallecimiento de algún familiar).

D. En el caso de que la inasistencia se produzca en una fecha en que se haya programado una evaluación, está regirá con los porcentajes de exigencia estipulados en el Reglamento de Evaluación.

E. Quedará registrado en Inspectoría las inasistencias y/o atrasos de cada estudiante, consignando la fecha, motivo y hora de lo acontecido, además de fecha de la justificación y firma del apoderado.

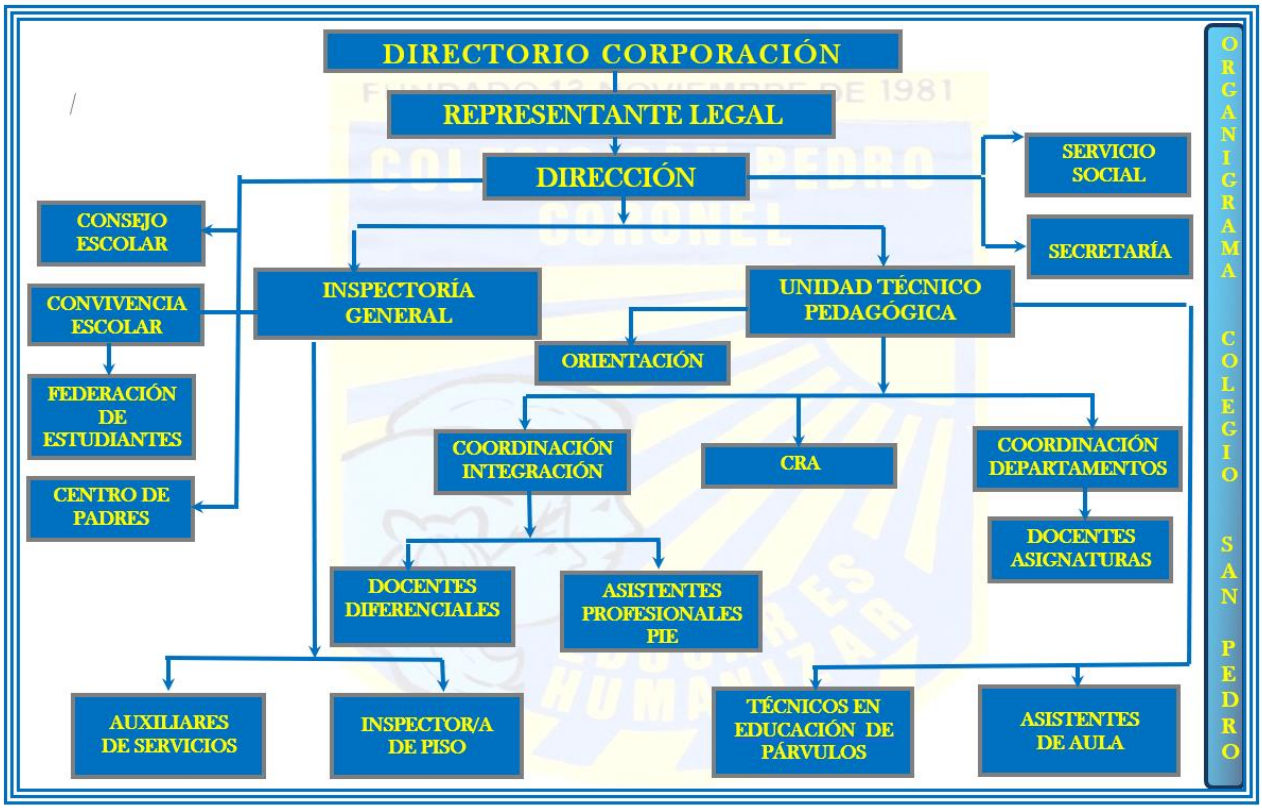
F. El estudiante sólo puede salir de su sala, o reincorporarse a esta en compañía de un funcionario, previa autorización del profesor de asignatura.

G. En el caso que el estudiante llegue atrasado a la jornada de clases y sin apoderado, este en inspectoria para ser registrado en archivador señalando nombre del estudiante, curso, horario de llegada y motivo del atraso, este entrega su agenda escolar para poder adjuntar el pase para poder ingresar a clases.

H. En el caso que el estudiante llegue atrasado a la jornada de clases pero con apoderado, se realizará el mismo procedimiento del punto H, con la diferencia que el apoderado firmara de manera inmediata la justificación del atraso.

I. Si un estudiante llega al establecimiento educacional por tercera vez atrasado, inspectoría general se comunicara con el apoderado para que este asista al establecimiento a tomar conocimiento de la situación y firmar los atrasos respectivos.

2.5 ORGANIGRAMA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO



2.6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS/AS

El establecimiento educacional ocupa la agenda, esta la deben traer a diario los estudiantes en sus mochilas, es deber de cada padre, madre y/o apoderado enviarla y revisarla a diario para mantener la comunicación fluida.

Otros medios de comunicación que se utilizan son:

- Página web del establecimiento: http//www.cesanpedro.cl
- Teléfono fijo del establecimiento: 41 – 2711324
- Celular del establecimiento: 9 79693652
- Circulares que envía el establecimiento

En caso de catástrofe, situaciones excepcionales, especiales y/o de emergencia el director del establecimiento podrá autorizar la utilización de otras formas de interacción, entre el personal del colegio, sea en el área administrativa o pedagógica como:

-Fan Page de convivencia escolar

- avisos de radio

- WhatsApp

-Instagram

-Otros

PARTE IV

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

3.1 PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión y matricula del establecimiento, se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar.

PROCESO DE ADMISIÓN	
Números de vacantes	Kínder A, Jornada de mañana: 30 cupos Kínder B, Jornada de tarde: 30 cupos
Responsables del registro de Matriculas	Inspectoría General
Plazo de Postulación y fecha de publicación de resultados	La postulación No la realiza el establecimiento, esta es responsabilidad del apoderado, ingresando en las fechas que estipule el Sistema de Admisión Escolar en su página web. -El establecimiento informa de las fechas de postulación que propone el sistema de admisión escolar a través de afiches que coloca en el colegio y página web del establecimiento.

Requisitos de Postulación, antecedentes y documentos a presentar	1) Cumplir con la edad estipulada, 5 años cumplidos antes del 31 de marzo del año escolar correspondiente. 2) Impresión del comprobante de Admisión 3) Certificado de Nacimiento 4) Fotocopia de carnet del apoderado
El apoderado que No asista a matricular en el día estipulado por el Sistema de Admisión Escolar, quedará automáticamente liberado el cupo de su pupilo, corriendo de esta manera la lista de espera.	

PARTE V

4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS

El Colegio San Pedro es un establecimiento particular subvencionado sin cobro en matricula ni mensualidad, el establecimiento tiene convenio vigente SEP desde el año 2008 y recibe recursos adicionales para elaborar e implementar un Plan de Mejoramiento Educativo. Desde el año 2018 está adscrito a le ley de inclusión 20.845 que; regula la admisión, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro.

PARTE VI

5. REGULACIONES SOBRE USO DE INIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

5.1 PRESENTACIÓN PERSONAL
- La buena presentación e higiene personal son obligatorias. - Las niñas y niños deberán llevar el pelo adecuado al contexto escolar (ordenado). - Las niñas y niños con cabello largo deberán llevarlo ordenado, con accesorios de color azul marino, gris o negro. - No está permitido en los y las estudiantes el uso del cabello tinturado o decolorado ni el maquillaje en rostro y uñas. - No está permitido en los y las estudiantes, el uso de accesorios llamativos y/o de valor como pulseras, cadenas, anillos, piercing, expansores, mechas, chapitas no institucionales, entre otros.

El uso de uniforme oficial es obligatorio para todos los estudiantes del colegio.

5.2 UNIFORME PARA ESTUDIATES DE KÍNDER
Buzo del establecimiento. -Polera azul cuello pique con logo del establecimiento -Polera azul cuello polo con logo del establecimiento para educación física. -Cotona en niños y niñas para proteger su uniforme cuando sea solicitada
5.3 ADQUISICIÓN DEL UNIFORME
Los apoderados son libres de adquirir y/o confeccionar el uniforme, sin embargo deben cumplir con el diseño estipulado por el establecimiento educacional.
5.4 EXCEPCIÓN USO DEL UNIFORME
El estudiante que no cuente con el uniforme escolar, por una situación económica, la Educadora de Párvulos derivara el caso a la asistente social del colegio.

5.5 ACCIONES FRENTE A USO DE BAÑOS, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES A LOS PARVULOS

USO DE BAÑOS	-Los niños y niñas desde su ingreso al Tercer nivel de transición deben desenvolverse en forma independiente en lo que tiene relación con los hábitos higiénicos. -Frente al uso de baños se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar, para que los niños/as al llegar a kínder logren ser autónomos en el uso de este, pudiendo subir y bajar su ropa y limpiarse sus genitales solos. -En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre en forma individual, dado que los baños se encuentran dentro de la sala de actividades. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención en el exterior del baño, al momento de uso de servicios higiénicos, los/las estudiantes realizarán el proceso en privado. -Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado/a.
FRENTE A UNA EMERGENCIA	-Frente a una emergencia será el apoderado/a quien deberá acudir al establecimiento a realizar el cambio de muda. -En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo (si tuviera la muda), siendo supervisado por la Educadora de párvulos y/o Asistente de párvulos, o será el apoderado/a quien deberá acudir al establecimiento. -En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado/a el que asistirá al establecimiento a realizar el cambio de ropa, debiendo reintegrarse posteriormente a la jornada, en caso que él estudiante sea retirado de la jornada si el apoderado/a así lo amerita deberá realizarlo a través de inspectoría general.
FRENTE AL USO EXCEPCIONAL	-Si algún estudiante presentará algún tipo de problema y/o

DE PAÑALES	enfermedad que le impida el logro del control de esfínter, será el apoderado/a el que deberá informar de esta situación al establecimiento, específicamente a su Educadora de Párvulos. -El apoderado/a podrá asistir al establecimiento las veces que sea necesario a realizar el cambio de pañal, siendo este el único encargado de realizar la higiene del párvulo.
ROPA DE CAMBIO	-Para el cambio de ropa en caso de producirse alguna emergencia y/o el estudiante lo requiriera, será el apoderado/a el que deberá acercarse al establecimiento, a excepción que el niño/a pueda realizarlo de manera autónoma, siempre y cuando tenga la ropa de muda para el cambio. En ese caso será supervisado por la educadora de Párvulos y/o Asistente de Educación.

PARTE VII

6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento educacional presenta un sólo plan integral de seguridad Escolar (PISE) para todo el establecimiento, este se adjuntará al final del reglamento interno del Colegio San Pedro.

6.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL NIVEL PREESCOLAR

El personal que atiende al tercer nivel de Transición lo constituye, la Educadora de párvulos, asistente de educación, profesores de especialidad (Educación física, Inglés y Educadora diferencial, Asistente de la educación del área profesional, como, Fonoaudiólogo, Psicólogo u otro profesional), más el o la auxiliar de aseo que opera en momentos que se le precise, según el plan de limpieza semanal.

El personal tiene claras instrucciones para mantener la higiene del aula del nivel, como por ejemplo, mantener limpia las mesas de trabajo, los materiales didácticos, los rincones de trabajo y juegos didácticos, para ello cuentan con insumos de uso diario, como por ejemplo producto de limpieza del baño, piso y otros productos para la limpieza, que sólo manipula él o la auxiliar de aseo entre recreos y al término de la jornada, donde se hace un aseo general.

6.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL NIVEL PREESCOLAR

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO	Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. La sala cuenta con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes.
ADHESIÓN A CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN	Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al Hospital de Coronel dependencias, y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal idóneo y serán acompañados por la Educadoras de párvulos o Asistentes de párvulos. El apoderado que se niegue a dicha vacunación deberá expresarlo por escrito en la circular enviada por inspectoría.
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, podrá administrar el medicamento

	entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
PROCEDIMIENTO PARA EL TASLADO DE LOS PÁRVULOS A UN CENTRO DE SALUD	¿QUÉ DEBE HACERSE ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR? Lo primero que debe consignarse es el traslado del/la estudiante accidentado/a al servicio de asistencia de salud pública más próximo al establecimiento y la respectiva denuncia al servicio de salud público a través del formulario de declaración individual de accidente escolar. Asimismo, se le informará al apoderado. La persona responsable del traslado será un auxiliar u otra persona que determine el inspector o en su ausencia el directivo de turno. ¿QUIÉN REALIZA LA DENUNCIA? El inspector o la inspectora de piso, en ausencia de ellos le corresponderían al directivo de turno. ¿QUIÉNES SON BENEFICIARIOS? Son beneficiarios todos los/las estudiantes de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados; de del tercer nivel educación parvularia (Kínder), básica, media, técnico profesional, universitaria e institutos profesionales dependientes del estado o reconocidos por éste. ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLAR? -Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del sistema nacional de servicio de

	salud. -Hospitalizaciones. -Medicamentos y productos farmacéuticos. -Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. -Rehabilitación física y reeducación profesional. -Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones. -Pensiones de invalidez. -Cuota mortuoria. ¿CÓMO SE REALIZA LA DENUNCIA? Todo accidente escolar deberá ser denunciado al servicio de salud en un formulario denominado **declaración individual de accidente escolar.**

PARTE VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7. REGULACIONES TÉCNICO-PEGAGÓGICAS

7.1 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO

La organización del equipo educativo de preescolar está a cargo de Unidad Técnico Pedagógica.

7.2 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El trabajo que se lleva a cabo en el tercer nivel de transición se realiza a través de las bases curriculares de educación parvularia, entregadas por el Ministerio de Educación.
PLAN ANUAL TERCER NIVEL TRANSICION

Período de Inicio

En esta etapa se describe el diagnóstico en cada línea de acción (**Niñas y niños, Padres, Comunidad educativa, Equipo de Trabajo)** para desarrollar en la implementación del currículo y la organización y llevarlo a cabo. Abarca el **primer período** de tiempo en el calendario escolar, y es importante porque incluye, además de las acciones para diagnosticar, una vez realizado, sus principales resultados: los aprendizajes adquiridos, los que falta por alcanzar, las fortalezas y debilidades, así también los elementos facilitadores y obstaculizadores que existen en relación a cada uno de los contextos de aprendizaje que participan del proceso educativo.

Para ello, la educadora deberá plantearse los objetivos de aprendizaje y experiencias de aprendizaje que se van a realizar para obtener el diagnóstico.

Período de Desarrollo

Corresponde a la etapa de desarrollo del quehacer educativo, es decir, la puesta en marcha de lo planificado, donde operan las principales líneas de acción proyectadas. Estas deben estar articuladas y han de dar respuesta a los resultados derivados del diagnóstico.

A partir de los resultados del diagnóstico, se define una completa propuesta de trabajo para las diferentes líneas de acción (**Niñas y niños, Padres, Comunidad educativa, Equipo de Trabajo)**

Durante este periodo, se realizan planificaciones a corto plazo. En una propuesta integral de trabajo pedagógico que se puede organizar a través de diferentes ejes centralizadores con la finalidad de otorgar más sentido, continuidad y coherencia a las experiencias de aprendizaje. Para ello, trabajaremos un conjunto de alternativas denominadas Ejes Centralizadores como por ejemplo: Método de Proyecto, Proyecto de Aula, Unidades de Enseñanza Aprendizaje, Centros de Interés, Cuento Eje, o el Juego de Rincones, entre otros. Aquí se explicitan los Aprendizajes Esperados de aula - generados a partir de los Objetivos de aprendizajes de las Bases Curriculares- Por otra parte, se cautela el equilibrio de los Núcleos para el Aprendizaje y las secuencias de las experiencias de aprendizaje calendarizadas con la finalidad de ofrecer una visión clara de qué se realizará en ese período de tiempo y para qué.

Las planificaciones mínimas o diarias tienen una duración de un período de actividad de aproximadamente 40 minutos.

Los **aprendizajes emergentes** deben ser incluidos en el proceso educativo, aunque no hayan sido definidos con anterioridad. Por tanto, tienen que explicitarse en el registro de planificaciones del educador/a, una vez detectados, y ser evaluados como cualquier otro.

La **Diversidad en las Planificaciones**, cada grupo de niños/a tiene sus características, fortalezas, intereses, potencialidades y necesidades, muchas veces pueden ser muy parecidas como pueden ser distintas. Como educadores es necesario velar por la heterogeneidad de las prácticas pedagógicas, abriendo espacios para la diversidad. Con este propósito, a continuación se describen dos estrategias claves que permitirán responder tanto a los intereses como a los requerimientos específicos de aprendizaje.

a) Presentar distintas alternativas de desarrollo de una experiencia conformando subgrupos de trabajo.
b) Presentar Diferentes Niveles de Exigencia de los aprendizajes esperados y de las experiencias educativas conformando subgrupos de trabajo.

Adecuaciones Curriculares En el caso de que el diagnóstico detecta un niño o niña con niveles de aprendizaje que se escapan de cualquier agrupación (tanto para aquellos con Necesidades Educativas Especiales, como para aquellos muy talentosos), se deberán realizar las adecuaciones curriculares formulando aprendizajes esperados específicos de mayor o menor exigencia para determinadas experiencias.

Evaluación La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje. (BCEP, 2018, p.110)

Durante este periodo se realizaran evaluaciones formativas, las cuales se utiliza para intencionar determinados objetivos, modificar estrategias, adecuar ambientes y oportunidades de aprendizaje, está considerada como parte cotidiana del aula. Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa proporcionan información significativa sobre lo que los niños y niñas han aprendido.

Consideraremos las siguientes valoraciones de sus procesos: Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación.

Las estrategias a considerar para la evaluación podrán ser: la observación, las entrevistas, el análisis de los trabajos de niñas y niños, conversación con las familias.

Pondremos énfasis en la observación, la cual debe estar sistematizada para dar respuesta al sentido formativo de la evaluación, esto significa que debe estar planificada, registrada, debe ser analizada para proyectar propuestas para una toma de decisiones.

Período de Finalización

En esta etapa se desarrolla la evaluación sumativa o acumulativa del trabajo planificado en el Plan General y llevado a cabo durante el semestre y/o el año. Esta evaluación apunta a las diferentes líneas de acción. Se realiza en el marco de situaciones de aprendizaje planificadas. La eficiencia y pertinencia que alcance el proceso evaluativo desarrollado en ella, dependerá de la permanente labor de seguimiento y sistematización que el educador/a ha realizado durante las dos etapas anteriores.

Al finalizar este periodo, se realizara una evaluación general que se evidenciara en un informe al hogar, como se realiza al término del primer semestre.

7.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

Evaluación Inicial y diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.

Evaluación Semestral y de proceso: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.

Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

Realizada la evaluación final, los estudiantes de este nivel serán promovidos automáticamente a Primer año de Educación General Básica.

Informes al hogar

Los madres, padres y/o apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe al hogar, el cual entrega la evaluación de cada niño y niña del Tercer nivel de educación parvularia, en los ámbitos de: Desarrollo personal y social, Comunicación integral e Interacción y comprensión del entorno y para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento, lenguaje verbal, lenguaje artístico, exploración del entorno natural, comprensión del entorno sociocultural y pensamiento matemático. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Logrado, Parcial logrado, No logrado, No observado).

- Los Informes al hogar se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

7.4 DESEMPEÑO ACADÉMICO

a. El estudiante deberá asistir a clases con los materiales de estudio necesarios como por ejemplo, cuadernos, lápices, entre otros (se prohíbe el uso de cuchillo cartonero y silicona líquida) y cumplir con los requerimientos específicos ya sea de la educadora de párvulos o profesor de asignatura que realice clases en el nivel (materiales, tareas, trabajos, etc.).

b. El estudiante deberá participar en clases acorde a lo planificado por la Educadora de párvulos, siguiendo las normas de conducta, derechos y deberes estipulados en este reglamento.

7.5 ENTREVISTAS PERSONALES

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra durante el segundo semestre.

7.6 TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

Los niños y las niñas que se queden en talleres extra programáticos, después del horario escolar, serán supervisados durante el almuerzo por su apoderado. A la salida de los talleres, los apoderados deben retirar a los estudiantes en las salas de cada taller, avisando a la profesora encargada.

7.7 CUMPLEAÑOS

Está permitido celebrar cumpleaños durante la jornada escolar, se realizarán una vez al mes y estarán insertos en la planificación mensual de curso. Además deben cumplir con el programa de vida saludable.

7.8 RUTINA GENEREAL EN PREESCOLAR

Recepción estudiantes al establecimiento

Los niños y las niñas del Tercer nivel de educación parvularia, deben ingresar por la puerta habilitada y serán recibidas por la asistente de párvulos en la sala de actividades, a contar de las 08.30 horas y despachados en la puerta principal del colegio, por la Educadora de párvulos y/o asistente de párvulos, según el horario estipulado.

Recreo

La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno. En cada recreo esta la Educadora de párvulos y Asistente de párvulos supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos. En caso de accidente en el recreo, serán llevados a la Sala de actividades o Inspectoría para recibir una evaluación de su situación de salud, si se requiere serán derivados al hospital de Coronel, siguiendo el protocolo de accidente escolar del establecimiento.

Colación

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y nuestras niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos el **Programa de vida saludable** (Anexo 2, página 322) para ello se requiere enviar solo alimentación saludable, la colación se realizará después del primer recreo. Se realizaran excepciones en algunas situaciones especiales, como por ejemplo Fiestas Patrias u otras celebraciones.

Clases de psicomotricidad

Los niños y las niñas una vez a la semana tendrán clases de Psicomotricidad acompañada por la asistente de párvulo. Las clases de Psicomotricidad se realizarán en los recintos del Colegio (Hall, sala de actividades y/o canchas). En el caso de que algún niño o alguna niña no puedan realizar la clase, quedará en la sala de actividades acompañado por la Educadora de párvulos.

7.9 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO

La Jefa de Unidad Técnico Pedagógica realiza a lo menos 2 veces al semestre una visita al aula, acompañada de una pauta de evaluación que es conocida y consensuada por las educadoras de párvulos, la retroalimentación a las educadoras por parte de la Jefa de Unidad Técnica pedagógica se realiza a más tardar en 15 días.

El perfeccionamiento está a cargo de Dirección y de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, estas se pueden realizar reuniones de coordinación de educación parvularia u en otro horario según capacitación que se dicte.

7.10 CARÁCTER RESOLUTIVO

Para reflexión y focalización de temas comunes para la comunidad educativa se realizarán en las reuniones de departamentos y en la planificación del programa Fortaleciendo lazos, con el objetivo de mejorar las prácticas e intercambiar experiencias y opiniones.

7.11 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

El establecimiento cuenta sólo con el tercer nivel de transición, específicamente kínder, contando con dos cursos de este mismo nivel, uno que desarrolla su jornada por la mañana que es kínder A y uno que trabaja por la tarde que es kínder B. Cada uno de estos niveles se rige en base a los lineamientos del Ministerio de Educación.

Los estudiantes al ingresar a kínder deben tener los 5 años cumplidos antes del 31 de marzo de ese mismo año.

7.12 LOS PROCESOS Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO.

Articulación entre el nivel de Educación Parvularia y el primer año básico.

Es importante que los Objetivos Esperados, tengan una perspectiva de continuidad curricular, pudiendo establecer relaciones entre lo que va a enseñar y lo que aprenderán los niños y niñas en el nivel kínder y Primer Año Básico, según sea el caso. Este criterio, permite hacer real el proceso de articulación entre los dos niveles educacionales, pues el aprendizaje de los niños y niñas pasa a ser el hilo conductor del quehacer educativo y de la relación entre los profesionales de ambos niveles.

Saber con qué Objetivo de Aprendizaje, o con qué sector o subsector del Nivel Básico (NB1) se relaciona el aprendizaje esperado de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia seleccionado, hace trascender el trabajo del nivel, permite comprender mejor el contenido del aprendizaje esperado, dar mayor precisión a la experiencia y elevar las expectativas respecto de lo que los niños y niñas pueden aprender.

7.13 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

Corresponde 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 integral.

2. Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer : la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada (aquellos estudiantes(as) que no traigan su autorización firmada no podrán asistir a dicha actividad, quedándose en el Colegio), 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 (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), 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, en el caso que corresponda.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.

PARTE IX

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

8.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

La elaboración de este Reglamento de Convivencia tiene como horizonte los siguientes objetivos:

A. Contribuir a la formación de nuestros estudiantes a través delineamientos que propicien un clima que favorezca la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y el desarrollo integral de sus estudiantes acorde a los principios que nuestro Proyecto Educativo declara, para el logro de una educación de calidad.

B. Orientar a la comunidad escolar de modo que cada uno de sus miembros, en las diferentes responsabilidades que les corresponda asumir, se encuentren inspirados por propósitos comunes para la formación de nuestros estudiantes.

C. Proponer procedimientos definidos, consensuados, y al acceso de toda la comunidad educativa, que guíe el actuar frente a diversas situaciones como, por ejemplo, el reconocimiento de nuestros estudiantes, el establecimiento de medidas de apoyo, además de la implementación de medidas formativas. .

8.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo de Convivencia Escolar tiene como misión constituirse como equipo de trabajo encargado de coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos.

Funcionamiento	A lo menos 4 sesiones al año, llevándose a cabo la reunión siempre y cuando estén presentes la mayoría de sus miembros.
Responsable	Director
Atribuciones	Informativo, Consultivo y Propositivo
Objetivos	El consejo escolar, tiene como objetivo canalizar la participación de la comunidad educativa por medio del encuentro de los representantes de los distintos estamentos, más la Encargada de Convivencia Escolar y profesionales invitados, con la finalidad de dialogar para ponerse de acuerdo respecto de lo que se requiere como comunidad educativa y además tratar distintos temas que surgen durante el desarrollo del período escolar.
Integrantes	Según Decreto N°24, el Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos por los siguientes integrantes: 19. El Director del establecimiento, quien lo presidirá. 20. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. 21. Representante del docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y el Representante de los asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para cada uno de estos estamentos. 22. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados. 23. El Encargado de Convivencia Escolar Según disposiciones del Director se incluyen: 24. Trabajadora Social

	25. Coordinadora PIE 26. Jefa de UTP 27. Presidente/a del Centro de Alumnos Además, uno de los asistentes, tendrá como rol, ser el/la secretario/a de actas.
Materias a tratar	Según Decreto N°24, el Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: 13. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones. 14. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). 15. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia. 16. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares. 17. La elaboración, modificación y revisión del Reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. 18. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

8.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional cuya responsabilidad se centra en la promoción de climas escolares propicios para el aprendizaje dentro de la Comunidad Educativa. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Sus funciones son:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc) para su correcta ejecución.
2. Informar al resto del Equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar dentro del Colegio por intermedio del Comité de Convivencia escolar.
3. Conformar el Comité de Convivencia Escolar, el cual tendrá la función de integrar a la comunidad educativa en las labores de promoción y gestión del protocolo de convivencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento para que estas den cumplimento de las acciones indicadas en el manual de Convivencia Escolar.
5. Dirigir los procesos de mediación junto al resto del Equipo Directivo en las distintas situaciones que afecten la convivencia escolar y el normal desempeño del proceso educativo.
6. Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías a las clases de Orientación, y reuniones de apoderados.
7. Asesorar al resto del equipo directivo, docente y asistente de la educación en las actividades de orientación para la formación en convivencia escolar acorde a las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
8. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento de acuerdo al reglamento y el reglamento interno del establecimiento.
9. Orientar el desarrollo de acciones docentes sobre la Política de Transversalidad Educacional con los programas de orientación, en temas como: Valores, prevención de abuso de alcohol/ drogas y educación sexual.
10. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las características del proceso educativo de los/las alumnos/as en general, programando acciones y estrategias orientadas a la mejora continua de éste.

11. Realizar entrevistas a las madres, padres o apoderados para compartir diferentes situaciones de los alumnos/as, conjuntamente con Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio cuando sea necesario.

12. Acoger de manera individual y/o en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales. En conjunto con la atención de sus padres y apoderados que lo requieren.

8.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

8.4.1 REUNIONES GESTIONADAS DESDE DIRECCIÓN

I.- Consejo Escolar

Funcionamiento	A lo menos 4 sesiones al año, llevándose a cabo la reunión siempre y cuando estén presentes la mayoría de sus miembros.
Responsable	Director
Atribuciones	Informativo, Consultivo y Propositivo
Objetivos	El consejo escolar, tiene como objetivo canalizar la participación de la comunidad educativa por medio del encuentro de los representantes de los distintos estamentos, más la Encargada de Convivencia Escolar y profesionales invitados, con la finalidad de dialogar para ponerse de acuerdo respecto de lo que se requiere como comunidad educativa y además tratar distintos temas que surgen durante el desarrollo del período escolar.
Integrantes	Según Decreto N°24, el Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos por los siguientes integrantes: 1. Director/a del establecimiento, quien lo presidirá. 2. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. 3. Representante del docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y el Representante de los asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para

	cada uno de estos estamentos. 4. Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados. 5. Encargada de Convivencia Escolar Según disposiciones del Director se incluyen: 6. Trabajadora Social 7. Coordinadora PIE 8. Jefa de UTP 9. Presidente/a del Centro de Alumnos Además, uno de los asistentes, tendrá como rol, ser el/la secretario/a de actas.
Materias a tratar	Según Decreto N°24, el Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: 1. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones. 2. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). 3. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia. 4. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares. 5. La elaboración, modificación y revisión del Reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. 6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito

	del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

II.- CONSEJO DE PROFESORES

Funcionamiento	A lo menos 3 veces al mes
Responsable	Directora En su ausencia quien le corresponda su subrogación (según reglamento interno del trabajador)
Atribuciones	Consultivo, informativo, propositivo y resolutivo Dependiendo de las temáticas a tratar y de las atribuciones que entregue la Dirección del establecimiento.
Objetivos	Su objetivo esencialmente radica en el óptimo funcionamiento del establecimiento, cumpliendo los objetivos del PEI, PME y programas asociados.
Integrantes	5. Directivos 6. Docentes 7. Asistentes de la educación profesionales 8. Asistentes de la educación no profesionales dependiendo de los temas a tratar
Materias a tratar	3. Administrativos: organización interna; programación de fechas importantes, día del estudiante, del asistente, actos y otros temas afines. 4. Técnicos: herramientas de planificación institucional, y todo lo relacionado al PME.

III.- REUNIONES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Funcionamiento	1 vez al mes
Responsable	Directora y Directiva del C. G. de padres y apoderados.
Atribuciones	Resolutivo, consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.

Objetivos	Colaborar en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, establecidos tanto en el PEI como en el PME y los programas asociados.
Integrantes	4. Director(a) 5. Directiva Centro General 6. Directivas del micro-centro de los cursos. Según lo establecido en el reglamento general de Centro de padres y apoderados del colegio san Pedro.
Materias a tratar	b) Planificación de programa de trabajo según las acciones a desarrollar en el año. c) Revisión de cuentas. d) Colaboración en la organización y ejecución de celebraciones importantes como: Día del estudiante, Día del Asistente de la Educación, Día del Profesor y Día del Apoderado. e) Generar recursos para ayudar a los séptimos años para la cena de gala.

IV.- REUNIONES DE MICROCENTROS:

Funcionamiento	1 vez al mes
Responsable	Profesor(a) Jefe
Atribuciones	Consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.
Objetivos	Promover, fomentar y comprometer la participación de las diferentes acciones contempladas en el Proyecto educativo institucional y Plan de Mejoramiento educativo. Participar activamente de las actividades generadas por el CGPA.
Integrantes	4. Profesor(a) Jefe 5. Padres y apoderados de los estudiantes de cada curso. 6. Profesionales invitados según temas a tratar
Materias a tratar	15. Informar situación académica y disciplinaria de los estudiantes. 16. Escuela para padres (cuando corresponda) 17. Organización de actividades internas del curso. 18. Informar actividades organizadas por el CGPA

V.- REUNIONES CON CENTRO DE ALUMNOS

Funcionamiento	1 vez al mes
Responsable	Director (a)
Atribuciones	Consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.
Objetivos	Conocer las necesidades de los estudiantes, promover su representatividad frente a los alumnos/a, potenciar su participación en la gestión del establecimiento.
Integrantes	3. Directora 4. Directiva del Centro de Alumnos
Materias a tratar	7. Necesidades de los estudiantes 8. Temas a reforzar por los alumnos 9. Informar situación académica y disciplinaria de los estudiantes. 10. Escuela para padres (cuando corresponda) 11. Organización de actividades internas del curso. 12. Informar actividades organizadas por el CGPA

8.4.2 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Encargado Convivencia Escolar*
Atribuciones	Resolutivo
Objetivos	Promover, ejecutar y evaluar la implementación del plan de gestión de Convivencia Escolar.
Integrantes	6. Encargada Convivencia Escolar, quien preside. 7. Inspector General 8. Psicóloga Convivencia Escolar 9. Docentes designados por la institución y la Encargada de Convivencia Escolar 10. Asistentes de la educación designados por la Institución y la Encargada de Convivencia Escolar

	Según materias a tratar, se pueden incluir: 8. Centro general de padres y apoderados 9. Centro de alumnos 10. Profesionales en práctica de la carrera de Psicología
Materias a tratar	1. Monitoreo del plan de gestión de convivencia escolar. 2. Revisión de documentos relacionado con normativa ministerial 3. Análisis de necesidades emanadas del Consejo Escolar en el área de Convivencia Escolar 4. Propuestas, Elaboración y ejecución de acciones relacionadas con el plan de gestión de convivencia escolar 5. Implementación de acciones relacionadas con el plan de gestión de convivencia escolar 6. Evaluación de acciones relacionadas con el plan de gestión de convivencia escolar

II.- EQUIPO DE FORMACIÓN INTEGRAL

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Directora
Atribuciones	Resolutivo
Objetivos	6. Trabajo con alumnos/as con necesidades o barreras educativas importantes: psicológicas, sociales o afectivas; otorgando los apoyos institucionales o de redes externas que sean necesarios para atenuar sus dificultades. 7. Abordaje de denuncias emanadas por la Superintendencia de Educación y/o protocolos internos (excepto Bullying que se envían a la Coordinadora de Conv. Escolar) realizando las acciones que se estipulan en la normativa tanto Ministerial como Institucional. 8. Asesoría y coordinaciones con Docentes, que le permitan realizar un mejor abordaje frente a situaciones que afecten su trabajo pedagógico y formativo.

	9. Intervención de cursos por temáticas específicas, que aporten a la formación integral de los Estudiantes. 10. Definir y coordinar intervenciones a funcionarios de acuerdo a las necesidades que se puedan presentar.
Integrantes	5. Directora 6. Encargada Convivencia Escolar, quien preside. 7. Trabajadora Social 8. Coordinadora PIE Según materias a tratar, se pueden incluir: 12. Docentes 13. Asistentes de la educación 14. Apoderados 15. Estudiantes 16. Representantes de redes externas 17. Otros.
Materias a tratar	10. Necesidades o barreras educativas 11. Análisis de situaciones que afecten gravemente la convivencia en el establecimiento. 12. Estrategias y medidas de apoyo para abordar situaciones complejas por medio de apoyos institucionales y/o de redes externas 13. Monitoreo planes de apoyo y remediales para situaciones complejas que afecten la sana convivencia 14. Denuncias emanadas por la Superintendencia de Educación y/o protocolos internos. 15. Asesoría y coordinaciones con funcionarios 16. Intervención de cursos 17. Intervenciones a funcionarios 18. Resoluciones en aplicación de medidas disciplinarias excepcionales

8.4.3 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO – UTP

II.- REUNIÓN DE DEPARTAMENTOS

Funcionamiento	1 vez a la semana.
Responsable	Jefa Unidad Técnico-Pedagógica.
Atribuciones	Informativo, consultivo, propositivo y colaborativo.
Objetivos	Interrelacionar las diferentes áreas y trabajar colaborativamente a partir de estrategias metodológicas de actividades transversales a su quehacer pedagógico, favoreciendo así, el logro de aprendizajes en el aula.
Integrantes	6. Jefa de UTP 7. Docentes de aula 8. Docentes de Asignatura 9. Docentes de Integración. Según disposiciones de la jefa de UTP 10. Profesionales invitados
Materias a tratar	8. Informaciones generales acerca de los estudiantes (licencias médicas, ausencias, rendimiento). 9. Mesas Técnicas. 10. Bajadas de perfeccionamientos de docentes. 11. Capacitaciones. 12. Monitoreo de Rendimiento. 13. Planificación colaborativa. 14. Trabajo administrativo (planificación, elaboración de evaluaciones, revisión de evaluaciones, ingreso de notas a plataforma educativa, preparar material, otras.)

III.- REUNIÓN CON COORDINADORA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.

Funcionamiento	1 vez a la semana.
Responsable	Jefa Unidad Técnico-Pedagógica.
Atribuciones	Informativo, consultivo propositivo y colaborativo.

Objetivos	Afianzar y potenciar el aprendizaje de todas y todos los estudiantes del Colegio, haciendo hincapié en los con NEE, desarrollando habilidades propias de cada asignatura.
Integrantes	Jefa de unidad técnico pedagógico Coordinadora Programa de Integración.
Materias a tratar	4. Revisión de Programación Semestral. 5. Revisión Reglamento de Evaluación. 6. Conocimiento de casos y estrategias didácticas para el logro de aprendizajes de todas y todos los estudiantes.

8.4.4 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR –PIE

I.- COORDINACIÓN PIE

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Coordinadora PIE
Atribuciones	Colaborativo, Resolutivo, Consultivo, Informativo, Propositivo De acuerdo a lo que disponga la Coordinadora PIE
Objetivos	d. Fortalecer un sistema educativo para la diversidad, generando mayores niveles de inclusión educativa. e. Promover la colaboración, identificando las barreras y las necesidades de apoyo que requieren los estudiantes para lograr su participación y el desarrollo de sus aprendizajes. f. Potenciar estrategias para la diversificación curricular, trabajo colaborativo e implementación de metodologías de enseñanza aprendizaje.
Integrantes	7. Docentes aula 8. Asistentes de la educación 9. Profesoras diferenciales 10. Fonoaudióloga 11. Psicóloga PIE 12. Profesionales invitados.

Materias a tratar	1. Diseño de respuesta educativa y de acceso al currículo de los estudiantes. 2. Identificar fortalezas y dificultades del curso, panorama del curso considerando estilos de aprendizajes, mantener información actualizada de los estudiantes que presenten N.E.E. 3. Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes (estudiantes NEET y NEEP). 4. Tomar decisiones respecto a los procedimientos e instrumentos de evaluación, flexibilidad en los tiempos, entre otros. 5. Estudio de casos, información sobre diagnósticos y estrategias a utilizar con los estudiantes que presenten N.E.E 6. Capacitaciones o talleres en temáticas relacionadas con Inclusión y Diversidad

II.- REUNIÓN DE DEPARTAMENTO EQUIPO PIE

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Coordinadora PIE
Atribuciones	Colaborativo, Resolutivo, Consultivo, Informativo, Propositivo De acuerdo a lo que disponga la Coordinadora PIE
Objetivos	h) Fortalecer un sistema educativo para la diversidad, generando mayores niveles de inclusión educativa. i) Promover la colaboración, identificando las barreras y las necesidades de apoyo que requieren los estudiantes para lograr su participación y el desarrollo de sus aprendizajes. j) Elaboración del plan de apoyo individual del estudiante. k) Monitorear los aprendizajes de los estudiantes. l) Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación PIE. m) Analizar y revisar casos PIE. n) Coordinar trabajo para lograr metas comunes de mejora de resultados de aprendizajes de los estudiantes que presenten NEE.
Integrantes	4. Profesoras diferenciales

	5. Fonoaudióloga 6. Psicóloga PIE
Materias a tratar	6. Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo. 7. Seguimiento de la evaluación y el registro de los aprendizajes (estudiantes NEET y NEEP). 8. Tomar decisiones respecto a los procedimientos e instrumentos de evaluación. 9. Estudio de casos, información sobre estudiantes. 10. Información de estudiantes que están en redes.

8.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan de gestión de la convivencia escolar contiene las acciones que el establecimiento realizará en materia de convivencia escolar estableciéndose en este un objetivo general y algunos objetivos específicos.

También presenta un calendario de actividades a realizar durante el año, el que contiene diferentes metas a lograr conteniendo cada una de estas un objetivo específico, una acción, fecha, indicador, recursos y medios de verificación.

El plan de gestión de la convivencia escolar se monitorea al finalizar el primer semestre y se evalúa al finalizar el año escolar.

El objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar es:

Favorecer la formación integral de niños, niñas y jóvenes, por medio de un trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, donde se enfaticen los valores que sustentan una buena convivencia, para aportar a la sociedad, personas competentes en distintos ámbitos y comprometidas con la construcción de una sociedad justa, fraterna y humana.

Los objetivos específicos son:

Potenciar el rol formador de los adultos que participan del proceso educativo, en la creación de ambientes sanos, caracterizados por el buen trato y el aprendizaje constante de factores que previenen la violencia escolar.

Favorecer la representación de toda la comunidad educativa en la toma de decisiones, implementación de acciones y evaluación de medidas que se adopten en temáticas referidas a Convivencia Escolar.

Desarrollar una comunidad que oriente su trabajo al desarrollo integral de los educandos, para la construcción de un ambiente escolar que favorezca los aprendizajes y la educación de calidad de los estudiantes.

Establecer un sistema de trabajo ordenado y sistemático que dé respuesta a las necesidades y características de los alumnos/as y la comunidad educativa, tanto en la promoción de la sana convivencia escolar, como en la prevención de conflictos e intervención de los mismos.

El plan de gestión de convivencia escolar está disponible en el establecimiento educacional, así como los documentos que acreditan su implementación.

8.6 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

8.7 DESCRIPCIONES DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Falta Leve: Acciones que atentan contra alguna de las disposiciones específicas del reglamento de convivencia.

B. Falta Grave: La reiteración de faltas leves y la presencia de acciones en que se vulnere un Derecho de un estudiante, un Deber del Estudiante o algún Principio del Proyecto Educativo.

C. Falta Gravísimas: Conducta que afecte a más de un estamento a la vez, que ponga en peligro la salud, la protección o la vida de algún integrante de la comunidad escolar, o sea significativamente contraria a los principios del Proyecto educativo.

A continuación se señalan las conductas constitutivas de faltas leves, faltas medianamente graves y faltas graves, fundamentalmente con un propósito indicativo, puesto que el listado no pretende ser exhaustivo.

Acompañan a las faltas, las medidas formativas a tomar y los agente educativos encargados de implementar dichas medidas. Ante cualquier ambigüedad o conducta no revista en este Reglamento corresponderá a Dirección pronunciarse al respecto.

A. Faltas Leves. Acciones que atentan contra alguna de las disposiciones específicas del reglamento Interno.		
Tipo de falta	Medidas Formativas	Responsable de implementar la medida (Según lo amerite).
1. Asistir sin el uniforme obligatorio. No cumplir con la presentación personal estipulada en este reglamento. 2. Presentarse sin agenda escolar o cuadernos de asignatura. 3. Presentarse sin material de trabajo solicitado. 4. Impuntualidad en el	-Conversaciones con el niño/a: Su objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma. -Registro de la conducta: Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases. -Entrevista con el Apoderado: Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa o falta del alumno,	- Educadora de Párvulos -Profesor -Inspector General

ingreso al establecimiento. 5. Uso de vocabulario inapropiado. 6. Dañar el entorno y el medio ambiente como por ejemplo, botar basura, rayar paredes, destrozar mobiliario, etc. 7.Uso de Celular	nuevas estrategias de cambio o un compromiso.	

B. Faltas Graves. Acciones en que se vulnere un Derecho del Estudiante, un Deber del Estudiante o algún Principio del Proyecto Educativo. Se incluyen las reiteraciones de faltas leves.		
Tipo de falta	Medidas Formativas	Responsable de implementar la medida (Según lo amerite).
1. La reiteración prolongada de una falta leve, será considerada falta grave. 2. Agredir a un compañero(a) verbal, física y/o sicológicamente, en forma presencial o a través de redes sociales. 3. Ser cómplice de una agresión, comentando, compartiendo o	-Conversaciones con el niño/a: Su objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma. -Registro de la conducta: Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases. - Reflexión guiada: Su objetivo es que el niño/a tome conciencia de la conducta negativa y buscar soluciones en conjunto para enmendar el error.	- Educadora de Párvulo -Profesor - Inspector general - Equipo psicosocial - Dirección.

promocionando el hecho. 3. Provocar daño físico en su propio cuerpo, como por ejemplo cortes. 4. Provocar desórdenes en la sala de clase o en otras dependencias del Colegio, afectando el estar de otros ya sea adultos o estudiantes. 5. Negarse a contribuir en el cuidado y la mantención de la limpieza e higiene de las dependencias y materiales del establecimiento. 6. Presentarse sin tareas realizadas o sin trabajos encomendados.	- Entrevista con el Apoderado: Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa o falta del alumno, nuevas estrategias de cambio o un compromiso. -Mediaciones con compañeros: En esta mediación interviene un tercero neutral, que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, esta persona ayuda a las partes a llegar a un acuerdo. -Arbitraje: en el que interviene un tercero neutral que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.	

C. Faltas Gravísimas.

Acciones que afecten a más de un estamento a la vez, que ponga en peligro la salud, la protección o la vida de algún integrante de la comunidad escolar, o sea significativamente contraria a los principios del Proyecto educativo. Se incluye la reiteración de faltas graves.

Tipo de falta	Medidas Formativas	Responsable de implementar la medida (Según lo amerite).
1. La reiteración	-Conversaciones con el niño/a: Su	- Educadora de

prolongada de una falta grave, constituye una falta gravísima. 2. Faltar a la honestidad en evaluaciones de cualquier tipo, ya sea entregando información a otros, recibiéndola de un tercero o adquiriéndola por cualquier medio ilegítimo. 3. Agredir física, verbal o psicológicamente a algún integrante del establecimiento, generando daño físico o psicológico. 4. Faltar el respeto (por ejemplo, a través de insultos, amenazas, gestos, etc.) a algún miembro de la comunidad escolar. 5. No ingresar a establecimiento habiendo salido de su hogar con destino al colegio o salir del Colegio sin autorización. 6. Realizar cualquier	objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma. -Registro de la conducta: Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases. - Reflexión guiada: Su objetivo es que el niño/a tome conciencia de la conducta negativa y buscar soluciones en conjunto para enmendar el error. - Entrevista con el Apoderado: Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa o falta del alumno, nuevas estrategias de cambio o un compromiso. -Mediaciones con compañeros: En esta mediación interviene un tercero neutral, que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, esta persona ayuda a las partes a llegar a un acuerdo. -Arbitraje: en el que interviene un tercero neutral que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.	Párvulo -Profesor - Inspector general - Equipo psicosocial - Dirección. -Derivación a un organismo competente.

acción que comprometa negativamente el prestigio del Colegio, tanto dentro como fuera del establecimiento. 7. Ensuciar, rayar o escribir insultos, groserías o consignas en salas, baños u otras dependencias del Colegio. 10. Portar cualquier sustancia ilícita en dependencias del colegio.		

En caso de catástrofe, situaciones excepcionales, especiales y/o de emergencia el Director del establecimiento podrá autorizar la utilización de envió de correo electrónico, llamado por teléfono (enviando posteriormente correo electrónico con acuerdos a los que llegaron en conversación realizada) u otro medio para comunicarse con el apoderado/a si un estudiante incurre en una falta leve, grave o gravísima al momento de participar en una reunión y/o clase virtual. (Protocolo de actuación para uso de medios digitales, ANEXO 5)

8.8 CONDUCTA ESPERADAS EN LOS Y LAS ESTUDIANTES, QUE FAVORECEN EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En la búsqueda de los valores que el Colegio San Pedro quiere inculcar en sus estudiantes, surge la iniciativa de reforzar de forma individual y grupal aquellas conductas que concuerdan con

los objetivos del PEI en los ámbitos de desarrollo escolar, desarrollo personal y social; y compromiso con el establecimiento.

A continuación, se señalan ejemplos de conductas que favorecen una sana convivencia escolar, acompañadas del reconocimiento correspondiente, a fin de propiciarlas en el actuar de nuestros estudiantes y favorecer su desarrollo integral.

CONDUCTA ESPERADA
Conductas correspondientes al DESARROLLO ESCOLAR del estudiante y/o el curso.
ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON: e) Mantener un rendimiento acorde a sus capacidades. f) Aportar a la mejora del rendimiento académico de sus compañeros. g) Participar en actividades artístico-culturales. h) Participar en actividades deportivas.
Conductas correspondientes al DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL del estudiante y/o el curso.
ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON: e) Demostrar un desempeño positivo en las distintas áreas del informe al hogar. f) Demostrar en el actuar los valores que el colegio promueve en sus estudiantes. g) Hacer uso de los derechos del estudiante del Colegio San Pedro. h) Cumplir con los deberes estipulados en este reglamento.
Conductas correspondientes al COMPROMISO CON EL COLEGIO Y AL LOGRO DE LA IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO del estudiante y/o el curso.

ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON:

e) Respetar y cumplir las normas de convivencia escolar del establecimiento.

f) Participar activa, constante y constructivamente en actividades extraescolares.

g) Participar en eventos o actividades artístico-culturales y/ o deportivas representando al establecimiento.

OPCIONES ASCENDENTES DE RECONOCIMIENTO

A continuación, se describen una serie de reconocimientos para destacar el desempeño del estudiante, fortalecer su autoestima, favorecer la continuidad de buenas conductas, motivar a otros estudiantes, informar a la familia y reconocer la labor que esta realiza en la formación de los estudiantes.

k. Estímulo verbal:

Verbalización de una felicitación individual por una buena conducta o proceder.

l. Observaciones positivas en el libro de clases:

Registro escrito en el libro de clases de una buena conducta o proceder del estudiante.

m. Notas de felicitaciones

Reporte escrito al hogar de una conducta particular o un conjunto de acciones que ameriten esta felicitación.

n. Cartas de evaluación disciplinaria:

Notificación formal al estudiante y al apoderado de la evaluación global de estudiante durante el semestre anterior, motivando la mantención de la buena conducta por períodos prolongados de tiempo.

o. Reconocimiento frente a sus compañeros de curso:

Felicitación al estudiante en presencia de sus compañeros de curso.

p. Entrevista con el apoderado:

Reunión con el apoderado para dar a conocer el buen desempeño o avances del estudiante, reforzando el apoyo que la familia realiza.

q. Reconocimiento en reuniones de apoderado por medio de felicitaciones a padres y/o tutores.

Dar a conocer el buen desempeño o avances del estudiante, reforzando el apoyo que la familia realiza, esto con el resto de los apoderados como testigo.

r. Reconocimiento en actos del colegio.

Felicitación del estudiante de manera formal frente al resto de los estudiantes del establecimiento.

s. Reconocimiento en medios de comunicación del colegio (diario mural, revista, Fan Page, Página web, etc.).

Felicitación del estudiante frente al resto de la comunidad educativa por uno de estos medios de comunicación.

t. Reporte del logro de las conductas en el informe al hogar.

Evaluación semestral del desempeño del estudiante, en diversos núcleos de aprendizaje.

8.9 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los niños y niñas de preescolar transitan por un periodo de cambio y de rápido crecimiento, por lo que es necesario apoyarlos potenciando factores que faciliten su desarrollo y aprendizaje. Muchos de estos factores están asociados al contexto en que se desenvuelven, y en el que participan, siendo la vida familiar y el establecimiento educativo, los espacios en el cual se desarrollan las relaciones sociales, socio afectivas y habilidades cognitivas.

Algunas de las características de las interacciones en educación parvularia deberían ser:

a. **Relaciones afectuosas** en un marco de respeto y confianza, donde cada niño tenga la confianza y seguridad que el adulto está disponible para acompañarlo y ayudarlo siempre.
b. **Consideración de las opiniones y necesidades** de los niños. Es fundamental atender la voz de los párvulos, escuchando sus ideas y emociones.
c. **Respeto por los ritmos y estilos de aprendizaje**, con la finalidad de que puedan explorar, expresar y construir aprendizajes desde sus propias posibilidades y particularidades.

d. Interacciones positivas y enriquecedoras, con el propósito de desarrollar seguridad en los niños. Lo anterior les permitirá aceptar la contención y protección de los adultos, así como también a desarrollar progresivamente habilidades y actitudes para entregar apoyo a sus pares (BCEP, 2018, p.48).

El establecimiento para lograr un buen desarrollo en los párvulos entrega a estas medidas de apoyo que tiene como objetivo generar un cambio de actitud que sea favorable en el niño/a y que beneficie a su progreso y desarrollo personal, guiándolos cuando estos cometen una conducta inadecuada.

8.10 MEDIDAS DE APOYO GENERALES

Las **medidas de apoyo generales** consisten en acciones propias del quehacer docente para velar por el bienestar del estudiante. Entre estas acciones se incluyen:

9 Conversaciones con el niño/a: Su objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma.

10 Registro de la conducta: Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases, para dejar constancia del hecho ocurrido. Esta medida corresponde adoptarla obligatoriamente a todo Profesor o Asistente de la Educación Profesional que presencie o sea informado de un hecho que amerite ser considerado una falta.

La anotación debe ser descriptiva, detallando de la mejor manera posible el hecho o situación que motiva la amonestación, evitando en su redacción juicioso elementos de carácter subjetivos.

11 Reflexión guiada: Su objetivo es que el niño/a tome conciencia de la conducta negativa y buscar soluciones en conjunto para enmendar el error.

Entrevista con el Apoderado: Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa o falta del alumno, nuevas estrategias de cambio o un compromiso.

Esta medida corresponde adoptarla a todo profesor que la requiera. Es obligatorio dejar constancia escrita de la realización de esta entrevista y del compromiso asumido por el apoderado.

A su vez, también es importante dejar consignado si el apoderado no asiste, si justifica o no y el medio por el cual fue citado. En el caso de que otro funcionario realice la citación de apoderado, debe informar al profesor jefe el hecho y el tema que motiva la entrevista.

El conducto regular a seguir en base a las citaciones de apoderados será el siguiente, pudiendo saltarse uno de estos pasos según la gravedad de la falta

a) Citación por parte de la Educadora de párvulos

b) Citación por parte de Inspectoría

c) Citación de integrantes del Equipo Psicosocial en caso de apoyos especializados.

d) Citación por parte de Dirección

De ser necesario, se podrá solicitar la participación de otro profesional o integrante de la comunidad educativa.

12 Mediaciones con compañeros: En esta mediación interviene un tercero neutral, que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, esta persona ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

13 Arbitraje: en el que interviene un tercero neutral que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

En esta etapa, participan los siguientes agentes educativos:

g. Educadora de Párvulos
h. Docentes
i. Técnico en Educación Parvularia

j. Inspectoría General
k. Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
l. Orientación
m. Dirección

8.11 MEDIDAS DE APOYO ESPECIALIZADAS

Las **medidas de apoyo especializadas** consisten en un trabajo coordinado de los distintos estamentos del establecimiento, incluida la familia frente a situaciones de mayor gravedad, cuando las medidas de apoyo general no han sido efectivas, cuando las dificultades conductuales son reiteradas o frente a situaciones referidas a protocolos. Los profesionales que podrían sumarse a este trabajo, por solicitud de la Educadora de Párvulos son:

e. Encargada de Convivencia Escolar
f. Asistente social
g. Equipo PIE (Programa de Integración Escolar)
h. Equipo Psicosocial

Dentro de las medidas de apoyo especializadas, se encuentra, psicoeducación, acompañamiento, asesorías, apoyo escolar, talleres, charlas, etc. también se podrá solicitar colaboración o realizar derivaciones externas a instituciones de intervención de infancia y familia de la provincia de Concepción.

Es importante destacar que dichas medidas de apoyo tienen por objetivo central que el estudiante, sus padres, apoderados, o adultos responsables, reconozcan y – si así fuera posible – reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

EVALUACIÓN DISCIPLINARIA

Se trata de una situación implementada cuando las medidas de apoyo generales, debidamente justificadas, no han sido suficientes para generar un cambio o mejora conductual del párvulo.

Provocando que en el consejo de evaluación disciplinario realizado al término del semestre, reciba una evaluación cuantitativa deficiente por parte de los docentes que son parte de su proceso educativo. Es decir, que el promedio de las evaluaciones, da cuenta de un bajo desempeño en cuatro dimensiones conductuales (adaptación a normas de la clase, relación profesor estudiante, relación con compañeros, cumplimiento de deberes del estudiante del Colegio San Pedro), esta evaluación se realiza con una rúbrica analítica de desempeño (Anexo 1, página 318)

Cuando el estudiante obtenga una evaluación inferior a 4,0 el establecimiento dispondrá de Medidas de apoyo especializadas por un semestre, estas consisten en participar de talleres que ayuden al logro de la mejora conductual, para esto tanto el estudiante como la familia trabajarán en un plan que será implementado por el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, esto con la finalidad de aunar los objetivos formativos de la familia, del establecimiento y el Estudiante.

Los avances, o por el contrario, la no ocurrencia de mejoras conductuales, quedará en evidencia en el puntaje obtenido en el siguiente consejo de evaluación disciplinaria. Pudiendo superar su conducta, o bien mantener la misma, si el estudiante mantiene la misma conducta volverá a tener estas medidas de apoyo especializadas, pudiendo derivar el caso a algún organismo competente en caso de ser necesario.

8.12 RECONOCIMIENTOS GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES

8.12.1 PREMIOS INDIVIDUALES

A. PREMIO AL ESTUDIANTE INTEGRAL.

Es la máxima distinción que otorga el Colegio, pues las características que debe reunir el estudiante que se haga acreedor a ella, debe representar no sólo académicamente, sino también cualitativamente los valores que considera el Proyecto Educativo y el Perfil del estudiante del Colegio San Pedro.

El premio se otorgará anualmente y se declarará desierto cuando ningún candidato cumpla con los requisitos que lo hagan acreedor de tal distinción.

vii. La elección del estudiante lo realizará la Educadora de Párvulos, quien podrá solicitar opiniones a profesores de asignatura del curso correspondiente para completar la pauta y definir al estudiante que cumpla con el perfil.
viii. La educadora deberá entregar el nombre del estudiante galardonado al coordinador de ceremonia, a lo menos 3 semanas antes de la premiación.
ix. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.
x. El premio consistirá en una medalla.
xi. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa.

B. PREMIO A LOS MEJORES RENDIMIENTOS.

Es la distinción que se otorga a los estudiantes que se destaquen por su elevado rendimiento académico de acuerdo con los promedios generales más altos de su curso primero, segundo y tercer lugar (considerando un decimal). Se entregará esta distinción, desde kínder a octavo básico. En el caso de kínder, la selección se realizará mediante una escala valórica.

a. La identificación de los estudiantes la realizará el Profesor Jefe de cada curso.
b. La educadora deberá entregar el nombre del estudiante galardonado al coordinador de ceremonia, a lo menos 3 semanas antes de la premiación.
c. La Directiva de Microcentro de cada curso será la encargada de financiar y hacer llegar al establecimiento este premio.
d. El Profesor/a Jefe hará entrega de este premio.
e. El premio consistirá en un obsequio.
f. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa

C. PREMIO A LA DEDICACIÓN Y CONSTANCIA.

Es la distinción que se otorga al estudiante que demuestre una destacada constancia y dedicación en las actividades y tareas del proceso de aprendizaje.

Se considerarán en segundo lugar otras características, como por ejemplo la existencia de una conducta que refleje los valores del Proyecto Educativo y deberes del estudiante (ver parte 2). Se tendrá en cuenta el rendimiento académico, sin embargo, no será requisito poseer un promedio de notas alto.

vii. La elección del estudiante merecedor de esta distinción la realizará el Profesor Jefe de cada curso, quien podrá solicitar opiniones a profesores de asignatura del curso correspondiente, orientándose por los puntos 3 y 4 de este reglamento.

viii. La Educadora de Párvulos deberá entregar a Dirección el nombre del estudiante(a) galardonado(a) al menos 3 semanas antes de la premiación.

ix. El Establecimiento será el estamento encargado de financiar y entregar este premio.

x. El premio consistirá en una medalla.

xi. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa

D. PREMIO AL MEJOR COMPAÑERO.

Es la distinción que se otorga al estudiante, que, por votación de sus propios compañeros, de acuerdo al perfil correspondiente, se haga acreedor a tal nominación, que se caracteriza por que el estudiante refleja en forma destacada los valores esenciales del PEI (ver punto 3 y 4) entre ellos, comportamiento generoso, leal, solidario y respetuoso.

i. Será responsabilidad del Profesor Jefe velar por que la elección del estudiante galardonado se realice en forma oportuna y adecuada, de tal forma que se resguarde la seriedad, imparcialidad y reserva de la votación, y a su vez la representatividad del estudiante elegido.

1. Para la elección del estudiante se sugiere realizar las siguientes acciones:
    a. Comunicar a los estudiantes, en forma escrita, el perfil que debe cumplir el mejor compañero.

b. Motivar a los estudiantes a sugerir nombres de quienes cumplen con tales características.
c. Objetar en el caso de que un estudiante nominado no cumpla con el perfil.
d. Realizar votación secreta a fin de no interferir la elección.

g. El Profesor Jefe deberá entregar al coordinador (a) del acto de clausura o licenciatura, el nombre del estudiante (a) galardonado (a) en los plazos correspondientes.
h. La Directiva del Microcentro del curso será la encargada de financiar este premio consistente en un obsequio.
i. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa

E. PREMIO A LA RESPONSABILIDAD POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Es la distinción que se otorga a los estudiantes que manifiestan su dedicación y responsabilidad a través de un 100% de asistencia a clases y permanente puntualidad.

j. La elección del estudiante merecedor de esta distinción la realizará el Profesor Jefe de cada curso.
k. El Profesor Jefe deberá entregar a Inspectoría el nombre del estudiante, dos semanas antes de la premiación.
l. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.
m. El premio consistirá en una medalla.
n. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa

8.12.2 PREMIOS GRUPALES

A. PREMIO AL CURSO CON MAYOR RESPONSABILIDAD POR ASISTENCIA.

Es la distinción otorgada mensualmente al curso con mejor porcentaje de asistencia y puntualidad.

i. La selección del curso merecedor de esta distinción, en base a los registros de asistencia, la realizará Dirección.

ii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.

iii. El premio consistirá en material educativo.

iv. La premiación se realizará en forma mensual.

PARTE X

9. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

9.1 APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

El presente reglamento interno, protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición para la comunidad escolar en la página web del establecimiento http//www.cesanpedro.cl y disponible en la página web del Ministerio de Educación (mime.mineduc.cl).

El Reglamento Interno está en permanente revisión por el equipo de convivencia escolar, y con posterior revisión del Consejo Escolar, a través de:

Realización de trabajo en equipo, sugiriendo actualización de temas relacionados con el Reglamento de Convivencia Escolar

Incorporación de aportes realizados en las sesiones del Consejo Escolar

Actualización de protocolos y normativa

Al finalizar cada año escolar

Cualquier modificación del reglamento de convivencia escolar será publicada en el sitio web del colegio http//www.cesanpedro.cl, dándose por informada a toda la comunidad educativa.

9.2 DIFUSIÓN

El reglamento interno estará vigente en el sitio web del establecimiento educacional http//www.cesanpedro.cl

Al matricularse un nuevo estudiante, si así lo solicitara, se le proporcionará una copia vigente, del presente Reglamento Interno.

Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción de notificación de actualización del "Reglamento interno".

En la reunión de apoderados la Educadora de Parvulos, dará a conocer las generalidades del reglamento interno de Educación Parvularia, además de aclarar dudas del reglamento que pudiesen tener los apoderados.

PARTE XI

PROTOCOLOS

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de

VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

Se entenderá por vulneración de derecho cualquier situación o práctica que transgrede y/o incumpla cualquiera de los derechos consagrados en la convención internacional de los derechos del niño/a.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La UNICEF protege a los infantes mediante la convención sobre los Derechos de los niños, la cual establece libertades mínimas que los gobiernos deben cumplir. Algunos de estos derechos son:

1. **Derecho a la igualdad, sin distinción de raza, religión, idioma, nacionalidad, sexo u opinión política.**
2. **Derecho a tener una protección especial para el desarrollo físico, mental y social.**
3. **Derecho a un nombre y a una nacionalidad desde su nacimiento.**
4. **Derecho a una alimentación, vivienda y atención medica adecuados.**
5. **Derecho a la educación y tratamiento especial para aquellos que sufren alguna discapacidad mental o física.**
6. **Derecho a la comprensión y al amor de los padres y de la sociedad.**
7. **Derecho a las actividades recreativas y a una educación gratuita.**
8. **Derecho a estar entre los primeros en recibir ayuda en cualquier circunstancia.**
9. **Derecho a la protección contra cualquier forma de abandono, crueldad y explotación.**
10. **Derecho a ser criado con espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos y hermandad universal.**

ALGUNAS TIPIFICACIONES RELACIONADAS A LA VUNERACION DE DERECHOS

1. Constitutivas de delito y se encuentran tipificadas en el código procesal penal tales como:

Abuso Sexual: implica la imposición de un niño, niña o adolescente a 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.

Violación: El delito de violación consiste en acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una persona ya sea usando fuerza o intimidación, aprovechándose la incapacidad de la víctima para oponer resistencia o que se halle fuera de sentido, o abusando de enajenación o trastorno mental de la víctima.

Maltrato: La UNICEF, conceptualiza el maltrato infantil como aquel “acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional”.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo impedir que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendidas como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emociónales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono complejo y parcial. Entre otras.

2. No constitutivas de delito:

Niños/as y adolescentes testigos de VIF

Negligencia Parental: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño/a. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Negligencia Parental en:

1. Ámbito de la salud

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

2. Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. La educadora de Párvulos a cargo del nivel debe informar de la situación a un integrante del Equipo Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar, presentando el relato del niño/a con la situación que se logro pesquisar. En caso de no encontrarse los profesionales anteriores, se debe dejar en conocimiento al directivo de turno.

3. Se citará al apoderado/a del niño/a por parte de la Educadora de Parvulos junto con un integrante
4. del Equipo Psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar y/o Directivo de turno.

3. Si la vulneración no es constitutiva de delito, el equipo Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar indagará los factores asociados al caso, para realizar un plan de intervención y un compromiso por parte del apoderado. Si el hecho se vuelve repetitivo en el tiempo el caso será puesto a disposición de Redes Externas.

4. Se realizará un monitoreo por parte del Equipo Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar del plan de intervención y compromiso realizado por el apoderado. En caso de incumplirse el compromiso se realizará una derivación a la Red Externa.

5. Si la Vulneración es constitutiva de delito, se citará al apoderado para informarle de la situación pesquisada y de la derivación a Fiscalía.

Protocolo de actuación frente a situaciones

MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

INDICE

FUNDAMENTOS……
……..…….
LEYES QUE REGULAN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL
Y ABUSO SEXUAL EN
CHILE……..……
……

PROTOCOLO – LÍNEA FORMATIVA
MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL: CONCEPTOS
CLAVES…..……
CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO
INFANTIL…..…….
MALTRATO FÍSICO
……..……
……

Documento basado en "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Guía para la elaboración de protocolos de actuación en establecimientos educacionales" (Ministerio de Educación, 2013), siendo ajustados al trabajo que el Colegio realiza en el Área de Convivencia Escolar.

FUNDAMENTACIÓN

Proteger y resguardar los derechos de los niños y niñas en una tarea ineludible que compete principalmente a la familia con el apoyo y participación del conjunto de la sociedad y el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo que afecten a los niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños/as. Ellos están en proceso de formación y de desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una sana convivencia que rechace toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, con procedimientos de acción claros ante situaciones de vulneración.

Cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal y el Estatuto Administrativo, establecen la obligación para los Funcionarios/as Públicos, Directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y Profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

Siguiendo esta línea, el colegio además, tiene como objetivo formar el autocuidado para prevenir el abuso, promoviendo los aprendizajes que permitan tanto a niños/as como adultos de la comunidad, desarrollar herramientas para actuar preventivamente frente a diversos factores de riesgo, y junto con esto, tener claro los pasos a seguir para proteger inmediatamente a un niño/a que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual.

Este protocolo, además de ser una estrategia formativa, pretende establecer de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño/a una vez que se detecta o se tiene la sospecha que ha sido víctima de maltrato a abuso sexual infantil. Este documento, forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y complementa acciones de autocuidado y de protección que el colegio implementa tanto a nivel curricular como extracurricular.

Es responsabilidad de las familias y todos los integrantes de la comunidad educativa, revisar este protocolo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, comprometiéndose a su cumplimiento en todo momento.

- Se establece que es la obligación de los funcionarios de la comunidad educativa y según lo establece el Artículo 403 del Código procesal penal, lo siguiente:

"El que teniendo un deber especial de cuidado o protección, respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigada con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constituvo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicara solo la pena asignada por la ley a este."

LEYES QUE REGULAN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL EN CHILE.

- ✓ Constitución Política de la República (Artículo 19 Nº1, Artículo 6 inciso 2º y Artículo 7).
- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (CDN) (Artículo 19)
- ✓ Ley General de Educación, N° 20370 (LGE)
- ✓ Ley sobre violencia escolar N° 20.536 (LSVE)
- ✓ Código Procesal Penal, artículos 175 al 178.
- ✓ Ley Nº 20.366 de Violencia Intrafamiliar (LEY VIF).
- ✓ Código Civil (en especial, Artículos 222, 234, 242).
- ✓ Código Penal (en especial, Libro II, y las modificaciones en la Ley N° 19.617 sobre delitos de violación, Ley N° 19.927 sobre delitos de pornografía infantil y Ley N°20.529 sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.
- ✓ Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, N° 20.594.
- ✓ Ley Nº19.968 que crea a los Tribunales de Familia.

- ✓ Decreto Nº957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley Nº19.968.

PROTOCOLO – LÍNEA FORMATIVA.

MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL: CONCEPTOS CLAVES.

UNICEF, conceptualiza el maltrato infantil como aquel *"acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional". El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo impedir que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendidas como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emociónales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono complejo y parcial.*

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

MALTRATO FÍSICO: cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Puede ser único o repetido, y su magnitud o gravedad es variable dependiendo de la duración de la enfermedad o incapacidad generada, la calidad o vínculo de la persona que infringe la agresión y las circunstancias en que se dan los hechos.

El maltrato físico, puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal incluyendo, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO: consiste en la hostilidad constante hacia el niño o niña manifestada por insulto, ofensas verbales, descalificaciones, críticas, ridiculizaciones, indiferencia, rechazo explícito o implícito, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental, aterrorizar al niño/a o corromperlo. También incluye que el niño/a sea testigo de violencia entre los miembros de su familia.

Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso, o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia, entre otros.

MALTRATO POR ABANDONO O NEGLIGENCIA: se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección mínima y obligatoria, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.

El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, entre otros. Por lo tanto, existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as, no satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

ABUSO SEXUAL: implica la imposición de un niño, niña 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, de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

- ✓ Utilización de un niño/a como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.

- ✓ Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

EJEMPLOS DE CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL INVOLUCRADAS EN EL ABUSO SEXUAL.

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a o adolescente.
- Tocación de genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador/a
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a, y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, imágenes en internet)
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente (Ej.: revistas, películas, fotos, imágenes de internet)
- Promoción o facilitación de prostitución infantil.
- Obtención de servicios de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

CUANDO EL "AGRESOR" ES OTRO MENOR DE EDAD.

Se debe tener especial cuidado, en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria necesaria de orientar y canalizar sana y adecuadamente, que no debe ser penalizada ni castigada, ya que no constituye un abuso sexual. No obstante, si se trata de conductas que resulten agresivas o bien, demuestren un conocimiento del niño/a que no adquirió naturalmente, si no que pudo haberla presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos, está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona, frente a estas situaciones se podrá realizar una derivación a una red externa para la posible intervención de caso.

En este sentido, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto en que el primero, se encuentra en proceso de formación, por lo que el foco no es la sanción a su conducta, sino en velar por una intervención profesional especializada oportuna, para interrumpir sus prácticas sexuales abusivas y disminuir su reincidencia.

Es importante destacar que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.

Es decir, los niños/as menores de 14 años, son inimputables ante la ley; no obstante, Tribunales de Familia puede estimar necesaria su derivación para intervención de parte de un Centro Especializada dependiente del Servicio nacional de menores [SENAME].

INDICADORES PARA LA DETECIÓN DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

Si bien, un indicador no es determinante por sí solo, o puede deberse a múltiples situaciones; en términos generales se considerarán los siguientes indicadores:

- El estudiante revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otras instancias abusivas.
- Un tercero (compañero u otro adulto) cuenta que un estudiante determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otras instancias abusivas.
- Un adulto nota señales que indican que algo le puede estar sucediendo al estudiante, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Por ejemplo:
  - ✓ Cambios bruscos en su conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
  - ✓ Baja importante de notas, desmotivación repentina en sus estudios o actividades de su interés (deporte, música, etc.).
  - ✓ Lesiones físicas reiteradas o no atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa del desarrollo.
  - ✓ Miedo o rechazo a volver a su hogar.
  - ✓ Miedo o rechazo a asistir al colegio, o estar en lugares específicos de éste.
- Para determinar qué cambios son realmente importantes es necesario que los profesores conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto es que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder identificar claramente estas señales.
- Es importante registrar en el libro de clases, y en entrevistas de apoderados este tipo de información, por ejemplo, un notorio cambio de conducta, con el objetivo de visualizar la

progresión de los cambios observados y en caso de realizar una derivación o denuncia, disponer de información organizada que ayude a la investigación y tratamiento de la situación.

COMO ACOGER A UN NIÑO/A VÍCTIMA DEL MALTRATO O ABUSO SEXUAL

En primer lugar, es importante tener presente que estamos frente a un estudiante que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar el miedo, sentimiento de culpa e incluso la vergüenza antes de hablar. Por lo tanto, demostrar desinterés o realizar intervenciones inadecuadas puede generar doble victimización, reforzando en el estudiante la idea de que nadie lo puede ayudar.

Realizar preguntas inadecuadas puede incluso llegar a interferir en la investigación y/o reparación del daño. Por ello, es siempre preferible que sean profesionales especializados, designados por el establecimiento quienes realicen las entrevistas preliminares siguiendo las indicaciones que se exponen a continuación:

- Generar un clima de confianza y acogida.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño/a.
- Reafirmar en el niño/a que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Trasmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso de detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el entrevistador es un adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.

- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistirle ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño/a o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se pueden cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño/a así lo requiere.

CONSIDERACIONES GENERALES FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO

- La familia es la primera responsable de la protección de los niños/as y adolescentes ante situaciones de maltrato o abuso sexual infantil. Esta responsabilidad también recae de manera compartida en Instituciones del Estado, Sociedad Civil, Establecimientos Educacionales de manera general, y por consecuencia en nuestra Institución Educativa.

- Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, preventiva y protectora; ya sea ante la sospecha, o para evitar que el niño/a continúe siendo dañado, priorizando siempre su interés superior. Por el contrario, la omisión o minimización del hecho puede aumentar el riego de vulneración o agravar el daño al que puede estar expuesto el niño/a.

- Una intervención inadecuada puede provocar una revictimización del niño/a y contaminar su relato, lo que significa que su testimonio podría ser desestimado en un eventual proceso judicial. Siendo importante aclara que el colegio no debe interrogar al niño/a, investigar el delito ni confrontar al presunto agresor. Su rol más bien implica recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación por ejemplo: como nos enteramos, observación de variaciones en el comportamiento del niño/a, como es la comunicación con la familia, entre otros.

- Toda persona, debe asumir el compromiso de manejar con reserva la información, compartiéndola sólo con las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Esto no es lo mismo que mantenerla en secreto, ya que por el contrario, el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace ser cómplices de posibles delitos.

- Dejarse llevar por las apariencias puede minimizar o negar la situación de abuso. Muchos agresores utilizar una imagen de adulto ejemplar, responsable y preocupado para encubrir sus faltas y generar confianza en el niño/a y el entorno cercano al éste.

- No es adecuado que el niño/a o adolescente mantenga contacto con adultos a través de redes sociales, ya que estas pueden convertirse en una vía para la generación de maltrato o abuso.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO

- El establecimiento, de acuerdo a la normativa, prohíbe que sus funcionarios, independiente de su rol, incluyan a estudiantes como contactos en sus redes sociales personales. El contacto con estudiantes a través de redes sociales queda limitado a cuentas institucionales donde no se realiza ningún intercambio de información personal con el niño/a o adolescente.

- Los lugares de atención a niños y niñas en forma individualizada deberán contar con ventana para su visibilidad, o en su defecto, mantenerse con sus puertas abiertas durante las entrevistas o permanencia de niños/as al interior.

- El uso de los baños de alumnos está prohibido para personas externas al colegio y tampoco podrán ser utilizados por adultos. Si es una situación de urgencia, como por ejemplo: que un estudiante este corriendo peligro o infringiéndose daño, se autorizará a un funcionario del establecimiento a ingresar.

- En relación a los apoderados el baño que está habilitado para ellos es el n°13 que esta frente a las oficinas. Este baño también está autorizado para los estudiantes minusválidos o con problemas de salud.

- Las muestras de afecto deben ser prudentes y dirigidas a estimular y fortalecer la autoestima de los niños/as. No se debería hacer en privado nada que no se pueda realizar también en público.

- A partir del año 2013, todos los funcionarios deben presentar anualmente su certificado de antecedentes según indicaciones de la Superintendencia de Educación Escolar.

EN SINTESIS, EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Sí

- ✓ …Debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- ✓ …Debe acoger y escuchar al niño/a, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- ✓ …Debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- ✓ …Debe aplicar de manera inmediata el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o abuso sexual infantil, contenido en el Reglamento Interno.
- ✓ …Debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ …Debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ …Debe aclarar que el niño/a no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- ✓ …Debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados, y favorecer la confianza y acogida de los niños/as a pedir ayuda.
- ✓ …Debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos, tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de maltrato y abuso.

No

- × ….Debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- × ….Debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a
- × ….Debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso
- × ….Debe investigar los hechos: no es función del establecimiento, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Tener claro cada una de estas funciones es clave para actuar de manera coordinada y efectiva.

FAMILIA	**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**
✓ Asume la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño/**a** ✓ Educa ✓ Previene ✓ Protege y acoge ✓ Denuncia ✓ Busca ayuda, y solicita apoyo profesional ✓ Acompaña y se involucra activamente en el proceso de investigación y/o tratamiento al que pueda ser derivado su hijo**.** ✓ Conoce y se compromete con el Proyecto Educativo Institucional, las normas de convivencia y los protocolos de actuación que ha establecido el establecimiento educacional.	✓ Educa ✓ Previene ✓ Protege y acoge ✓ Detecta denuncia y recibe denuncia ✓ Recopila antecedentes generales de la situación. ✓ Deriva ✓ Activa y supervisa la efectiva aplicación de los protocolos de actuación. ✓ Realiza seguimiento y acompañamiento.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
✓ Elabora bases curriculares, planes y	✓ Fiscaliza la existencia y cumplimiento

programas de estudio y estándares de aprendizaje, incluidos contenidos de autocuidado y prevención.
- ✓ Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de políticas de prevención.
- ✓ Apoya y orienta técnicamente a los establecimientos para la elaboración y aplicación de protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de maltrato y abuso sexual.

de Políticas de Prevención y Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia en los establecimientos.
- ✓ Fiscaliza el cumplimiento de la normativa específica para prevenir y actuar ante casos de maltrato y abuso sexual.
- ✓ Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de protocolos de actuación y políticas de prevención.
- ✓ Acoge y atiende denuncias

MINISTERIO PÚBLICO, POLICIAS Y TRIBUNAL DE GARANTÍA

- ✓ Investiga
- ✓ Tipifica el delito
- ✓ Establece sanción penal contra el agresor/a
- ✓ Deriva a unidades de **V**íctimas y Testigos de Ministerio Público, la que entrega medidas de protección y deriva a terapia reparatoria.

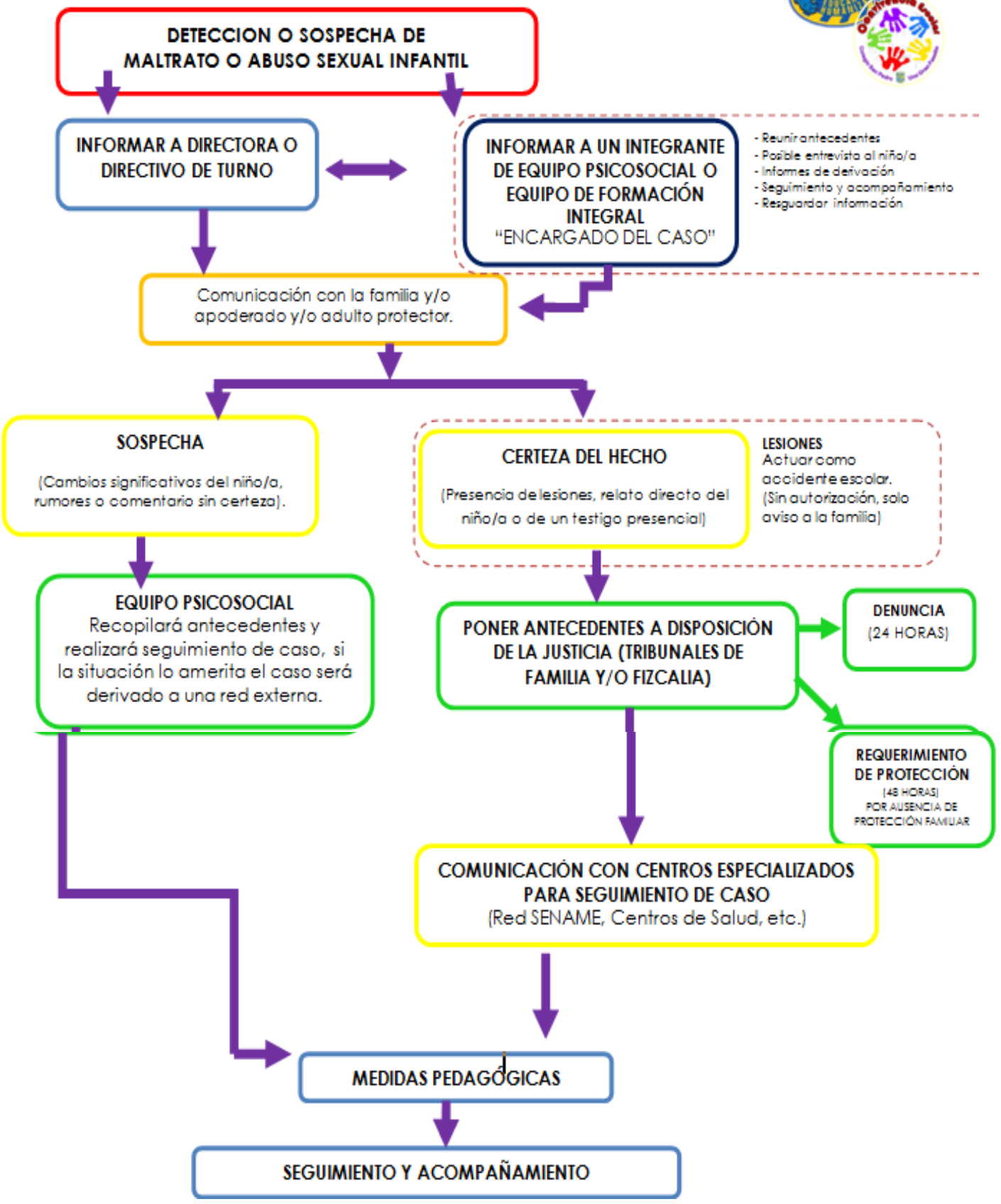
TRIBUNAL DE FAMILIA

- ✓ Decreta medidas de protección y/o cautelares a favor del niño/a o adolescente.
- ✓ Decreta medidas proteccionales o cautelares respecto de adolescentes inimputables (menores de 14 años) que son acusados de cometer un delito, como agresión o abuso sexual.

INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS, RED SENAME, DE SALUD U OTRAS.

- ✓ **Realizan diagnóstico de la situación familiar y social del niño/a y su familia.**
- ✓ **Determina factores protectores y de riesgo en la situación del niño/a o adolescente.**
- ✓ **Realizan intervención reparatoria.**

Protocolo ante Maltrato o Abuso Sexual Infantil.



DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

"ACCIONES A SEGUIR ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL".

1.- DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL.

1.1.- **Se debe informar por escrito a un Profesional Psicólogo o Asistente Social quien quedará como encargado del caso**. En el informe escrito debe quedar redactado el relato del niño/a o adolescente, tal cual él o ella lo emite, sin juicios de valor de quien escribe a fin de evitar la victimización secundaria. El relato debe ser acogido por el primer funcionario que tenga los antecedentes de un posible abuso o maltrato. En caso de ser apoderado, el funcionario deberá tomar el relato por escrito, solicitando la firma responsable del denunciante.

1.1.1.- De no haber un integrante del Equipo Psicosocial, se deberá entregar la información a la Directora o en ausencia de esta, a un integrante del Equipo Directivo, quien acogerá la denuncia y designará un Profesional Psicólogo o Asistente Social encargado del caso.

1.2.- El Profesional Encargado informará esta derivación a Dirección y/o autoridad correspondiente de turno (Directora, Inspector General, Jefa de UTP, Orientadora). Y lo mantendrá informado de todo el proceso.

1.3.- Si el posible agresor es un funcionario del establecimiento se evitará de manera efectiva todo contacto con el estudiante, mientras dure la investigación de la situación y se logren establecer responsabilidades.

1.4.- En el caso que la situación se dé entre estudiantes menores de 14 años, el Profesional Encargado, deberá descartar que pueda tratarse de una experiencia exploratoria, donde será necesario orientar y canalizar, sana y adecuadamente a los estudiantes y apoderados (revisar parte formativa de este protocolo).

1.5.- El Profesional Encargado será el responsable de reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (libro de clases, registros de entrevistas, etc.)

1.6.- Si la situación lo requiere, el Profesional Encargado realizará una entrevista preliminar con el estudiante, teniendo siempre presente que no es responsabilidad del establecimiento realizar la investigación del delito, sino, ser diligente para proteger al estudiante.

1.7.- Es importante que en el establecimiento no se encare ni aborde a los posibles agresores, ya que esto puede obstruir la investigación y la reparación del daño del niño/a, o aumentar el riesgo al que está expuesto el estudiante.

1.8.- Reunida la información, el Profesional Encargado, emitirá un informe para las instancias siguientes (punto 3). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple de derivación con información general, para la pronta denuncia, mientras se elabora un informe con mayores antecedentes.

1.9.- De existir lesiones, se actuará como si se tratara de un accidente escolar, donde se le informará a la familia del traslado inmediato del estudiante al Centro Asistencial de Salud más cercano para que sea examinado, sin requerir su autorización para tal efecto. El estudiante en este caso debe ser acompañado del Profesional Encargado de la denuncia quien deberá indicar en el Centro Asistencial de Salud lo siguiente **"vengo a que revisen a (nombre del estudiante), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño/a ha señalado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)"**

2.- COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

2.1.- El Profesional Encargado del caso, tendrá la tarea de comunicarse con la familia, o un adulto significativo y protector del estudiante, velando por actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. **Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, para que asimilen la información y luego incorporar al estudiante, de manera de evitar su re-victimización.**

2.2.- De ser necesario, el Profesional Encargado, podrá generar instancias de contención y apoyo al estudiante y/o su familia, pudiendo para tal fin, solicitar la colaboración de otro integrante del Equipo Psicosocial.

3.- EN CASO DE SOSPECHA (Presencia de cambios en el niño/a, rumores o comentarios)

3.1.- Seguir indicaciones contenidas en el punto 1.1 al 1.8 y punto 2.

3.2.- El Profesional Encargado recopilará antecedentes y realizará seguimiento del caso, si la situación lo amerita se elaborará informe de derivación para remitir a instituciones de red externa. No obstante, en el establecimiento, se debe llevar un registro escrito del seguimiento.

4.- EN CASO DE CERTEZA (Presencia de lesiones, relato directo del niño/a o de un testigo presencial)

4.1.- Seguir indicaciones contenidas en el punto 1 y 2.

4.2.- En caso de la presencia de lesiones revisar punto 1.9.

4.3.- La familia es la principal encargada de velar por la protección de sus hijos/as; por lo que son los primeros responsables de presentar la denuncia. Sólo cuando la familia no sea capaz de garantizar esta protección, el establecimiento realizará por sí solo, el punto 4.4. No obstante, en toda situación, el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso, y mantener un seguimiento del caso para asegurar el término del maltrato o abuso y la restitución de los derechos del estudiante.

4.4.- El Profesional Encargado, luego de elaborar el informe de derivación que tendrá carácter de oficio, lo remitirá Dirección para que lo haga llegar a instancias judiciales ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros, Fiscalía (Denuncia) Tribunales de Familia (Medidas cautelares y de protección). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple con información general para la pronta denuncia, mientras se elabora el informe de derivación con mayores antecedentes.

- ✓ La **Denuncia** (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) debe efectuarse obligatoriamente por la Familia o en su defecto por Dirección, dentro de las primeras 24 horas. A falta del Equipo Directivo, la denuncia puede ser realizada directamente por el Profesional Encargado, el profesor/a Jefe o cualquier persona mayor de edad (en orden de responsabilidad). Tiene por objetivo iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.

- ✓ El **Requerimiento de Protección o Medidas Cautelares** (Tribunales de Familia), siempre y cuando la familia no garantice la protección y el cuidado del estudiante. Los encargados del requerimiento siguen el mismo orden que el punto anterior (Familia, Dirección, Equipo Directivo, Profesional Encargado, Profesor/a Jefe, otro adulto). Tiene por objetivo, disponer acciones para la protección del niño/a.

- ✓ La **Denuncia y el Requerimiento de Protección** no son excluyentes. Se puede iniciar un solo proceso, o bien, ambos procesos pueden ser iniciados de forma simultánea ya que tienen distintos objetivos.

El oficio debe ser firmado por el Directivo de turno y entregado para denuncia, dentro de 24 horas.

4.4.- De existir dudas del proceder, se sugiere solicitar orientación en la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia [OPD] o directamente el Tribunales de Familia, por medio de un Consejero Técnico.

4.5.- El Profesional Encargado mantendrá comunicación con las instituciones donde fue derivado el caso, red externa o Tribunales de Familia ya sea para investigación o reparación del daño respectivamente, y deberá llevar un registro escrito del seguimiento realizado.

5.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSIALES:

5.1.- El profesor/a jefe en coordinación con la Unidad Técnica pedagógica del establecimiento, tomarán todas las medidas pedagógicas necesarias para apoyar al estudiante, no perdiendo de vista el rol formativo del establecimiento.

5.2.- De ser necesario, el Profesor/a Jefe del estudiante afectado o la Unidad Técnica pedagógica, podrá solicitar apoyo psicosocial, mediante el Profesional Encargado, para la realización de un consejo de profesores extraordinario del curso, donde se generen acuerdos de estrategias formativas y didácticas a seguir, o estrategias de información y/o comunicación, sin necesidad de que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, o detalles de la situación para evitar morbosidad, rumores o victimización del estudiante.

5.3.- El Profesor/a Jefe tiene un rol clave, implementando estrategias de información, comunicación y/o de contención con el resto de los compañeros/as, con los apoderados del curso y sus profesores. Y en relación al estudiante afectado; contribuir en la medida de lo posible, a que conserve su rutina diaria, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde el mismo curso.

5.4.- Dirección debe junto al Profesor/a Jefe, debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados, considerando las siguientes indicaciones:

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

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

- ✓ Solicitar colaboración y apoyo de madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

6.- SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:

6.1.- Los estudiantes afectados y sus apoderados, si así lo requieren, podrán disponer de instancias de contención, seguimiento y apoyo psicosocial, lideradas por el Profesional Encargado del caso, siempre y cuando estas no interfieran en el proceso de investigación y reparación del daño. Es importante destacar que dichos apoyos no suplen tratamientos ni procesos de reparación que son otorgados por instituciones externas para estas instancias.

6.2- Tanto el Profesor Jefe como el Profesional Encargado, dispondrán instancias de coordinación, como entrevistas o comunicación escrita, para realizar un seguimiento conjunto del estado emocional del estudiante y compartir información relevante referida a éste.

6.3.- El establecimiento, mediante el Profesional Encargado, dispondrá de comunicación con las instituciones judiciales, red de SENAME o Centro de Salud, donde fue derivado el caso para investigación, denuncia, protección o reparación del daño, manteniéndose informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, el tratamiento reparatorio, entre otros; llevando un registro escrito del seguimiento realizado, con el fin de coordinar y articular acciones para evitar que el estudiante vuelva a ser víctima, colaborando con las intervenciones externas que se vayan realizando.

6.4.- El Profesional Encargado debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante todo el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

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

FUNDAMENTACIÓN

El siguiente protocolo buscar articular los mecanismos de protección y asistencia para todos los adultos del Colegio Particular San Pedro de Coronel ante diferentes acciones o hechos de Violencia. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurren entre:

Funcionarios

Apoderados

Se entenderá como Maltrato cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de adulto de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

A. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida Privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.

B. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

C. Dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico del estudiante.

Se consideran constitutivas de maltrato, entre otras, las siguientes conductas:

A. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a un adulto de la Comunidad Educativa.

B. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un adulto de la Comunidad Educativa.

C. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un adulto de la comunidad educativa.

D. Discriminar a un integrante adulto de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

E. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un adulto de la comunidad educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

F. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato.

G. Realizar acosos o ataques de connotación sexual.

Por consecuencia, el objetivo principal del presente documento será normar las acciones y procedimientos frentes a situaciones de agresión de un adulto hacia otro con los respaldos de la información que evidencie estos procesos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. INTERVENIR INMEDIATAMENTE:

a) Si el hecho es observado directamente por un adulto se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quiénes presenciaron en su calidad de espectadores. Esto también incluye informar de la situación al Inspector General y en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Si la situación de violencia es observada por un estudiante, este deberá informar al funcionario del establecimiento más cercano, quien derivará el caso al Inspector General o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.

c) El auxilio y presencia del otro adulto servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso. Es importante destacar que quién realiza la ayuda debe intentar calmar la situación restituir el respeto, generando contención si pudiese, de no lograr la contención se llamara a Carabineros o PDI.

d) Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Inspectoría a fin de aclarar lo sucedido y los hechos que dieron paso a la agresión.

e) De no existir testigos presenciales del hecho, el funcionario afectado deberá exponer el caso a algún integrante del equipo psicosocial o algún integrante del equipo directivo para comenzar el proceso de investigación.

f) Si el caso lo amerita se realizará una denuncia a carabineros o PDI, por parte del funcionario afectado.

2.1 ABORDAJE CON EL APODERADO QUE COMETE LA AGRESIÓN:

a) El Apoderado que comete la agresión, recibirá contención por parte de algún integrante de la comunidad educativa, de no lograr la contención se llamara a Carabineros, PDI.

2.2.- ABORDAJE CON EL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA AGRESIÓN:

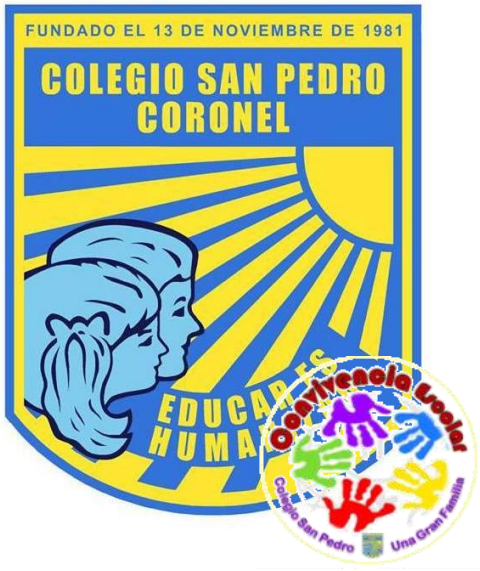
a) El funcionario que reciba la agresión, recibirá contención por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

b) Se designará a un integrante del equipo de Formación Integral u otro trabajador, para acompañar al funcionario afectado, velando por que se realice un adecuado procedimiento.

c) Se evaluará situación sufrida por el funcionario para ver si se derivará al Centro de Salud más cercano (Mutual u otro Servicio de Salud) y/o a su hogar. En este último caso se llamará a la casa del funcionario para que puedan venir a buscarlo al establecimiento o en su defecto será acompañado por algún miembro de la comunidad.

d) En los casos de agresión física, la Dirección del establecimiento derivará al funcionario al Centro de Salud más cercano (Mutual u otro Servicio de Salud) para realizar el procedimiento que corresponda de acuerdo a las lesiones presentadas. Si el funcionario no desea asistir, se dejará constancia por escrito, en un formulario para tal efecto. Si en la instancia de revisión médica, no se le entrega licencia al funcionario afectado, el Directivo preguntará a éste por su estado emocional para continuar con sus funciones diarias. En Esta instancia podrá solicitar un permiso especial por el tiempo que le quede de jornada laboral.

e) Se realizará un seguimiento para conocer y evaluar el estado del funcionario afectado por parte del equipo de Formación Integral o algún miembro del equipo directivo.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR EN LOS PARVULOS

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

La seguridad de los/las estudiantes es una tarea que implica el trabajo coordinado de los distintos actores de la comunidad escolar.

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Es toda lesión que un/a estudiante sufre **a causa** o **con ocasión** de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y del establecimiento o por resultado de una actividad escolar o extraescolar en el colegio o fuera de él.

- **A causa:** un accidente es provocado a causa de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos, como, por ejemplo, cuando se corta con una tijera recortando en clase de tecnología, un esguince en clase de educación física, se cayó de la silla o al entrar a la sala.

- **Con ocasión**: un estudiante sufre un accidente con ocasión de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, como por ejemplo al tropezar y sufrir una lesión camino al baño, o al comedor del establecimiento educacional.

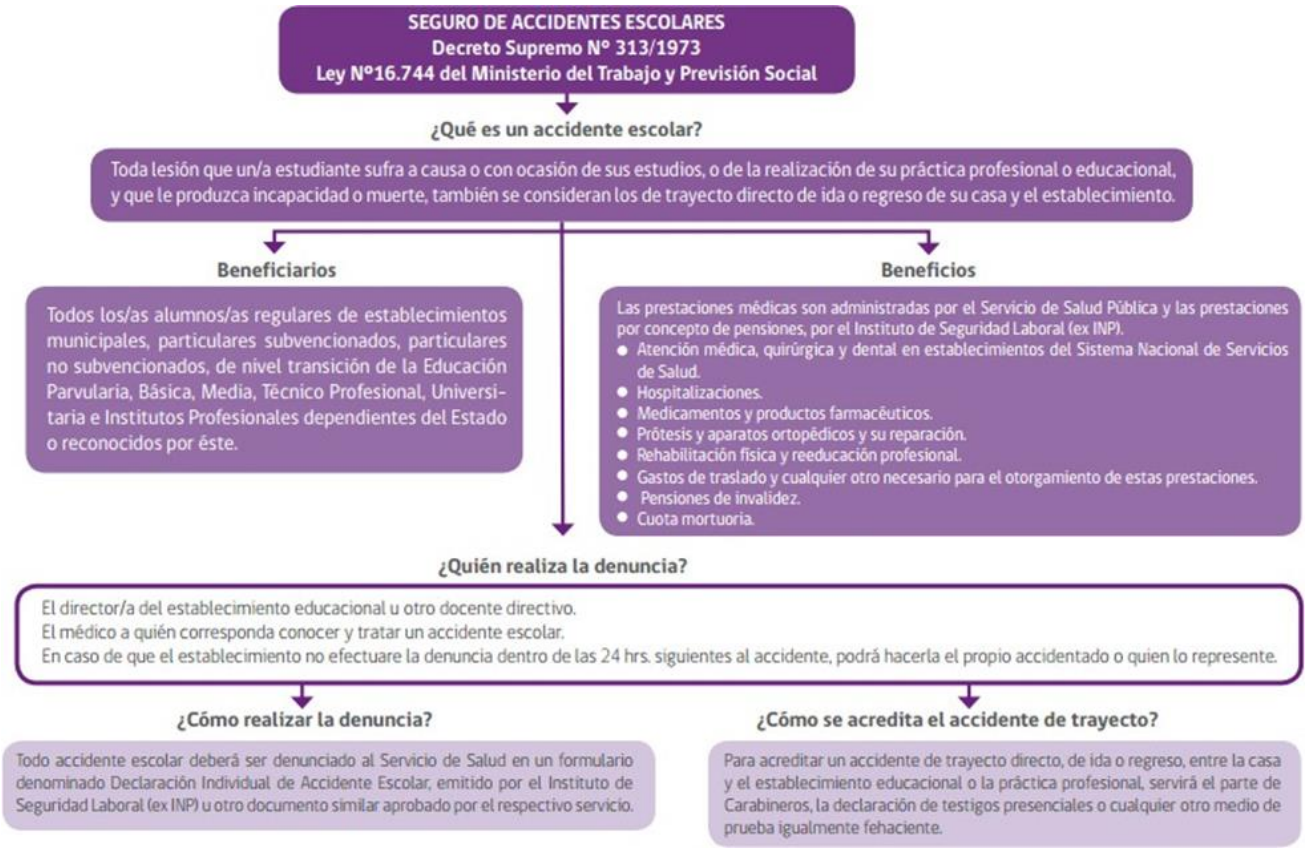
Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un "Seguro de accidentes escolares" que cubre a todos a todos los estudiantes.

Beneficiarios: Son beneficiarios todos lo estudiante que tengan la calidad de alumno regular de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del estado o reconocidos por él.

Denuncia del accidente: Se efectúa en el Servicio de Salud Pública, por medio del "Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar".

Beneficios médicos y pensiones:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos, productos farmacéuticos y rehabilitación física
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación



Teniendo presente las definiciones anteriores, y siguiendo las normas dictadas por el Mineduc, frente a un accidente escolar, nuestro establecimiento educacional aplicará el siguiente protocolo.

En caso de accidentes Escolares dentro de establecimiento educacional:

1. **Accidentes escolares leves**: son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales.

- El alumno será llevado a enfermería, por un docente o asistente de la educación.
- La persona encargada (El estamento de inspectoría) revisará, evaluará y atenderá al estudiante.
- Se comunicará la situación a su apoderado, a través de su agenda y/o llamado telefónico (para que ellos, si lo prefieren, decidan venir a buscarlo al establecimiento).
- El establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos, sólo se pueden brindar las primeras atenciones, pudiendo lavar heridas con suero fisiológico, aplicar compresas frías en hematomas.
- Se entregará al estudiante, o al apoderado en caso de decidir venir a buscarlo, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, en el caso de que el apoderado lo requiera para trasladarlo al centro asistencial.

2. **Accidentes Escolares menos graves**: son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc.

- Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al estudiante a enfermería. El estudiante siempre debe ir acompañado de un profesor, o un asistente de la educación.
- La persona encargada (El estamento de inspectoría) revisará, evaluará y atenderá al estudiante.
- Se comunicará la situación a través de llamado telefónico a su apoderado.
- En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladen al estudiante al centro asistencial. En caso que el apoderado no pudiera trasladar al estudiante, será el estamento de inspectoría quien designe un funcionario del establecimiento para que acompañe al estudiante al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
- Se entregará al apoderado o al centro asistencial, según corresponda, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

3. Accidentes Escolares graves: son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza, otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada.

- En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo, se evaluará y se le administrarán los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los estudiantes.
- Se llamará al servicio de salud, para que envíen una ambulancia al establecimiento educacional.
- Se dará aviso inmediatamente a la dirección del colegio e inspectoría.
- Se completará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar.
- Se avisará a los apoderados, brindándoles en forma clara y precisa la información que dispone el colegio, e indicando las medidas que se han tomado.
- La Dirección designará un funcionario del establecimiento para que acompañe al estudiante al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.
- Sólo en caso que el servicio de salud no pudiera acudir a asistir al estudiante accidentado y la gravedad del caso lo amerite, el colegio trasladará al estudiante al centro asistencial.

En caso de accidentes Escolares fuera del establecimiento educacional:

1 Accidentes de trayecto: son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, dentro del bus escolar.

- Los apoderados deben informar de la situación a inspectoría del colegio, dentro del siguiente día hábil de ocurrido el accidente.
- Se les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar,

2. Accidentes en salidas pedagógicas : son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional pero en actividades donde los estudiantes, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento.

- Los estudiantes sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado.
- Para toda delegación, en lo posible, deben asistir por lo menos 2 adultos responsables, un profesor asignatura, un asistente de la educación y en caso de estudiantes permanentes un profesor Diferencial. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.
- El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Además llevar la información de contacto de los apoderados de los estudiantes que van a su cargo, en caso de estar fuera de horarios de atención del colegio.
- En caso de accidentes, el profesor responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.
- El profesor debe avisar a Inspectoría del colegio cualquier accidente ocurrido y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar.

Protocolo de actuación frente a situaciones de AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTA CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

FUNDAMENTOS

El colegio San Pedro de Coronel, basa su Proyecto Educativo en principios cristianos que orientan un trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa protegiendo y resguardando los derechos de los niños, niñas y adolescentes como garantes de derechos, proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva buscando la formación integral de los estudiantes y resguardando sus derechos.

El presente protocolo orienta el proceder de nuestro establecimiento educacional respecto a la actuación en el caso de existir alguna denuncia o develación de situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que se produzcan en nuestra comunidad educativa.

Ante algún incidente de índole sexual, que se presente, el colegio velará por el bien común y el respeto de las partes (víctima/as y victimario/os) cuando los involucrados/as sean parte de nuestra comunidad escolar.

Dada la relevancia del tema es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar revisar y conocer el protocolo y el reglamento interno del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTA CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Una situación de abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño/a o adolescente continúe siendo dañado. Así, el presente Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, tiene por objetivo "contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos en la esfera sexual de un estudiante de la comunidad educativa".

MARCO LEGISLATIVO.

Es factible señalar que nuestra legislación nacional con base en los estándares del derecho internacional, está orientada al resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes; a continuación, se detallan las principales:

- ✓ Decreto N°830/ 1990 Convención sobre los Derechos del Niño ratificado por Chile.
- ✓ Circular N°482/2018 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- ✓ Circular N°860/2018 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de Educación Parvularia.
- ✓ Ley N°21.067/2018 Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez.
- ✓ Ley N°21.013/2017 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- ✓ Código Procesal Penal Libro Segundo Título Tercero Artículos N° 175 al N°178 El Libro Segundo se compone de los artículos relacionados al juicio ordinario sobre crimen o simple delito; en el título III se detalla la comprobación de los hechos punibles.
- ✓ Código Penal Libro Segundo Título Séptimo Artículos N° 361 al 367 ter. el Libro Segundo se compone de los artículos relacionados al juicio ordinario sobre crímenes o simples delitos; en el título VII se detallan crímenes y delitos contra el orden de las familias, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual.

- ✓ Ley N° 20.594/2012 Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- ✓ Ley N°21.160/2019 Declara imprescriptibles los delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- ✓ Ley N° 19.968/2004 Crea los Tribunales de Familia.
- ✓ Ley N° 20.066/2005 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Ley Nª 20.084; Ley Nº 20.526 Acoso Sexual a Menores; Pornografía Infantil; Posesión de Material Pornográfico.
- ✓ Ley N° 21.153 Modifica el Código Penal, para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos.
- ✓ Ley N° 21.057/2019 Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

PROTOCOLO – LINEA FORMATIVA

DEFINICIÓN DE AGRESIONES SEXUALES; CONCEPTOS CLAVES.

Las agresiones sexuales son definidas como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Las agresiones sexuales infanto juveniles (ASI) son un fenómeno de gran relevancia en la actualidad, por la magnitud del problema y el impacto que generan en el sistema de salud, pero, sobre todo, por el daño psicosocial y las devastadoras consecuencias que provocan en las víctimas.

Según el Servicio Nacional de Menores, se habla de ASI cuando un adulto utiliza diversas estrategias, tanto implícitas como explícitas, para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales, las cuales son inapropiadas para su nivel de desarrollo psicológico.

TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES:

ABUSO SEXUAL: Cualquier clase de contacto sexual con un/a menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para

consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a o Adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

El Abuso Sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo entre otras (Revisar protocolo de maltrato y abuso sexual)

- ✓ Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a o Adolescente.
- ✓ Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- ✓ Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- ✓ Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- ✓ Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- ✓ Exposición de material pornográfico a niños/as o adolescentes.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes.
- ✓ Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

DELITO DE ABUSO SEXUAL

- ✓ Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
- ✓ Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)
- ✓ Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)
- ✓ Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual.

VIOLACIÓN:

VIOLACIÓN PROPIA: El Artículo 361 del Código Penal, la define como acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos:

1º Existe uso de fuerza o intimidación.

2º Existe cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3º Existe cuando se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.

VIOLACIÓN IMPROPIO: Según el Artículo 362 del Código Penal, es "cuando se accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 14 años. No siendo necesario que ocurran circunstancias como las descritas anteriormente".

Delitos Complejos asociados al delito de violación:

• Violación con homicidio. Artículo 372 bis del Código Penal.

• Robo con violación. Artículo 433 Nº1 del Código Penal.

• Secuestro con violación. Artículo 141 inciso final del Código Penal.

• Sustracción de menores con violación. Artículo 142 inciso final del Código Penal.

ESTUPRO El Código Penal, en su Artículo 363, define éste como "el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años", concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1º Se produce cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2º Se produce cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de la custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3º Se produce cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4º Se produce cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

SODOMÍA DE MENORES DE EDAD Sodomía, el Artículo 365 del Código Penal, lo describe como cuando se accede carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

EXPLOTACIÓN SEXUAL DE MENORES DE EDAD

Producción de material pornográfico: El Artículo 366 quinquies, del Código Penal, lo describe como la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años.

Tráfico o difusión de material pornográfico, Artículo 374 bis inciso 1º del Código Penal, hace mención a la "comercialización, importe, exporte, distribución, difusión o exhibición de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años"6. Mientras que la adquisición o almacenamiento de material pornográfico es descrito en el Artículo 374 bis inciso 2º como la "adquisición o almacenamiento maliciosos de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad"

Es importante señalar que, si bien el Código Penal se refiere a prostitución Infantil, este concepto ha evolucionado en el tiempo dado que actualmente las instituciones asociadas a las temáticas de infancia, hacen mención al concepto de Explotación Sexual y Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes - ESCNNA.

Delitos Asociados a la prostitución

• Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP).

• Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP).

• Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

GROOMING Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un o una menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

SEXTING Mandar o enviar imágenes propias, fotografías y vídeos íntimos, o con contenido sexual, que son tomadas y grabadas por los protagonistas de las imágenes o, con su consentimiento, por terceras personas y posteriormente difundidas de manera no consentida. El origen se encuentra por tanto en una acción voluntaria y confiada por parte de quien toma sus imágenes y las envía, pues sus destinatarios suelen ser personas de su confianza, como la pareja o los amigos íntimos"

ACOSO SEXUAL : Manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas. 11 El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras

prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como: Manifestaciones no verbales presenciales:

- ✓ Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- ✓ Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- ✓ Gestos de carácter sexual. Manifestaciones verbales presenciales:
- ✓ Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- ✓ . mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

Paso 1 – DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Frente a la presencia de una situación de agresión sexual y/o hecho de connotación sexual la persona que recibe el relato de la víctima o ha sido testigo del hecho de abuso sexual debe comunicar de forma inmediata algún directivo del colegio y estos a la dupla psicosocial.

El relato debe ser acogido por el primer funcionario que tenga los antecedentes de una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual. En el caso de ser apoderado/a deberá asistir a entrevista formal y dejar por escrito en hoja de entrevista los antecedentes del caso, esta entrevista estará a cargo de un directivo con un funcionario del equipo de gestión o dupla psicosocial del colegio.

De acuerdo a las características del caso se deben activar acciones inmediatas de protección a la integridad del niño/a y/o adolescente, realizando el acompañamiento y contención pertinente si se encuentra el estudiante en el establecimiento. Esta acción estará a cargo de la dupla psicosocial o en su reemplazo equipo directivo hasta la llegada de su adulto responsable.

Paso 2 – INFORMACIÓN

El directivo de turno tomará contacto con él apoderado formal del o los estudiantes involucrados, citándolos de manera presencial en el más corto plazo, mediante una entrevista formal a ambas familias por separado (en el caso de estar involucrados alumnos/as), en forma clara y reservada se mencionarán los hechos y los pasos a seguir, esto lo realizará el directivo acompañado con un integrante del equipo de gestión.

De ser necesario el directivo generará instancias de contención y apoyo a la familia para tal efecto podrá solicitar el apoyo de otro integrante del equipo psicosocial.

Se debe dejar evidencia por escrito en hoja de entrevista lo informado a los padres y/o apoderados. En dicha entrevista se debe mencionar la derivación a Tribunales o Fiscalía en el caso que corresponda en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

Paso 3 – MEDIDAS DE URGENCIA

Medidas dirigidas a la víctima: El equipo psicosocial en conjunto con el directivo de turno realizarán acciones y/o medidas para proteger a la víctima y garantizar su seguridad. Se otorgará apoyo al afectado, y se derivará al centro de salud (Hospital) más cercano, para constatar lesiones, se solicitará luego epicrisis al apoderado.(en el caso de ser necesaria la derivación o los hechos sean recientes).

El directivo de turno se reunirá con dupla psicosocial para organizar los informes respectivos, analizando factores de riesgo y los factores protectores del caso, se realizará la derivación a los organismos competentes. En el caso de no derivar por no constituir un delito se tomará contacto de igual manera con entidades externas, Tribunales de Familia, para recibir orientaciones complementarias y se tomarán acuerdos con los adultos responsables del estudiante para el monitoreo y acompañamiento.

Por otra parte se aumentarán las medidas de vigilancia, reorganización de espacios, tanto en salas como dependencias, esto estará a cargo del área de Inspectoría General con el objetivo de prever situaciones futuras.

La Unidad Técnico pedagógica , evaluará de ser necesario, una adecuación del proceso pedagógico para el /la estudiante o estudiantes involucrados (en el caso que los estudiantes no puedan asistir al establecimiento) y así asegurar su continuidad en el proceso de Enseñanza Aprendizaje. Se citará a los apoderados en cuestión dando a conocer la medida.

Paso 4 – REPARACIÓN

Tomadas las medidas correspondientes a los pasos anteriores, los estudiantes podrán recibir monitoreo y acompañamiento por parte del área de Convivencia Escolar y /o dupla psicosocial, se debe mencionar que los profesionales no podrán intervenir clínicamente tampoco trabajar en la reparación del daño pues esto le corresponde a unidades más especializadas y externas, evitando así la re victimización secundaria.

Las áreas de apoyo que brindará el colegio podrán focalizarse en realizar talleres preventivos con los niños/as y sus grupos cursos en temáticas atingentes, citar apoderados , evacuar informes de seguimiento y realizar contención cuando así lo amerite la situación.

CONSIDERACIONES :

Es importante tener presente que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual, los menores de 14 son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente.

Se debe tener cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, pero si se trata de conductas que pueden resultar agresivas y 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 de ellos está siendo víctima de abusos sexual por parte de otra persona. También se debe considerar los factores de riesgo de los niños/as involucrados en el caso de no ser constitutivo de delito los niños siempre deben ser evaluados en relación a su salud mental y deben ser derivados a las unidades correspondientes para asegurar la atención. (protocolo de maltrato y abuso sexual entrega las indicaciones de como acoger a un niño/a victima de abuso sexual) .

En el caso de estar involucrado un adulto o funcionario se debe proceder con reglamento Interno y su protocolo de maltrato y abuso sexual infantil en el punto N°1 Detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual infantil punto: 1,3.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

Este protocolo describe las medidas preventivas como de intervención directa a adoptar en el caso que se produzcan, por parte de un/a estudiante una desregulación emocional y/o conductual (DEC) que suponga una dificultad para la seguridad física y/ o emocional de sí mismo y/o de los demás, interfiriendo el desarrollo de las actividades propias del establecimiento.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), en los tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar.

Para la realización de este protocolo se consideró la ley 21.545 que 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. También el oficio N° 872 que aclara orientaciones respecto a la normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. La circular 586 que aprueba circular que

imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

CONSIDERACIONES GENERALES

Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, surge la desregulación emocional, alteraciones emocionales, autolesiones, lesiones a sus compañeros, entre otros. Ocasionando la interrupción de las actividades normales de la jornada escolar, generando interferencia en el logro de metas, en las relaciones con sus pares, en su adaptación al contexto y genera un ambiente inadecuado para él/ella y el resto de sus compañeros, profesores, asistentes de la educación, inspectores y personal no docente de la escuela.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la ideación suicida y la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

En nuestro establecimiento, todas las situaciones de desregulación emocional y/o conductual serán consideradas y abordadas por los pasos que se presentarán a continuación. No obstante, la cooperación y la presencia de los padres y apoderados es fundamental e imprescindible, puesto que, aun cuando la desregulación emocional se aborde en el colegio, el manejo y la adquisición de las herramientas personales para hacer frente a estas situaciones, son también de responsabilidad de los padres y familias de los estudiantes. Por lo anterior, los apoderados deberán comprometerse con la comunicación, cooperación y presencialidad en la escuela frente a situaciones límites.

OBJETIVO

1. Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional.

2. Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación emocional y conductual (DEC) en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan. No obstante, este protocolo podrá ser complementado por otros protocolos del reglamento interno del establecimiento si así se requiere.

CONCEPTUALIZACIÓN

Regulación Emocional: Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)

Desregulación Emocional: Episodio de duración variable, en que un estudiante pierde en forma total o parcial, su capacidad de control sobre sí mismo. Se puede reflejar de diversas formas, dependiendo del ciclo de vida en que se encuentre el/la estudiante. Se puede ver afectada el área emocional y/o conductual.

Se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a sus pares o adultos.

Contención: Se refiere a las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desregulación conductual y/o emocional y así disminuir las conductas de frustración o autolesión en la persona

afectada y también para quienes la rodean.

¿Quién debe aplicar la contención emocional?

El proceso de contención emocional debe ser aplicado en primera instancia por la persona que presenció la desregulación emocional del estudiante. Posteriormente se debe avisar a: inspectoría, convivencia escolar, profesor jefe, psicólogo, padres y/o apoderados del estudiante.

La contención emocional, no debe ser realizada por la persona con quién se generó la situación de conflicto.

¿Qué se busca mediante la contención emocional?

• Comprender la situación que generó la desregulación emocional.

• Buscar en conjunto soluciones a la situación que generó desregulación emocional.

• Tratar que la situación de desregulación no siga aumentando en complejidad.

• Buscar disminuir las situaciones de riesgo para el estudiante que presenta la desregulación emocional y sus pares.

• Potenciar la autorregulación, el autocontrol y la regulación emocional.

I.PREVENCIÓN

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

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

a. **Estudiantes con condición del espectro autista**

Propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes, les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y

permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b. Estudiantes vulnerados en sus derechos

Podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

c. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad

Pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

d. **Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.**

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual.

2. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.**

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Es importante destacar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, relacionado con el entorno físico y social. (**trastorno del sueño,** entornos con sobrecarga de estímulos,discusión previa con algún familiar, inflexibilidad para dejar de realizar acción, interés por un elemento) · Sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención

con alguna actividad, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente la desregulación emocional y conductual.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual.

tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo:
Salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la niño, niña, su familia y los docentes, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.
Ir a un lugar “seguro” en donde pueda hacer tiempo fuera y trabajar la autorregulación.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. En el caso de los **niños y niñas sin lenguaje oral**, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante. Lengua de señas en caso de ser necesario.

Recordar que siempre se debe **reforzar justo después de** que ocurra **la conducta**, de lo contrario podría estarse reforzando otra situación.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente **preceden** a la desregulación emocional y conductual (en caso de ser necesario).

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier niño y niña durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Para casos específicos de estudiantes con diagnóstico de **Trastorno del espectro autista**, se debe efectuar el **plan de acompañamiento**, en el cual se establece por escrito

lo que se realizará con el estudiante.

I. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

I. Etapa inicial: Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros
Cuando el alumno/a se niega a realizar actividades, llora, grita, tira sus materiales, ofende verbalmente a sus compañeros y equipo de aula, reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. Si la estrategia anterior no da resultados, se sugiere permitir salir al estudiante un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente para facilitar el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de un adulto responsable, este puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio y permitir llevar un objeto de apego, si se cuenta con él.
II. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros
No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se

sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el niño no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Acciones Generales Adaptables

Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, como por ejemplo: Oficina de convivencia escolar, sala de recurso, inspectoría, patio del establecimiento, oficina de coordinación PIE, oficina de UTP, CRA, entre otros.

Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.

Evitar aglomeraciones de personas que observan, esto para evitar agresiones al resto de los estudiantes.

Llamar al apoderado titular o suplente. Si no contesta se da por avisado de la situación, registrando la llamada, con fecha y hora. Este llamado lo efectuará inspectoría del establecimiento, secretaria y/o integrante del equipo de gestión.

Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el estudiante sea cómoda.

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

En el caso que el profesor Jefe y/o de asignatura deba salir del aula, el curso quedará a cargo de un adulto responsable.

El curso afectado tendrá una conversación y/o contención emocional de parte de la Encargada de convivencia escolar, equipo de gestión, Inspectoría general, Psicólogo y/o profesor jefe durante la jornada o más tardar al día siguiente.

III. Etapa de descontrol y los riesgos para sí o terceros: implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, si esto fuera necesario.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Esta contención tiene el objetivo de evitar que se produzca daño a él o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **SÓLO** en casos de extremo riesgo para éste o para otras personas de la comunidad educativa.

La contención debe ser por lo general de forma verbal. Sólo realice contención física si el estudiante se está agrediendo o agrediendo a otra persona, evite explicaciones largas y complicadas en medio de una situación de desregulación, ya que no es un buen momento para hacerlo.

Si la desregulación emocional continúa, el estudiante debe quedarse en una oficina, en compañía del profesional que lo está atendiendo. La persona que evidenció la desregulación debe dejar el registro de la situación en el libro de clases.

Si la desregulación emocional continúa y si el alumno no logra calmarse, si se encuentra fuera de control, interrumpe la clase, agrede física y verbalmente a sus compañeros o adultos que lo están atendiendo, si grita descontrolado por un largo periodo de tiempo, se intenta escapar y sigue interrumpiendo el normal desarrollo de la clase, se informará a los padres y/o apoderados vía teléfono la situación y se les solicitará asistir al colegio para que el estudiante pueda recibir la contención directa de sus padres y en caso de ser necesario retirar al estudiante como medida excepcional , favoreciendo su bienestar.

En caso de que las situaciones de desregulación se produzcan de forma frecuente, el profesor jefe y /o equipo de gestión deberá hacer seguimiento del estudiante y en caso de ser necesario, derivará al área de convivencia escolar y además podrán solicitar a los padres que lleven al estudiante de forma particular a evaluación con un especialista (psicólogo, psiquiatra).

En circunstancias extremas puede requerirse el apoyo de servicio de salud y/o carabineros, para esto se llamará de parte de secretaria y/o inspectoría general, además de llamar a sus padres, madre y/o apoderado que asistan al establecimiento.

El establecimiento dejará constancia en aquellos casos en los que los padres y/o apoderados, no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el estudiante. En relación a la vulneración que va asociada con la necesidad de un tratamiento y acompañamiento de profesionales externos al diagnóstico del estudiante, nuestro colegio derivará el caso a redes externas, tanto del área de salud, intervención y/o tribunales de familia para poder salvaguardar el bienestar psico socioemocional integral del niño.

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

III. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, hay que informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas o al día siguiente incluso de la desregulación.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar

La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

-Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano, muestre algún símbolo acordado entre estudiante y profesor/a a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

IV. ROL Y RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO FRENTE A UNA DEC

Atender al estudiante que se encuentre en situaciones de desregulación emocional.

Realizar seguimiento al estudiante dentro del establecimiento.

Derivar a convivencia escolar, orientación, inspectoría, según sea necesario.

Citar a apoderados para que tomen conocimiento de las situaciones de desregulación del estudiante.

Generar informe pedagógico para ser llevado a un especialista externo (en caso de ser necesario).

V. ROL Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/APODERADOS FRENTE A UNA DEC

Hacerse presentes en el establecimiento cuando se les solicite por desregulación de su hijo/a.

Acudir con el estudiante a un especialista externo para evaluación, en caso de ser necesario y solicitado por el establecimiento.

Certificar que por su parte está realizando las atenciones necesarias para su hijo/a

Entregar informe de atención del especialista al establecimiento.

Seguir y cumplir con las disposiciones médicas señalas por el especialista.

VI. RECOMENDACIONES PARA DISMINUIR EL RIESGO DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES CON CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISMO

Establecer una rutina de actividades dentro y fuera de la sala de clases.

Estructurar el trabajo en el puesto.

Anticipar ante cualquier cambio de rutina (celebraciones, aniversario, etc).

Identificar intereses del estudiante y utilizarlos cuando el estudiante no muestre interés para trabajar en clases.

Respeta su ritmo de trabajo, sin insistir cuando está sobrecargado.

Evitar evaluaciones sorpresa (avisar oportunamente al estudiante).

Si un estudiante presenta sensibilidad auditiva, contar con audífonos aislantes de ruido.

VII. BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1.- Contexto inmediato

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

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar: .....

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA EL ESTUDIANTADO AUTISTA

Implementación educativa Ley de Autismo N°21.545

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE ESTUDIANTE:	
CURSO:	**RUT:**
FECHA DE NACIMIENTO:	**EDAD:**
DIRECCIÓN:	
DIAGNÓSTICO ESTUDIANTE:	
FECHA DIAGNÓSTICO ESTUDIANTE:	
PROFESOR/A JEFE	
APODERADO/A	
NOMBRE CONTACTO EMERGENCIA:	
NÚMERO DE CONTACTO:	

IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE PROFESIONAL	**PROFESIÓN**	**CONTACTO**

TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO:	
FECHA ÚLTIMO CONTROL:	
FECHA PRÓXIMO CONTROL:	

DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE (ANAMNESIS)
Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante.
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar:
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:

ACCIONES PREVENTIVAS DIARIAS	RESPONSABLES
DISPOSICIÓN DEL ENTORNO: ● El adulto se ubicará en lugar estratégico para evitar llegar a un estudiante, ante un acto impulsivo. Dar mayor espacio entre el puesto del estudiante y el de sus compañeros.	Profesor jefe /asignatura. Profesora Diferencial Asistente de Aula Psicólogo

TRABAJO EMOCIONAL: ● Adulto indaga su estado emocional (con imágenes, pictogramas y conversación), le permitirá verbalizar cómo se siente y por qué; le señalará (con imágenes) qué hacer al sentirse de tal forma, entregando diferentes opciones de expresión. ● De forma general, la profesora de la clase señalará las normas de convivencia en varios momentos del día, con la finalidad que el estudiante interiorice y logre aplicar las sugerencias dadas.	Psicólogo. Profesora Diferencial Asistente de Aula
ABORDAJE SENSORIAL ● Se contendrá fuera del aula de 10 a 15 minutos, a tolerancia del estudiante. ● Se utilizará material sensorial, ejercicios y verbalización al término de esta.	Profesora Diferencial Asistente de Aula
ABORDAJE PEDAGÓGICO ● Ofrecer alternativas de acceso al contenido, con material concreto, apoyo audio-visual, material lúdico; con temáticas de su interés. ● Material dispuesto para su uso, atingente al contenido, pudiendo optar por uno u otro prescindiendo del adulto para su decisión. ● Descansos cada 20 min o al término de una actividad desarrollada completamente; si no ha terminado, se le ofrece trabajar de una forma diferente, el mismo objetivo (verbalizar la respuesta, también forma parte del cumplimiento de un objetivo, considerando que es ello lo que se busca obtener).	Profesor jefe / asignatura. Profesora Diferencial Asistente de Aula

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar	Responsables
Inicio			
Crecimiento			
Explosión			
Recuperación			

Reparación posterior a situación desafiante 1. Posterior a la salida del estudiante, se interviene al curso para restablecer el clima del aula.	**Responsables:** Encargada de convivencia escolar, Inspector General. Coordinadora PIE.

	Inspectora. Psicólogo. Profesor jefe

AL ACTIVAR PROTOCOLO DEC ME COMPROMETO A:

Dejar mis datos de contacto actualizados en caso de que requieran mi presencia dentro del establecimiento.

Responder al llamado cada vez que mi hijo /a presente una desregulación emocional y/o conductual, comprometiéndome a estar atento/a.

En caso de no poder asistir, se asignará a la siguiente persona:

1. Nombre:
Run:
Relación con el estudiante:
Teléfono (De quien asistirá):

2. Nombre:
Run:
Relación con el estudiante:
Teléfono (De quien asistirá):

Cabe señalar que, si viene otro adulto que no se encuentra en este documento, no se le puede permitir el contacto con el estudiante.

Mantener actualizada la documentación de profesionales y especialistas externos, como informes y certificados médicos.

Entregar antecedentes de tribunales de Familia si existieren (ejemplo: cuidado personal)

FIRMAS DE COMPROMISO

Apoderado(a) Nombre y Firma	Profesor/a Jefe	Educadora Diferencial
Carmen Muñoz Aguilera **Coordinadora PIE**	Paola Yévenes Chávez **Encargada de Convivencia Escolar**	Luis González Becerra **Inspector General**
María Paz Iturra **Jefa de UTP**	Mirtza Vega Del Rio **Asistente Social**	Margarita Wackerling Mardones **Directora**

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE TEA

Fecha: _____

Marque con una X, según corresponda.

FUNCIONARIO QUE CERTIFICA	
Director/a	
Inspector General	
Jefa de Unidad Técnica Pedagógica	
Encargado/a de Convivencia Escolar	
Coordinador/a de P.I.E.	

Certifico que don/ña _____ R.U.T._____

Apoderada (o) del/la estudiante_____R.U.T._____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de "emergencia" asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo), activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Observaciones:

Firma y timbre

ANEXOS

ANEXO 1

RUBRICA A UTILIZAR EN EVALUACIÓN DISCIPLINAR

RÚBRICA ANALÍTICA DE DESEMPEÑO (Evaluación sólo de Actitudes)

Nombre: …… Curso: ……

Situación Evaluativa: Evaluación disciplinar

Puntaje: 12 puntos por dimensión a evaluar (adecuación a las normas de clases, relación entre pares, relación con profesor alumno/a, deberes del alumno/a del colegio San Pedro).

	Aspectos a evaluar		Niveles de desempeño			
			Logrado= 4 puntos	**Medianamente Logrado=** 3 puntos	**Por Lograr=** 2 punto	**No logrado=** 0 puntos
ACTITUDES	**ADECUACIÓN A LAS NORMAS DE CLASES**	***Trabajar en su puesto***	Él o la estudiante logra trabajar en su puesto, no interrumpiendo a sus pares y profesor/a mientras se desarrolla la clase.	Él o la estudiante logra trabajar en su puesto, pero por un momento se levanta a solicitar algún material a sus pares y/o profesor.	Él o la estudiante trabaja de manera ocasional en su puesto, interrumpiendo a algunos pares y/o profesor.	Él o la estudiante no logra trabajar en su puesto, pasando la mayor parte de la clase de pie y/o molestando a sus pares.
		Colocar atención en la clase	El o la estudiante coloca atención y participa de la clase.	El o la estudiante coloca atención y participa de la clase ocasionalmente.	El o la estudiante no logra colocar atención o no logra participar de la clase.	El o la estudiante no logra colocar atención y tampoco participa de la clase
		Pedir la palabra para hablar o preguntar	Él o la estudiante logra levantar su mano para hablar o preguntar, respetando los turnos adecuadamente en el aula.	Él o la estudiante logra levantar su mano para hablar o preguntar, pero por momentos interrumpesin darse cuenta que otro estudiante había pedido la palabra.	Él o la estudiante respeta los turnos ocasionalmente para hablar o preguntar.	Él o la estudiante No logra respetar los turnos para hablar o preguntar.
	Puntaje Obtenido:			**Nota:**		
	RELACIÓN ENTRE PARES	***Respeta al compañero/a***	Él o la estudiante logra respetar a sus pares durante la clase.	Él o la estudiante logra respetar a sus paresla mayor parte de la clase.	Él o la estudiante ocasionalmente respeta a sus pares en durante la clase.	Él o la estudiante No logra respetar a sus pares
		Soluciona los problemas	Él o la estudiante logra solucionar sus	Él o la estudiante logra solucionar sus	Él o la estudiante soluciona los	Él o la estudiante no logra solucionar sus

		conversando	problemas conversando.	problemas conversando, de manera ocasional.	problemas conversando, pero se le debe intervenir para que realice esta acción.	problemas conversando y en ocasiones acude a los golpes.
		Pide disculpas	Él o la estudiante pide disculpas cuando comete algún error.	Él o la estudiante pide disculpas de manera ocasional.	Él o la estudiante pide disculpas, pero se le debe solicitar la mayoría de las veces que realice esta acción.	Él o la estudiante no logra pedir disculpas.
	Puntaje Obtenido:			**Nota:**		
	RELACIÓN PROFESOR ALUMNO/A	***Respeta al profesor/a***	Él o la estudiante logra respetar al profesor/a de la clase.		Él o la estudiante ocasionalmente logra respetar al profesor/a de la clase, respondiéndole de manera inadecuada.	Él o la estudiante no logra respetar al profesor/a de la clase.
		Escucha al profesor/a	Él o la estudiante logra escuchar al profesor/a de la clase.	Él o la estudiante logra escuchar al profesor/a de la clase, interrumpiendo rara vez el desarrollo de esta.	Él o la estudiante no logra escuchar al profesor/a de la clase, interrumpiendo constantemente el desarrollo de esta.	Él o la estudiante no logra escuchar al profesor/a y no deja realizar la clase.
		Sigue instrucciones del profesor/a	Él o la estudiante logra seguir instrucciones del profesor/a de la clase, siguiendo las instrucciones que dé.	Él o la estudiante logra seguir instrucciones del profesor/a de la clase, aunque interrumpe en ocasiones, pero corrige su conducta.		Él o la estudiante no logra seguir instrucciones al profesor/a y no sigue instrucciones que dé.
	Puntaje Obtenido:			**Nota:**		
	DEBERES DEL ALUMNO/A DEL COLEGIO SAN PEDRO	***Cuidar los materiales y la sala de clases.***	Él o la estudiante cuida todos los materiales y la sala de clases.	Él o la estudiante cuida la mayoría de los materiales y la sala de clases.	Él o la estudiante no logra cuidar los materiales o no logra cuidar la sala de clases.	Él o la estudiante no logra cuidar los materiales y no logra cuidar la sala de clases.
		Mantener una buena presentación personal	Él o la estudiante evidencia preocupación por su presentación personal y asiste con su uniforme completo.	Él o la estudiante evidencia la mayoría del tiempo preocupación por su presentación personal y asiste con su uniforme completo.	Él o la estudiante ocasionalmente evidencia preocupación por su presentación personal o asiste con su uniforme completo.	Él o la estudiante no evidencia preocupación por su presentación personal y no se presentacon su uniforme completo.

		Cuida el aseo de la sala.	Él o la estudiante respeta y cuida el espacio de trabajo manteniendo limpia la sala de clases y dejando limpio y ordenado el espacio que utilizó.	Él o la estudiante respeta y cuida el espacio de trabajo manteniendo limpia la sala de clases y/o dejando limpio y ordenado el espacio que utilizó.		Él o la estudiante No respeta ni cuida el espacio de trabajo, tampoco deja limpio y ordenado el espacio que utilizó.
	Puntaje Obtenido: **Nota:**					

OBSERVACIONES:

ANEXO 2

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: PISE

Colegio Particular San Pedro Coronel

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN **385**

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

3. OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

3.1. *OBJETIVO GENERAL*

3.2. *OBEJTIVOS ESPECÍFICOS*

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

4.1. *FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR*

5. PROGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS

5.1. *PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN*

5.2. *PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO*

5.3. *PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO*

5.3.1. RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

5.3.2. PLAN DE EVACUACIÓN DE ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS EN CASO DE SISMO

5.4. *PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO*

5.5. *PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS*

5.6. *PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES*

5.6.1. ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

5.6.2. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

6.PLANO DEL ESTABLECIMIENTO INDICANDO VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD

6.1.*PRIMER PISO*

6.2. *SEGUNDO PISO*

6.3. *PLANO DE EVACUACION A ZONA LIBRE DE INUNDACIONES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI*

7. ANEXOS

7.1. *FORMATO UTILIZADO PARA DETECTAR RIESGOS*

7.2. *TELEFONOS DE EMERGENCIA*

8. BIBLIOGRAFIA

1. INTRODUCCIÓN:

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Particular San Pedro, emplazado en la comuna de coronel, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

En la elaboración de este PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral replicable en el diario vivir.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar inspecciones de seguridad dentro del Colegio San Pedro para identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un Procedimiento General de Evacuación en caso de emergencia, para todos los usuarios y ocupantes del Colegio San pedro de Coronel.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio San pedro de coronel durante la realización de ésta.
- Emplear metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

3. ALCANCE

El presente plan de emergencia está enfocado en la comunidad escolar del Colegio San pedro de coronel, incluyendo a todo el personal que trabaja en él, estudiantes, apoderados y visitas que se puedan encontrar en el establecimiento en caso de ocurrir una emergencia.

4. DEFINICIONES:

ALARMA: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

AMAGO DE INCENDIO: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

COORDINADOR GENERAL: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

EJERCICIO DE SIMULACIÓN: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

EMERGENCIA: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

EVACUACIÓN: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

EXTINTORES DE INCENDIO: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA: Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

INCENDIO: Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

MONITOR DE APOYO: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

RED HÚMEDA: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale

de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

SIMULACIÓN: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

SISMO: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

VÍAS DE EVACUACIÓN: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

ZONA DE SEGURIDAD: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre del Establecimiento Educacional	***Colegio San Pedro***
Nivel Educacional	Nivel Pre básico (Jornada Mañana y Tarde) Nivel Enseñanza Básica 1° y 2° (Jornada Mañana y Tarde) Nivel Enseñanza Básica de 3° a 8° (Jornada Escolar Completa)
Dirección	Lautaro 431 Coronel
RBD	5012-1
Región	Biobío
Comuna	Coronel
N° de pisos	3

Generalidades	Se trata de un edificio de estructura metálica, hormigón armado, tabiquería de termofón estucado y fibrocemento que cuenta con todas las medidas contra incendio en cada uno de sus pabellones los que se encuentran disponibles de acuerdo a las normas de seguridad.
Teléfono	979693652
Correo Electrónico	cpsanpedro@gmail.com

5.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de Trabajadores	58	
Cantidad de Estudiantes	571	
Personal Externo	Manipuladora de alimentos	2
	Electricista	1
	Contratista	1

5.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	6		
Gabinete Red húmeda	SI	***Cantidad***	4
Iluminación de emergencia	SI		
Altoparlantes	SI		
Megáfono	SI	***Cantidad***	2

6. METODOLOGÍAS AIDEP Y ACCEDER

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado?

Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del mapa

Plan específico de seguridad de la unidad escolar

AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

La metodología ACCEDER constituye un programa operativo de respuesta ante emergencias. Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

Alerta y **Alarma**

Comunicación e información

Coordinación

Evaluación (primaria)

Decisiones

Evaluación (secundaria)

Readecuación del plan

6.1. METODOLOGÍA AIDEP COLEGIO SAN PEDRO

Objetivo: Recopilar información de eventos adversos o emergencias ocurridas a la comunidad educativa con anterioridad a la conformación del Comité de Seguridad, y que hubiesen puesto en riesgos a las personas, bienes, medio ambiente o entorno del establecimiento.

ANÁLISIS HISTÓRICO: De acuerdo a los antecedentes recopilados en reuniones realizadas en el establecimiento de los accidentes y eventos ocurridos a la comunidad educativa, instalaciones y su entorno podemos señalar que no se han producido grandes emergencias; en el caso de los profesores y alumnos tenemos lesiones menores musculoesqueléticas por caídas y sobreesfuerzo, cortes en las manos, golpes con/contra y

cuerpos extraños en los ojos. Con respecto a las instalaciones, el terremoto del 27 de febrero del 2010, provocó serios daños estructurales, además se detectaron filtraciones de agua lluvia en torres de ingreso al tercer piso (escalera 1 y 2) escurriendo hasta el primer nivel.
En cuanto al entorno, podemos señalar que el colegio se ubica en un barrio de alto tráfico de vehículos lo que pudiera generar atropellos, colisiones o choques.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO: Se identificaron condiciones inseguras que se registraron en el informe "Identificación de los puntos críticos de riesgos", incorporado al PISE.

El objetivo de la Identificación de puntos críticos se basa en la elaboración de planes operativos de respuestas frente a hipotéticas situaciones de emergencias o eventos adversos, dentro o alrededor del establecimiento, que implique a uno, varios o a toda la comunidad educativa.

Alcance: Este plan operativo de respuesta debe ser conocido por todos los componentes de la comunidad educativa, además de la asistencia pública, bomberos y carabineros más cercana al liceo, con la finalidad de conocer la forma de proceder frente a una posible emergencia producida dentro o en los alrededores de la unidad educativa.

DESARROLLO

El Comité de seguridad, debe reunir la mayor cantidad de antecedentes sobre los diversos incidentes ocurridos a través del tiempo, dentro y en los alrededores de la unidad educativa y desarrollar una planilla de identificación de los puntos críticos de riesgos dentro y fuera del establecimiento.

• El comité de seguridad aplicará planilla de identificación de puntos críticos de riesgo a toda la Comunidad Educativa, Directivos (reuniones de planificación), Profesores (consejo de profesores),

Asistentes de la Educación (reuniones con el comité), Apoderados (reuniones de padres /apoderados), Alumnos (consejo de curso), funcionarias de Junaeb y comedor de estudiantes (reunión con el comité).

• Ubicar el sector o lugar donde han ocurrido una gran cantidad de accidentes o existan elementos que pongan en riesgo a la comunidad escolar.

• Ubicar a través de la encuesta los posibles problemas de salud que tengan cualquier miembro de la comunidad escolar, y que pudiese complicarse en algún instante o presentar alguna recaída (Ej. Epilepsia, diabetes, desmayos recurrentes, presión alta o baja etc.).

• Ubicar tipo de recursos necesarios para la aplicación de las posibles soluciones a un evento adverso o emergencia (Recursos financieros o de gestión para la carga anual de los extintores, Plotear Plano de Seguridad e instalarlo en áreas visibles del liceo, Señalización de Zonas de Seguridad, Trazado y demarcación de Zonas de Seguridad, etc.)

El Comité de seguridad se encargará de revisar investigar y analizar cada uno de los antecedentes obtenidos de la encuesta, con la finalidad de cotejar la información y crear los distintos protocolos de acción necesarios en caso de un evento adverso o emergencia, el cual pudiesen suscitarse dentro o fuera del colegio. Además, debe encargarse de contar con los recursos necesarios (financieros o de gestión) para una buena aplicación de las posibles soluciones a cada protocolo.

El Comité de Seguridad deberá constantemente supervisar las áreas de desplazamiento de los miembros de la comunidad con la finalidad de evitar posibles accidentes dentro y fuera del establecimiento, proteger o aislar el lugar o sector que presente problemas.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS: La Dirección del establecimiento determina las prioridades a solucionar dentro y fuera del establecimiento, a través del análisis del documento "Identificación delos puntos críticos de riesgos", entregado por el Comité de Seguridad. Los que serán solucionados durante el transcurso del año escolar y teniendo en cuenta que se deben evitar toda condición insegura que pueda ocasionar un accidente a la comunidad escolar.

ELABORACIÓN DE MAPA: Se realiza un croquis donde se identifican los "peligros" presentes en las instalaciones dentro y fuera del establecimiento, que será modificado a medida que se eliminen las condiciones adversas.
Toda la comunidad debe enterarse de los riesgos y su solución.

6.2. METODOLOGÍA ACCEDER COLEGIO SAN PEDRO

Objetivo: El Comité de Seguridad, se encargará de crear protocolos de seguridad, para cada evento adverso o emergencia que puedan ocurrir dentro o fuera del establecimiento como: accidente, incendio, sismos, etc. y que implican daños a las personas o a la infraestructura del establecimiento y debe contemplar:
• Llamada a la Asistencia Pública
• Llamada a Bomberos
• Llamada a los Carabineros
ALERTA: La comunidad educativa siempre está alerta frente alguna emergencia, y se avisará a los asistentes o profesores encargados con intercomunicadores.
También las alertas pueden ser entregadas por medios de comunicación externos (Internet, radiales, televisión, teléfonos etc.), o una persona vinculada a la ONEMI o Ministerio de Educación.
ALARMA: El sonido del Timbre, será el aviso para que la comunidad educativa se coloque en alerta y comience acciones de resguardo, en sus lugares donde se encuentren ubicados.
Los miembros del Comité de Seguridad accionaran el timbre, autorizados por Dirección, lo que significa la señal de evacuación y que la comunidad reconocerá como propia de un desplazamiento hacia la Zona de Seguridad (indicadas en cada sala de clases, taller u oficina).

Cada vía de evacuación y Zona de Seguridad se encuentran debidamente señalizadas y son conocidas por los miembros de la comunidad escolar.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN: Se establece una comunicación primaria clara y de acuerdo con el impacto de la emergencia, es decir en caso de ser siniestro que los integrantes de la comunidad educativa se encuentren capacitados como por Ej.: Actuar ante amagos de incendio o terremotos, para lo cual se realizan evacuaciones programadas con parte o la totalidad de los miembros de la comunidad.

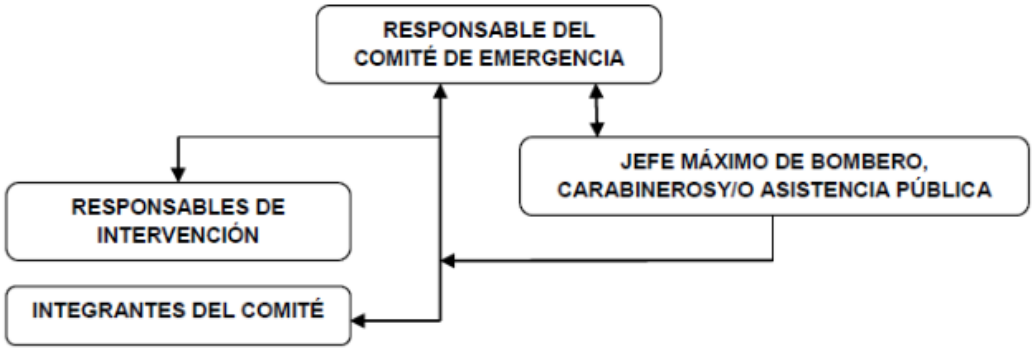
Toda información resultante de la emergencia será entregada por el representante del Comité de emergencia a la Dirección del establecimiento y en forma escalonada su comunicación como se puede demostrar de acuerdo al siguiente diagrama.

DIAGRAMA DE LA COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN: Establece el proceso de comunicación y participación dentro de la emergencia y el rol de acuerdo a lo descrito en las funciones delegadas.

Además, se establecieron redes de apoyo y coordinaciones entre los organismos externos de emergencias, como así también con la comunidad cercana al establecimiento educacional.

DIAGRAMA DE COORDINACIÓN



EVALUACIÓN (PRIMARIA): Se deberá entregar la información preliminar de los acontecimientos al representante del Comité de Seguridad, este lo realizará con simples preguntas, como:
¿Qué tipo de emergencia? Accidente, Incendio, derrame, etc.; es decir, averiguar y detallar y precisar.
¿Qué pasó?
¿Qué o quiénes resultaron dañado/lesionados?
¿Cómo se resolvió el evento adverso o emergencia?
Al recolectar la mayor cantidad de información por parte del responsable del Comité de seguridad, podrá disponer del personal y recursos necesarios para enfrentar la emergencia.
Dependiendo del tipo de emergencia y daños, se generarán las necesidades para establecer la normalidad de la zona afectada o tener que realizar evacuación de la comunidad escolar a las Zonas de seguridad.
DECISIONES: El orden de prioridades para el Comité de Seguridad Escolar es el siguiente:
1. La integridad física de los integrantes de la comunidad escolar.
2. Los servicios básicos (agua, energía eléctrica, abrigo, alimentación)
3. La infraestructura de las instalaciones.

Aspectos como reasignar recursos, trasladar personas a otras instalaciones, dirigir el desplazamiento a las respectivas vías de evacuación hacia el exterior del establecimiento.
EVALUACIÓN (SECUNDARIA): Una vez finalizado (Contenido, Eliminado o Solucionado), el evento adverso o emergencia, este debe ser investigado con la finalidad de recabar la mayor cantidad de detalles referentes al problema, y poder entregar un comunicado oficial de la situación.
La información debe ser recopilada por el responsable del Comité de Seguridad y entregarla a la Dirección del establecimiento en primera instancia y posteriormente a los organismos externos (Asistencia pública, bomberos, carabineros, Investigaciones).
Se toman las decisiones tales como: Suspender o reiniciar las actividades escolares.
READECUACIÓN DEL PLAN: Todo evento adverso o emergencia declarada debe ser llevada a cabo de acuerdo a las directrices entregadas en el presente Plan de Seguridad Escolar, las condiciones de las emergencias pueden variar en ocasiones, por lo que una vez finalizada, el Plan debe ser sometido a modificaciones y establecer los cambios que tuvieron que ser improvisados o no estaban implementados en el Plan de Respuesta.

7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE):

Es responsabilidad del director del Colegio San Pedro de Coronel, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, constituido en marzo de 2010.

7.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director del Colegio San Pedro de coronel
- Representantes del profesorado y asistentes de la educación.

- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad educativa del Colegio San Pedro de Coronel, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (7.3. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio San Pedro de Coronel frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

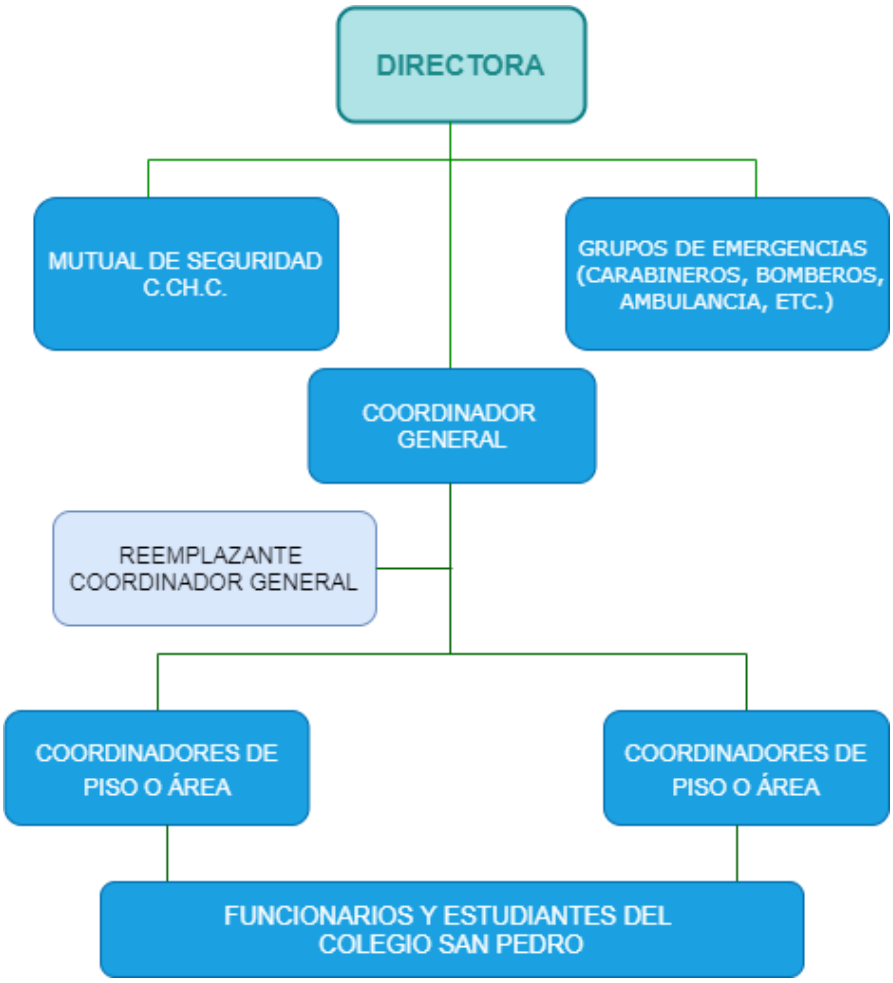
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.3. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CARGO	NOMBRE	ROL
Directora **Responsable del Pise**	***Sra. Margarita Wackerling Mardones***	• Presidir el Comité de Seguridad Escolar. • Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones. • Difundir PISE a la Comunidad Educativa. • Garantizar el desarrollo y aplicación de los programas. • Participar del diseño del PISE. • Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE. • Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
Coordinador de Seguridad Escolar	***Sr. Luis González Becerra***	• Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar. • Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. • Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los Programas que integran el PISE.
Representantes de Profesores.	***Srta. Katherine Ramírez Arriagada.*** ***Sr. Guillermo Silva Seguel.*** ***Sr. Alex Sepúlveda Vásquez.***	• Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. • Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. • Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y asistentes de la educación y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.) • Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.

Representante Comité Paritario **Representante de Asistentes de la Educación.**	***Sr. Iván Pérez Ajá*** ***Srta. Daniela Cárdenas.***	● Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE. ● Reemplaza al coordinador general en su ausencia.
Representante de los Estudiantes	***Javiera García***	● Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ● Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ● Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.).
Representante del Centro General de Padres	***Marta Molina Parra***	● Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ● Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.)
Representantes de Organismos de Protección (Carabineros - Bomberos - Salud)	***Carabineros: Plan cuadrante***	● Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.

8. ORGANIGRAMA



9. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

9.1. COORDINADOR GENERAL

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

9.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

- ✓ Inspectores
- ✓ Auxiliares
- ✓ Administrativos
- ✓ Bibliotecaria
- ✓ Profesores de Integración

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

10. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS.

Objetivo.
Establecer actividades con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes del Colegio San Pedro.

Alcance.
Este programa comprende a todos los integrantes del Colegio San Pedro, como director, inspectores, alumnado, profesores y a todas las instalaciones del establecimiento educacional.

Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Curso de primeros auxilios	Coordinador General Comité paritario	Cada 1 año
Curso Uso y Manejo de Extintores	Coordinador General Comité paritario	Cada 1 año
Capacitaciones en plan de emergencia (metodología AIDEP y ACCEDER)	Comité de seguridad	Cada 1 año
Simulacros	Comité de seguridad	Cada 5 meses.
Inspección señalética de seguridad	Comité de seguridad	Cada 5 meses.
Mantención sistema eléctrico	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de conductos de gas	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de extintores	Empresa externa	Cada 1 año.
Actualización de plan de emergencias	Comité de seguridad	Cada 1 año.
Capacitación de desplazamiento seguro en tu lugar de trabajo.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año
Capacitación de accidentes frecuentes, caídas y golpes.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año
Capacitación en combate de incendios.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año
Capacitación primera respuesta ante una emergencia.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año
Capacitación ley de accidentes de trabajo.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año

11. PROGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS

Antes de describir los procedimientos de evacuación para enfrentar distintas situaciones de emergencia, es importante señalar que en todos los procedimientos que a continuación se describen, las actividades se traducirán en la realización de simulaciones y simulacros de emergencia, previamente planificados y a desarrollar en forma mensual.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Realización de simulacros de emergencia con toda la comunidad escolar.	● Coordinador Seguridad Escolar ● Comité de Seguridad Escolar ● Docentes	Dos simulacros semestrales (marzo-junio-septiembre - diciembre)

11.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN (TIMBRE INTERMITENTE POR 30 SEGUNDOS, ANTE UN DE CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO SE PROCEDERÁ A LA UTILIZACIÓN DE MEGÁFONO O TIMBRE):

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

b) Las personas que estén en la cocina (manipuladoras de alimentos) deberán cortar el suministro de gas.

c) El auxiliar, deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal y la válvula de gas central, que se ubica en el exterior del establecimiento.

d) Conservar y promover la calma.

e) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer instrucciones dadas a conocer en el PISE y cada profesor que esté en aula debe tomar el control y ser el monitor que dirija la salida de sus estudiantes hacia la zona de seguridad.

f) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, en el caso de estar en aula, el profesor debe salir portando el libro de clases.

g) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

h) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

i) Evite llevar objetos en sus manos, (excepto libro de clases)

j) Una vez en la zona de seguridad, permanezca allí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

k) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedecer las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo. (CAPACITACIÓN)
- Cualquier duda aclarela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

11.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Mantenga la calma.

b) Avise de inmediato al personal del establecimiento.

c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

d) En caso de no poder extinguir el fuego, (EVACUAR LA ZONA) abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.

e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que SE ENCUENTRE EN EL SEGUNDO O TERCER PISO, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. (PRECAUCIÓN – CORDONES)

g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que reciba instrucciones del Coordinador General.

h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

11.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

11.3.1. RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

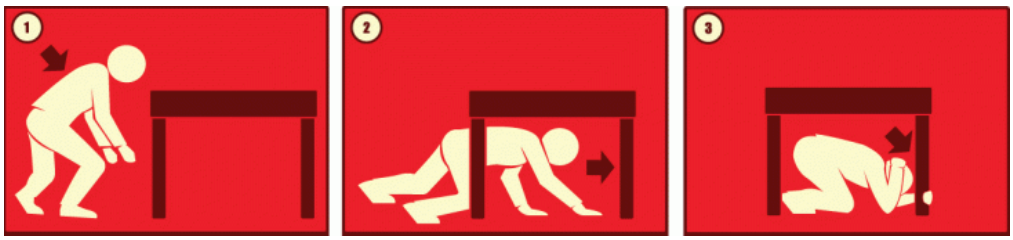
Durante el sismo:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) El docente que está en aula debe abrir la puerta de la sala.

c) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

d) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmarse como lo indican las figuras 1-2 y 3.



Después del sismo:

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia (**timbre intermitente por 30 segundos, ante un corte de suministro eléctrico se procederá a la utilización de megáfono),** de lo contrario retome las actividades.

a) Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
b) Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.)
c) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Al circular por las escaleras, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
d) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

11.3.2. PLAN DE EVACUACIÓN DE ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS EN CASO DE SISMO

Una vez activada la alarma de emergencias (timbre intermitente por 30 segundos, ante un de corte de suministro eléctrico se procederá al uso de megáfono o campanilla) seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ Los funcionarios deberán evacuar en dirección a la zona de seguridad.
- ✓ Los docentes que se encuentren en sala, deberán indicar a sus estudiantes la formación de evacuación, a través de los accesos destinados para tal efecto y que se detallan a continuación y asegurarse que no quede ningún estudiante al interior de la sala.

A. Durante permanencia en salas de clases y diferentes dependencias del establecimiento

- **PRIMER PISO**: Sala 5 – Sala 6 – Sala 7 – Sala 8 – Inspectoría – Secretaría – Dirección– UTP – Sala de Profesores– Enfermería – Comedor– Hall Central (patio cubierto) – Baños – Sala Taller

  Acción: deberán dirigirse a la Zona de Seguridad patio descubierto (multicancha) del colegio, manteniendo el orden.

- **SEGUNDO PISO:** Sala 15 – Sala 16 – Sala 26 – Laboratorio Computación – Biblioteca – Sala 30 P.I.E. – Sala Fotocopiado

  Acción: Deberán bajar en parejas por la escalera Nº 1 y luego dirigirse a la zona de seguridad (multicancha) siguiendo el trayecto previamente demarcado con señaléticas.

- **SEGUNDO PISO**: Sala 17 – Sala 24 –Sala 25 –Sala 18

  Acción: Deberán bajar en parejas por la escalera Nº 2 y luego dirigirse a la zona de seguridad (multicancha) siguiendo el trayecto previamente demarcado con señaléticas.
- **SEGUNDO PISO:** Sala 19 – Sala 20 – Sala P.I.E – Sala 22 – Sala 23

Acción: Deberán bajar en parejas por la escalera N.º 3 y luego dirigirse a la zona de seguridad (multicancha) siguiendo el trayecto previamente demarcado con señaléticas.

B. Durante el recreo y horario de almuerzo de estudiantes:

Todo el personal, estudiantes, apoderados y demás personas que se encuentren al interior de las dependencias del colegio, deberán dirigirse a la zona de seguridad siguiendo el trayecto marcado. (Incluye baños, comedor otros)

- Directivos, coordinador general, inspector (a) de patio y profesores que se encuentren en turnos durante el recreo asumen el liderazgo y deberán indicar instrucciones de evacuación a zona de seguridad.
- Los estudiantes deben seguir el trayecto marcado hacia la zona de seguridad en orden y con paso seguro.

EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI SE DEBEN SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

Una vez reunidos en la zona de seguridad (patio descubierto o multicancha), el coordinador general, asume el liderazgo; todos los estudiantes, funcionarios y apoderados que se encuentren en el establecimiento, deben dirigirse en forma ordenada y con calma a la ***ZONA LIBRE DE INUNDACIONES, que por la ubicación del establecimiento corresponde al CERRO CORCOVADO 2, según plano de evacuación 6.3***

11.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

11.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra puertas y ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
c) Dé aviso al personal del establecimiento.
d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

11.6. PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

11.6.1. ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo y promover acciones de autocuidado entre sus pares y el entorno.

A continuación, se detallan una serie de ***recomendaciones que los padres y apoderadas deben transmitirles a sus hijos o pupilos para evitar accidentes escolares***, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero/a cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balanceos en la silla.

- Nunca usar tijeras de puntas afiladas, ni cuchillos cartoneros, ni silicona para trabajar en clases de arte, tecnología o cualquier otra asignatura.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de sus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

11.6.2. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque no haya sido posible localizar a los padres, pudiendo establecer redes de apoyo con instituciones como: Hospital, Bomberos o Carabineros de Chile.
- Inspectoría o directivos, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

ACCIDENTES LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o
golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

Los estudiantes serán llevados al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, por el o la docente, inspectores o asistentes de aula.

Se dará la primera atención al alumno(a).

Se activa la comunicación con el padre u apoderado/a.

Se registra la atención al alumno(a).

ACCIDENTES MENOS GRAVES Y GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por objetos o comida, u otros.

PROCEDIMIENTO:

El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a inspectoría, para coordinar el traslado del estudiante al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, en caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.

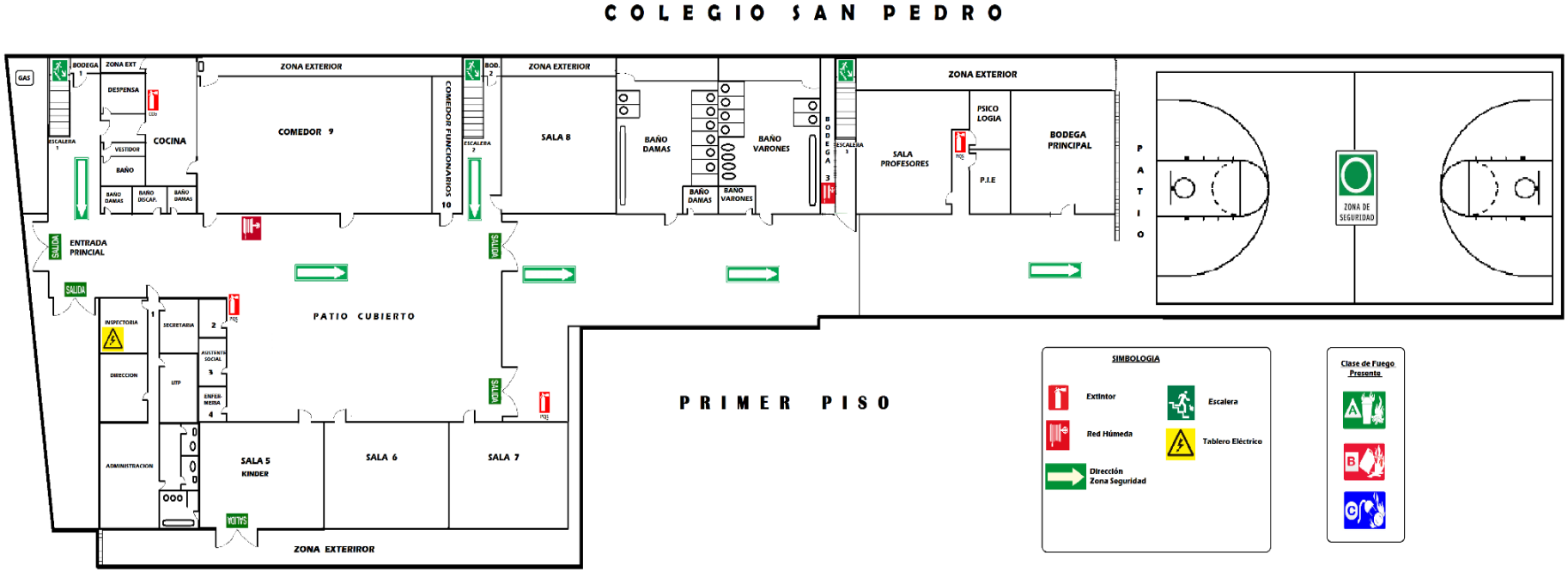
Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres o apoderado/a, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos.

En caso de que el alumno(a) ya haya sido trasladado, se informará al padre o apoderado/a que deberá dirigirse al centro asistencial.

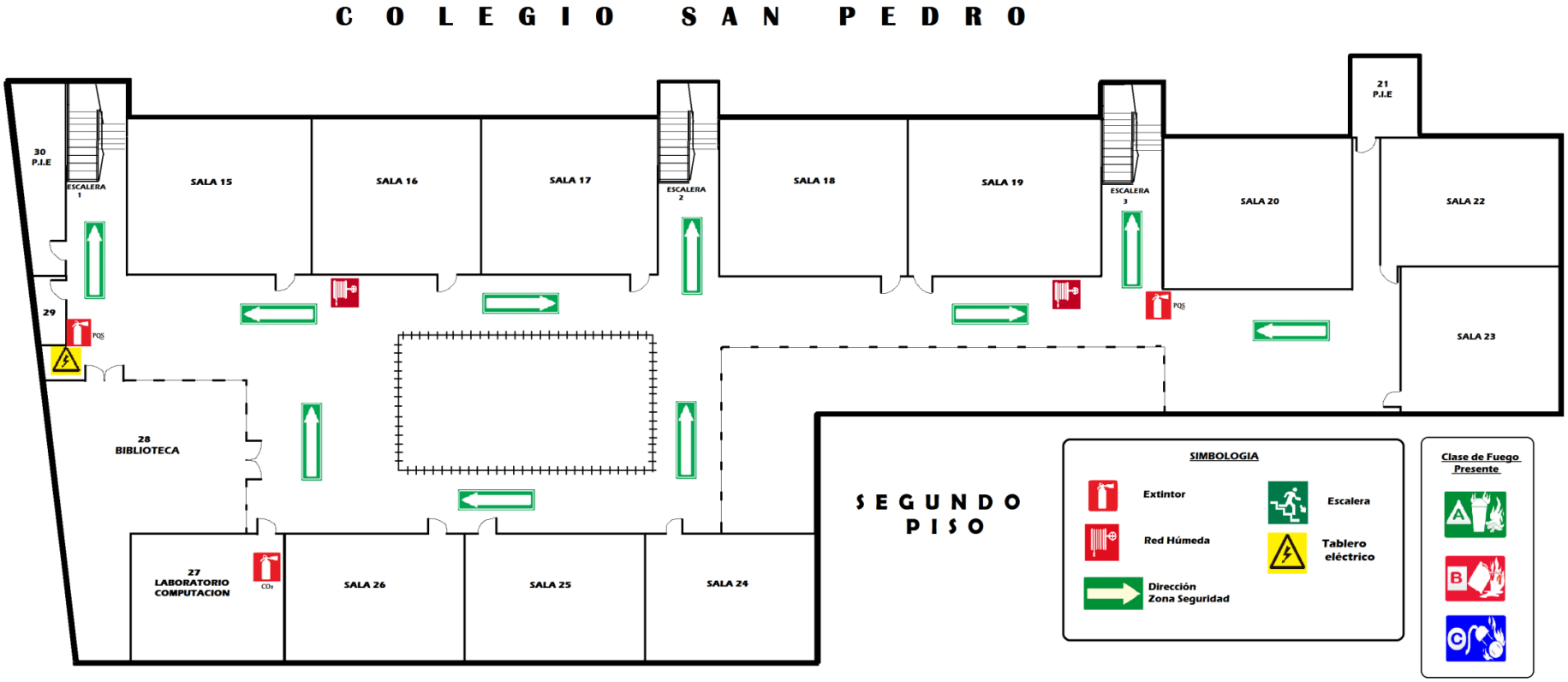
*En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o estableciendo redes de apoyo con instituciones como: Bomberos, Carabineros de Chile o CESFAM, siempre acompañado el alumno(a) por un funcionario del establecimiento.

12. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO INDICANDO VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD:

12.1. PRIMER PISO



12.2. SEGUNDO PISO



12.3. PLANO DE EVACUACIÓN A ZONA LIBRE DE INUNDACIONES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI

13. ANEXOS

13.1. PLAN DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD LIBRE DE INUNDACIONES

Después de un sismo toda persona que esté al interior del establecimiento debe dirigirse a la zona de seguridad dispuesta en el patio (multicancha), una vez reunidos en el lugar se deben esperar instrucciones y que en el caso que sea necesario por un posible tsunami será necesario realizar una evacuación a la zona libre de inundaciones, que debido a la ubicación del colegio

13.2. FORMATO UTILIZADO PARA DETECTAR RIESGOS

¿Dónde y cómo podría pasar?
Se debe recorrer cada espacio del colegio y del entorno, para observar si existen elementos peligrosos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas en el formato que a continuación se presenta.
Se solicita realizar una evaluación detallada del lugar asignado, ya que con esta información trabajará el Comité de Seguridad Escolar en la confección del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Lugar Evaluado: _____ Evaluador: _____ Fecha: _____

Riesgo / Punto Crítico	Interno / Externo (indique si está al interior del colegio o en su entorno inmediato)	Ubicación Exacta	Impacto Eventual	Soluciones Posibles	Recursos Necesarios

13.3. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

UNIDADES DE EMERGENCIA	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
MESA CENTRAL CORONEL	412141126
PLAN CUADRANTE 5	979598977

Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales

Febrero 2022

II. Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares

1. Clases y actividades presenciales

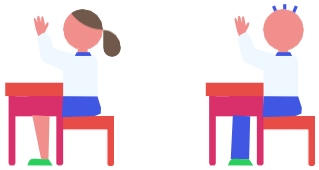
* Los establecimientos de educación escolar deben **realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**

* La **asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.**

* Se retoma la **jornada escolar completa.**

2. Distancia física y aforos

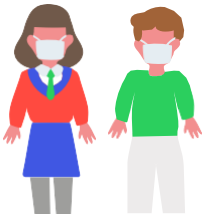
* Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforosen todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.**



3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

* **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventanao la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomiendamantener todas las ventanas abiertas.

* **Uso obligatorio de mascarillas**: según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros[1]:



  - Menores de 5 años: no recomendado.
  - Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.

  - Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

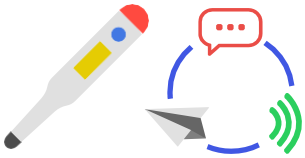
* **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso dealcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

* **Eliminar los saludos con contacto físico.**

* **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presenciade síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir alestablecimiento hasta ser evaluado por un médico.

* **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

* **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista depasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo dealimentos.



* Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica encontextos educacionales.

III. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

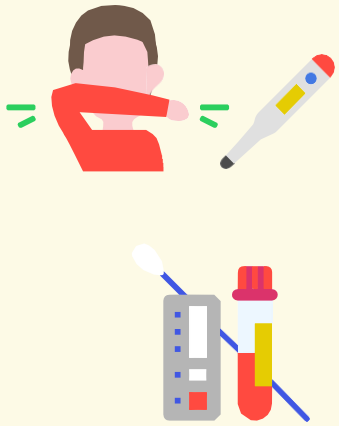
1. Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes **tipos de casos:**

Caso Sospechoso

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal[2] o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para lapersona y que persiste por más de 24 horas).

b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.



Medidas y Conductas:

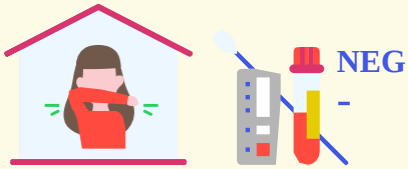
* Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenosen un centro de salud habilitado.

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) conimágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

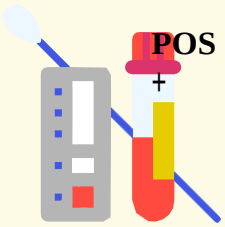
* Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan suaislamiento 7 días después de la toma de la muestra.



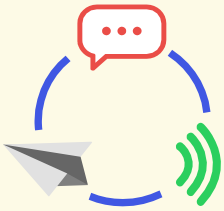
Caso Confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centrode salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.



Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días deaislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

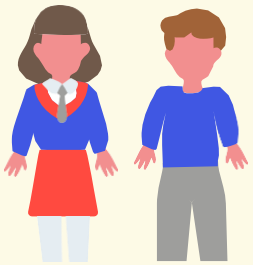


Medidas y Conductas:

* Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplancon la definición de persona en alerta Covid-19.

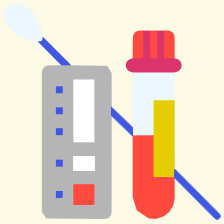
* Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7días después de la toma de la muestra. En el caso de personascon inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoríaclínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

Persona en Alerta Covid-19



Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, deun caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antesy hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

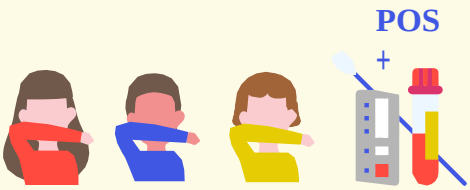


* Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
* Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidassolo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

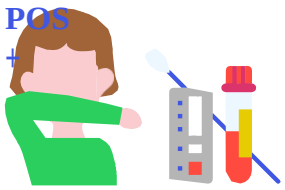
Brote



En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

2. Plan Estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Saluda través de la carpeta SFTP.



Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso[3] con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EEy la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en http://epi.minsal.cl/.

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudianteo párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	- Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, ensu grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuentede manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, ensu grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuarcon clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuentede manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por loque se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuentede manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durantelos últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisara la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

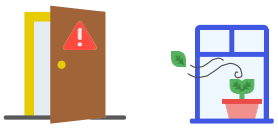
***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto paraestos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otraspersonas, mientras se gestiona su salida del EE.

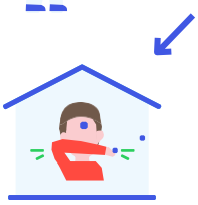
Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:



* El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y teneracceso limitado.
* El lugar deberá contar con ventilación natural

* El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompañaal caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.

* Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.



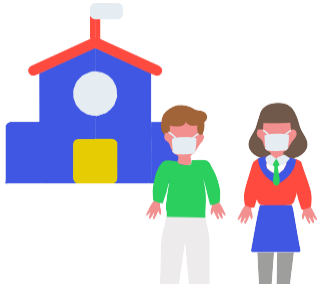
c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las accionesestablecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en http://epi.minsal.cl/.

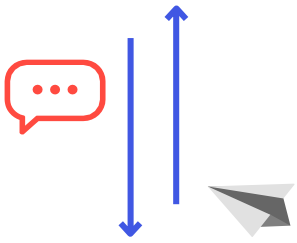
Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clasespresenciales.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente enel EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse enun espacio habilitado para estos fines, mientras se gestionala salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, loque incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

d. Cuadrillas Sanitarias



Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo delas cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la“Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405[4].



Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formaciónintegral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMIde Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generandodicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y faciliteacciones en beneficio de

dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.

3. ORD B31/N° 405, enero 2021. Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares 2021, Departamento de Promoción de Salud y Participación ciudadana, DIPOL, Subsecretaríade Salud. 20 de enero de 2021.

ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA USO DE MEDIOS DIGITALES

Fundamentación

Considerando la actual situación sanitaria del Covid-19 a la que se enfrenta nuestro país y los requerimientos que esta conlleva tanto a lo personal como comunitario nos hemos visto enfrentados a tener que realizar algunos cambios como sociedad (quedarse en casa, estar en cuarentena, tener cordones sanitarios, entre otros), estos cambios serán claves para apoyar y superar esta crisis en la que nos vemos insertos.

El colegio San Pedro a través de este protocolo busca orientar y dar lineamientos institucionales al trabajo que nuestros estudiantes realizan desde sus hogares.

Ha dispuesto para el apoyo de nuestros estudiantes un trabajo formativo de acompañamiento a distancia, dentro de la que se incluye, el envió de guías de estudio por curso, la utilización de página web del establecimiento www.cesanpedro.cl, google Classroom, Google Meet para realizar videoconferencias, Fan page de Convivencia Escolar, entre otras.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERALES EN EL USO DE MEDIOS DIGITALES

NOTA 1

Durante la realización de clases virtuales (revisión de guías, aclaración de dudas frente a la materia, exposición de un nuevo contenido, consejo de curso, reunión de apoderados, etc) rigen las mismas normas definidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

NOTA 2

Si un funcionario del establecimiento al momento de realizar una reunión y/o clase necesitara utilizar alguna plataforma que no esté mencionada en este protocolo debe enviar un correo a la Directora del establecimiento para informar y ella autorizar el uso de este nuevo medio digital.

NOTA 3

De la conexión a clases online, tiempo de espera: los estudiantes esperarán 15’ en línea al profesor, luego de ese tiempo se da por suspendida la clase por problemas Técnicos. El docente comunicará vía telefónica a Jefa de Técnico y ésta lo informará a los apoderados vía WhatsApp.

PARTE I

DE LAS NORMAS DE CORDIALIDAD Y RESPETO

Las normas de cordialidad y respeto deben estar presentes siempre y en todo momento cuando se interactúa con un tercero, incentivando de esta manera los valores que están presentes en nuestra institución educativa.

1. Los mensajes escritos en el chat son leídos por todos los participantes, por ende, esto siempre deben efectuarse de manera respetuosa y adecuada.
2. Al momento de conectarse a una clase y/o reunión debe procurar que el espacio esté libre de ruido y/o distracciones.
3. Las groserías no están permitidas.
4. Respetar la privacidad de terceras personas.
5. Se recomienda escribir textos cortos y con buena ortografía para facilitar la lectura de los participantes.
6. No referirse a sus pares y/o docentes a través de seudónimos.
7. Respetar al profesor/a que guía la actividad.
8. En caso que el docente estime conveniente grabar la clase y/o reunión debe informar a los participantes.
9. El estudiante podrá solicitar la grabación de la reunión realizada, si el profesor dispone de ella.

PARTE II

DE LOS PARTICIPANTES

1. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

Ingresar a la plataforma que disponga el docente a través de la invitación que envía este a su correo electrónico, Facebook del curso, classroom de la asignatura y/o WhatsApp, entro otros.

El usuario debe identificarse con su nombre al momento de conectarse a una clase y/o reunión.

Se debe respetar la puntualidad de la conexión en el horario establecido por docente.

El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y/o en colaboración de su apoderado.

El estudiante se debe identificar utilizando la cámara (si su equipo dispone de ella). Si no dispone de cámara o no quisiera utilizarla, el participante debe identificarse por audio y avisar a encargado de reunión que no utilizará la cámara, explicándole el motivo con anterioridad.

El estudiante debe colocar el micrófono de su equipo en silencio, utilizándolo solamente cuando sea necesario.

El profesor podrá silenciar los micrófonos de los estudiantes cuando sea necesario, informándole a éstos que realizará esta acción.

El chat se debe utilizar para aclarar dudas y/o consultas que tenga el estudiante, procurando siempre utilizar un lenguaje formal.

Poner atención a la clase y/o reunión en la que está participando, evitando el uso de distractores (música, televisión, entre otros) al momento de ésta.

En el caso que el estudiante no pueda acceder a las clases online desde su cuenta institucional y solicite ingresar con otro correo eléctrico, deberá encender su cámara para que el docente pueda ratificar la identidad del estudiante. En caso que su cámara no esté disponible, deberá inmediatamente después de ser aceptado en la clase identificarse por medio de su micrófono, de no hacerlo el docente podrá retirarlo de la clase

2. EL PARTICIPANTE NO DEBE

Subir archivos, compartir pantalla o transmitir cualquier contenido que sea ilegal, amenazador, vulgar, obsceno, pornográfico y/o personal. Si el estudiante incurre en algunas de estas faltas el docente podrá quitar al estudiante de la reunión.
Utilizar un seudónimo, símbolos y/o signos al momento de conectarse.
Suplantar la identidad de una persona o institución.
Falsificar o manipular información que compete a las clases transmitidas por el docente.
Acosar a otro (Directivo, estudiante, docente y/o asistente de la educación), difamando y/o denigrándolo, ya sea a través de comentarios ofensivos, uso de imagen de los participantes, videos, memes, gif, stickers, mensajes ofensivos, vitalización inapropiada, entre otros. Cualquier acto que aluda a este punto será sancionado por el establecimiento según el reglamento Interno.
Guardar datos personales de otros usuarios.

PARTE III

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

3.1. Ser responsables en supervisar el proceso de estudio y/o jornada de trabajo de diaria de su hijo/a.

3.2. Supervisar el uso de la tecnología a la que accede su hijo/a.

Apoyar y fomentar el trabajo que realice su hijo/a para favorecer su estudio.

Mantener una rutina de estudio y recreación para apoyar a su hijo/a

3.3. Deberán en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor/a cuando ocurra una situación problemática y/o aclarar dudas frente al trabajo pedagógico que realice el estudiante.

3.4. El apoderado no podrá interrumpir la clase remota para tratar temas que no correspondan al desarrollo de la asignatura. Toda situación deberá ser vista en los momentos que los docentes disponen para tales efectos.

En caso de requerir la atención de algún docente del establecimiento, el apoderado debe enviar un correo electrónico (al docente) y/o llamar al celular del establecimiento en el horario de atención de público 09:30 - 13:30 horas planteando su situación; si requiriere de la atención de otro funcionario (No docente) debe comunicarse al mismo celular.

3.5. Si su hijo/a no dispone de internet, debe acercarse el apoderado durante los días de turno éticos al establecimiento para buscar la guía de trabajo que envía el profesor/a.

Se adjunta tabla con correos electrónicos de los docentes:

NOMBRE DOCENTE	CORREO ELECTRÓNICO
Nolly Jara Gutiérrez	njara@cesanpedro.cl nollyja@gmail.com
Blanca Cameron Ceballos	bcameron@cesanpedro.cl blanca_11@hotmail.com

Cynttia Orellana Galaz	corellana@cesanpedro.cl prof.cynttiaorellana@gmail.com
Crisnery Sáez Torres	ysaez@cesanpedro.cl profecrisnery@gmail.com
Alicia Inostroza	ainostroza@cesanpedro.cl
Ruth Reyes Rivas	rreyes@cesanpedro.cl prof.ruth.reyes.r@gmail.com
Mónica Araneda Quiroz	maraneda@cesanpedro.cl profemonicacsp@gmail.com
María Isabel Parra Molina	mparra@cesanpedro.cl 2bcolegiosanpedro@gmail.com
Erika Aguayo Aravena	eaguayo@cesanpedro.cl Profesoraerikaaguayocsp@gmail.com
Gloria Vidal Romero	gvidal@cesanpedro.cl profe.gloriavidalr@gmail.com
Jessica López López	jlopez @cesanpedro.cl jlopez.profesora@gmail.com
Lorena Pereira Badilla	lpereira@cesanpedro.cl profelorenapereirabadilla@gmail.com
Pamela Silva Placencia	psilva@cesanpedro.cl prof.pamelasilvacsanpedro@gmail.com
Jorge Torres Villalobos	jtorres@cesanpedro.cl ivanvilla21@gmail.com
Alex Sepúlveda Vásquez	asepulveda@cesanpedro.cl prof.asv@gmail.com
Iván Pérez Aja	sperez@cesanpedro.cl profeivancolegiosanpedro@gmail.com
Brenda Aguayo Bustos	baguayo @cesanpedro.cl baguayo@ematematica.ucsc.cl
Danai Rodríguez Torres	drodriguez@cesanpedro.cl
Yeby Monsalve	ymonsalve@cesanpedro.cl
Estefanía Gajardo	egajardo@cesanpedro.cl esgajardo@udec.cl
Víctor Monsalve Chávez	vmonsalves@cesanpedro.cl Vmonsalvechavez@gmail.com
Guillermo Silva Seguel	gsilva@cesanpedro.cl 2020sextobcorreo@gmail.com

Alejandra Cofré Morgan	acofre@cesanpedro.cl
Fernanda Santa María Ilufi	fsantamaria@cesanpedro.cl
Katherine Ramírez	kramirez@cesanpedro.cl
Leslie López	llopez@cesanpedro.cl
Guisella Ceballos	gceballos@cesanpedro.cl
Gloria San Martín	gsanmartin@cesanpedro.cl
Karen Manríquez	kmanriquez@cesanpedro.cl

ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN "MEDIDAS SANITARIAS" COLEGIO SAN PEDRO 2022

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
COLEGIO SAN PEDRO

El presente protocolo de actuación de Medidas Sanitarias, está basado en los principios orientadores del plan de funcionamiento 2021 en materias de seguridad ante el COVID- 19 y sus modificaciones según el avance de la emergencia sanitaria.

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento educacional.

Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.
1º LIMPIEZA: Toda superficie debe ser higienizada con un paño mediante frotación, utilizando productos de limpieza como detergente o jabón; posteriormente se debe enjuagar, para evitar la contaminación por arrastre.

2º DESINFECCIÓN: Utilizar rociadores para aplicar el producto en la superficie, se empleará hipoclorito de cloro (cloro doméstico, en solución que se recomienda en Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, emanado por el Ministerio de Educación, (se utilizarán productos de uso doméstico para disminuir los efectos secundarios de productos industriales). Amonio cuaternario en pediluvio y sanitización por parte de una persona capacitada.

Frecuencia de desinfección:

- Todas las áreas comunes, salas y oficinas, se encontrarán desinfectadas al inicio de cada jornada. En el caso de las oficinas, éstas deberán ser desinfectadas de manera frecuente por sus respectivos usuarios.
- Limpieza de espacios y elementos comunes (hall, baños, comedor, pasamanos, etc.) a cargo del personal auxiliar; mínimo después de cada uso masivo y después del término de cada jornada.
- Limpieza e higiene de las salas, a cargo del personal auxiliar, al término de cada jornada quedando puertas y ventanas abiertas para su ventilación.
- Ventilar espacios constantemente.
- La basura se eliminará diariamente.

1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

El uso de mascarilla dentro del establecimiento , es de carácter obligatorio, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591 del Ministerio de Salud del 25 de julio de 2020 y su uso

según la Resolución Exenta 494 del 14 de abril 2022. Considérese también, rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

a) ESTUDIANTES:

- El uso de las mascarillas dentro del establecimiento seguirá siendo obligatorio para estudiantes desde los 6años, recomendable, no obligatoria, de 3 hasta 6 años con supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño/a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura. - En estudiantes en situación de discapacidad o niños, niñas o adolescentes con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, se debe evaluar caso a caso
- En los recreos, independientemente si los /as estudiantes estén o no al aire libre deberán mantener el uso de las mascarillas.
- En las clases de Educación Física, y otras actividades pedagógicas realizadas al aire libre, la regulación del uso de éstas estará dado por la fase que se encuentre la comuna, el tipo de actividad y si se cumplen las condiciones establecidas en el Plan "Seguimos cuidándonos. Paso a Paso". Todo lo anterior liderado por el /la docente a cargo de la clase o actividad.
- Control de temperatura: será responsabilidad de cada padre y/o apoderado(a). No obstante, ante una eventual sospecha, el establecimiento tendrá disponible termómetros para el respectivo control de temperatura.
- Está estrictamente prohibido el intercambio de mascarillas.
- Lavado de manos frecuente y/o aplicación de alcohol gel (antes y después de salir de la sala de clases).
- Nuevas rutinas de saludo, sin contacto físico.
- Uso individual de objetos, útiles y/o materiales.
- Disponer de señalética y letreros en todos los espacios comunes del colegio.
- Respetar señalética referida al autocuidado y protección personal
- El cambio de mascarilla de los y las estudiantes se realizará al inicio del tercer bloque ; el o la docente que se encuentre a cargo del curso en ese momento vigilará el correcto retiro, desecho y puesta de la nueva mascarilla, siguiendo las medidas preventivas de seguridad e higiene.

b) FUNCIONARIOS

- Uso de mascarilla obligatorio.
- Lavado frecuente de manos y/o aplicación de alcohol gel.

- Uso de buzos desechables para personal de aseo, en caso de realizar procedimientos de desinfección.
- Nuevas rutinas de saludo, sin contacto físico.
- Respetar las señaléticas y marcaje de distanciamiento de los diferentes espacios dispuestos en el colegio.
- Implementación de acrílicos separadores sanitarios u otro material similar, en sala de profesores y oficinas administrativas para la atención de público.
- El cambio de mascarilla para los y las funcionarios/as que estén a cargo de estudiantes (sala de clases) será al terminó del segundo bloque, una vez que hayan dejado las salas.
- En el caso del resto de los y las funcionarios/as, que no estén a cargo de estudiantes, este cambio lo realizarán 10 minutos antes del toque de timbre del recreo .

c) APODERADOS U OTRAS PERSONAS QUE INGRESEN AL ESTABLECIMIENTO.

- El ingreso de personas será regulado. Las reuniones de apoderados(as), charlas, talleres o actividades masivas se realizarán mediante uso de plataformas digitales (Meet).
- Las entrevistas de apoderados se realizarán de manera presencial, teniendo en cuenta todas las medidas sanitarias.
- Justificaciones por inasistencias a clases: vía correo electrónico siendo dirigidos a Inspectoría General.

- Excepcionalidades: en caso que sea estrictamente necesario que otras personas ingresen al establecimiento, deberá dar cumplimiento a:
  - Control de temperatura.
  - Uso obligatorio de mascarilla.
  - Aplicación de alcohol gel.
  -

1.4. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

- No asistir al colegio si presenta síntomas asociados a Covid-19.
- Acudir al servicio médico para confirmar o descartar posible contagio.
- Si el resultado de su examen es positivo Covid- 19, debe cumplir con las medidas de aislamiento y cuarentena, avisar a su profesor/a jefe e incorporarse a las clases con el documento de Alta médica.
- El retiro de estudiantes debe ser en forma puntual, para evitar aglomeraciones, de lo contrario los alumnos esperarán en su sala de clases (o en una sala de espera.)

1.5. Rutinas para recreos

Existirán funcionarios a cargo de regular y asegurar las medidas de prevención de los alumnos, en horarios de recreos en espacios comunes, teniendo en consideración los lineamientos entregados por el Ministerio de Salud.

1.6. Rutinas para el uso de baños

- Se dispondrá de jabón líquido.
- Respetar la señalética e infografías sobre medidas de higiene y seguridad (por ejemplo: el lavado correcto de manos, entre otras).
- Profesores/as reforzarán las rutinas de lavado de manos.

1.7. Otras medidas sanitarias

Describa otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento y que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

- Sanitización de las dependencias del colegio, al menos dos veces a la semana o las veces que sea necesario.

- ***Distancia física.***
  En aquellos cursos en que al menos el 80% de los estudiantes ya cuente con esquema completo de vacunación, se eliminarán las restricciones de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educacional, no siendo obligatorio mantener el metro mínimo de distancia. En caso de no cumplirse con el 80% de estudiantes con esquema de vacunación completo, los establecimientos educacionales deberán mantener una distancia mínima de 1 metro entre los y las estudiantes
- Aquellos espacios destinados al uso exclusivo de los funcionarios de un establecimiento educacional que no constituyen recintos docentes o espacios destinados a actividades pedagógicas, tales como sala de profesores, casino de funcionarios u otros, deberán regirse por las normas generales de aforos y distanciamiento físico dispuestas en la Resolución Exenta N° 494 del

Ministerio de Salud o la que en el futuro la reemplace, esto es, manteniendo una distancia mínima de un metro lineal entre las personas y respetar los aforos establecidos para cada una de las fases del Plan “Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso”.

- Tipos de mascarillas: - Mascarillas KN95: Se pueden utilizar por 2-3 días por cada persona a menos que presente roturas, dobleces o se encuentre visiblemente sucia. - Mascarillas N95 o FFP2: Se pueden utilizar por hasta 5 días por cada persona. - Mascarillas quirúrgicas, de 3 pliegues o “médicas” desechables: Se pueden utilizar por hasta 3 horas seguidas o hasta que se humedezcan. Uso de mascarilla durante actividades en espacios abiertos y cerrados: -.

ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA Y CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 COLEGIO SAN PEDRO 2022

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

El presente protocolo de actuación, ante sospecha o casos confirmados de COVID-19, está alineado directamente con el Plan de Funcionamiento 2022 solicitado por MINEDUC.

El presente protocolo se encontrará de manera digital en nuestra página web y de manera impresa en el establecimiento educacional.

Responsable de activación del protocolo:

El responsable de activar el presente protocolo será cualquier integrante del Equipo de Gestión, PISE o Comité Paritario que se encuentre de turno.

1. Se dispondrá diariamente de la información de asistencia de estudiantes (libro de clases), funcionarios (libro de firma).

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presente síntomas, debe ser aislado e informar inmediatamente al responsable de activar el protocolo.

3. Si presenta síntomas un/a estudiante, se procederá a llamar al apoderado/a para que lo retire del establecimiento, siendo derivado a un centro asistencial.

4. La información de cada estudiante (número telefónico y dirección) estará actualizada y disponible de manera digital, en la plataforma NAPSIS; y a su vez, impresa, en las respectivas Fichas de matrícula dispuestas en Inspectoría General.

5. La zona habilitada para el aislamiento de personas será la enfermería del establecimiento educacional.

EN EL CASO QUE SE CONFIRME UNO O MÁS CASOS

Desde el Ministerio de Salud se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILIA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos educacionales proporcionada por el Ministerio de Educación.

De confirmarse o Ante una eventual confirmación de uno o más casos de COVID-19 en nuestra comunidad educativa, se deben seguir las siguientes instrucciones, según Ord. 1091 del 25 de febrero del 2022.

Estado	Descripción	Medidas sanitarias	Medidas educativas
6. **A**	1 estudiante caso confirmado o probable en un mismo curso	**Estudiante caso confirmado:** inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.	**Estudiante caso confirmado**: Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación. Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario.
		Estudiante en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia): realizar un examen de detección preferentemente de antígenoo PCR en un	**Estudiante en contacto con caso confirmado:** Seguimiento de su estado œsalud. **Para estudiantes en cuarentena:** continuidad de

		centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales. Si el resultado del examen es negativo,el o la estudiante puede volver a clases presenciales. El apoderado deberá presentar el documento que respalde dicha información, ya sea a profesor jefe o inspectoría)) De no tomar un examen los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días de manera preventiva Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	las actividades pedagógicasen modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos u otras modalidades que cada equipo educativo disponga
		Otros estudiantes del curso: continúan asistiendo a clases presenciales. **En caso de ser persona en alerta Covid-19:** Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la	**Otros estudiantes del curso:** Continúan las clases presenciales. **En caso de ser persona en alerta Covid-19:** Continúan clases presenciales si cuenta con examen negativo o de no tomar dicho examen, los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7

		autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso. Si el estudiante presenta síntomas, se debe tomar los exámenes de manera inmediata. Además, debe estar atento a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso. **Se refuerzan medidas sanitarias**: ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.	días de manera preventiva.
		Estudiantes casos confirmados: inicio aislamiento por enfermedad por7 días desde la aparición de síntomaso la toma de muestra.	**Estudiantes casos confirmados**: Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los y las estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su

B	2 estudiantes casos confirmados o probables en el curso	**Estudiantes en contacto con casos confirmados (menos de 1 metro de distancia):** realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales. Si el resultado del examen es negativo los y las estudiantes pueden volver a clases presenciales. El apoderado deberá presentar el documento que respalde dicha información, ya sea a profesor jefe o inspectoría. De no tomar un examen los y las estudiantes	recuperación. Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario. **Estudiantes en contacto con casos confirmados:** Seguimiento de su estado de salud. **Para estudiantes en cuarentena:** continuidad delas actividades pedagógicasen modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.

		deben realizar cuarentena por 7 días. Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	
		Otros estudiantes del curso: continúan asistiendo a clases presenciales. **En caso de ser persona en alerta Covid-19**: Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso. Si el estudiante presenta síntomas, se debe tomar los exámenes de manera inmediata. Además, debe estar atento a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso. **Se refuerzan medidas sanitarias**: ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de	**Otros estudiantes del curso:** Continúan las clases presenciales. **En caso de ser persona en alerta Covid-19**: Continúan clases presenciales si cuenta con examen negativo. En ausencia de examen, los y las estudiantes afectados deben realizar cuarentena preventiva por 7 días.

		manos en el establecimiento educativo.	
C	3 casos de estudiantes confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	**Estudiantes casos confirmados:** inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra	**Estudiantes casos confirmados:** Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los y las estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación. Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario.
		Los demás estudiantes del curso: Inician cuarentena por 7 días. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones, uso de	**Los demás estudiantes del curso:** Seguimiento de su estado de salud. Se suspenden las clases presenciales para el curso. Continuidad de las

		mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.	actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	Se aplican las mismas medidas que en el caso C (cuarentena para cada curso completo). Dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo. El establecimiento podrá dar aviso a la SEREMI de Educación para ver la incidencia en el cumplimiento del calendario escolar.	Seguimiento de su estado de salud. Se suspenden las clases presenciales para el curso. Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.

i. Medidas para las y los funcionarios y docentes.

1. Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el establecimiento educacional, este deberá retirarse del establecimiento o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del establecimiento para que este avise a los apoderados de los y las estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente. Seguir Protocolo de Procedimientos y definiciones para abordar Coronavirus Covid-19 Fecha: 12 de marzo de 2020 (MUTUAL DE SEGUROS).

2. Todo funcionario que sea caso confirmado o probable por COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la presente Circular. Cuando en el establecimiento educacional se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI de Salud realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" disponible en http://epi.minsal.cl/.

3. Si un o una docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los y las estudiantes de los cursos en que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-1944 por lo que continúan con sus clases presenciales.

4. Ante la ausencia transitoria de un o una docente por cuarentena o licencia médica y con el propósito de resguardar la continuidad del servicio educativo de los establecimientos educacionales, los sostenedores podrán excepcionalmente designar a un o una docente o asistente de la educación para cubrir las clases que no puedan ser realizadas por éste o ésta.

5. En casos en que haya un gran número de educadoras, docentes o personal técnico con licencia médica por COVID-19 que no pueden ser reemplazados, se

deberá informar a las familias, mediante los canales de comunicación dispuestos formalmente por el establecimiento, que la escuela o liceo se mantendrán abiertos para recibir a los y las estudiantes y entregar el servicio de alimentación, pero que no se podrán realizar las actividades en forma regular por la falta de personal47. Los y las estudiantes que asistan deberán ser atendidos por otros docentes o asistentes de la educación que se encuentren habilitados para cumplir esa función.

ANEXO 6

PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD COVID 2022

CLASES MODALIDAD COVID 2022

“Orientaciones para el Reencuentro Educativo” emanadas por el Ministerio de Educación.

En relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- ➔ El régimen escolar para el año 2022 es de clases presenciales.
- ➔ Todos los estudiantes en jornada regular cuando la condición sanitaria lo permita.

Entendiendo que la situación del país y de nuestra comuna sigue compleja en materia de COVID-19, se ha tomado la decisión de acogerse a la reducción horaria de la Jornada Escolar Completa e impartir, mientras sea posible y dependiendo de la contingencia comunal, en modalidad remota asincrónica a través de Classroom, la 4°hora de clases desde Tercero Básico a Octavo Básico.****

Los códigos de acceso a Classroom serán enviados por los profesores jefes a sus cursos.

El material educativo podrá ser impreso para quienes lo soliciten y entregado en día y horario por confirmar.

El proceso de enseñanza aprendizaje será acompañado y monitoreado por la Unidad Técnica Pedagógica y por los docentes de las diferentes asignaturas de nuestro colegio.

Los apoderados de aquellas y aquellos estudiantes que por alguna de la razones descritas más adelante, no asisten al Colegio en un tiempo determinado, podrán mantener comunicación con el colegio utilizando los mismos medios del año anterior: vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico, fan page y página web del colegio. De igual forma se seguirá utilizando la plataforma NAPSIS.

Los lineamientos anteriores serán implementados en los cursos, o estudiantes, que por caso Covid positivo y por ser personas en alerta Covid no puedan acceder a clases presenciales, o por no cumplir con el esquema de vacunación igual o superior al 80% y/o 4° hora de Tercero Básico a Octavo Año Básico por reducción de jornada horaria.

La atención de los apoyos complementarios del Programa de Integración Escolar; Fonoaudiológica y Psicológica se realizará de manera presencial.

Los/as profesores/as jefes de Tercero a Octavo año, citarán a entrevistas de modo presencial a todos/as los apoderados/as cuyos pupilos tengan baja adhesión al proceso educativo remoto asincrónico (classroom).

En caso de no cumplirse con el 80% de estudiantes con esquema de vacunación completo, los

establecimientos educacionales deberán mantener una distancia mínima de 1 metro entre los y las estudiantes, para ello en nuestro establecimiento educacional implementará:

1. **CLASES MIXTAS Y POR GRUPOS:**
   Podrán asistir los estudiantes respetando el día y el grupo que le corresponda (según aforo indicado). Será rotativo para que así logren ingresar a todas las asignaturas.

2. **GUÍAS DE TRABAJO**:
   - Son para el trabajo en el hogar de los estudiantes que no puedan asistir presencialmente por caso Covid positivo, personas en alerta Covid**,** por aforo reducido, o 4°hora por reducción horaria.
   - Las Guías estarán disponibles en Classroom en las diferentes asignaturas. Deberán ser desarrolladas por los/las estudiantes y el profesor/a monitoreará desde allí el logro de los aprendizajes de su nivel, dentro de los plazos estipulados por el o la docente.

OTROS

- **Atención de apoderados/as:** se deberá solicitar hora de atención para el día designado de cada profesor/a y acudir de forma presencial a ella.

ANEXO 7

PROTOCOLO DE LICENCIATURA

ANTE LA PANDEMIA COVID- 19

PROTOCOLO DE LICENCIATURA ANTE LA PANDEMIA COVID-19

COLEGIO SAN PEDRO 2021

1. Objetivo

El objetivo de este protocolo, es establecer y precisar lineamientos y medidas para la realización de una ceremonia de licenciatura segura, mediante la implementación de una serie de medidas para evitar focos de contagio en el establecimiento, cumpliendo así, con lo dispuesto en la ***Resolución N° 994 exenta que establece Plan "Paso A Paso"***

2. Alcance

El presente protocolo se aplicará para todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa participantes de la ceremonia de licenciatura del establecimiento.

3. Lineamientos generales de la ceremonia de licenciatura

El Colegio San Pedro definió lineamientos generales, considerando las circunstancias sanitarias actuales, afectadas por la pandemia COVID-19. Por lo tanto, los lineamientos establecidos son los siguientes:

- La participación de la ceremonia será voluntaria, previa confirmación del estudiante y/o apoderado.
- Se realizará una ceremonia de licenciatura presencial para ambos cursos (8°A y 8°B), con 2 apoderados por estudiante.
- La ubicación destinada para la ceremonia se determinará en su momento. (Colegio San Pedro o Gimnasio Municipal de Coronel).
- Los acompañantes del estudiante de 8º año deben estar previamente inscritos con profesora jefe, con Nombre Completo, Rut y fono.
- Se solicitará para descartar un posible contagio a todos los participantes (adultos), el Pase de Movilidad o en su defecto presentar un resultado negativo en la prueba de detección del COVID -19 (examen de PCR con un lapso de tiempo de 72 horas).
- La vestimenta de los estudiantes será uniforme Oficial del Colegio o se determinada para la situación.

- Evitar asistir, tanto el o la estudiante como sus acompañantes, sí días anteriores a la ceremonia presenta síntomas de COVID-19 o estuvo en contacto directo con persona contagiada, por la seguridad de los asistentes y comunidad educativa.
- Los estudiantes deben estar presentes en el establecimiento a lo menos 20 minutos antes del inicio de la ceremonia, para la disposición de sus ubicaciones antes del comienzo de la licenciatura.
- La ceremonia no excederá las dos horas de duración.
- Se invita a participar de manera voluntaria a un grupo reducido de funcionarios, de acuerdo al aforo máximo permitido para la ocasión.
- El aforo máximo en **lugar cerrado se determinará según LA FASE que nos encontremos**.
- Se dispondrá de un lugar determinado para sacar fotografías.
- Esta actividad se planificará hasta una fecha determinada, modalidad (presencial). En el caso que retrocedamos de fase, esta será remota, aunque nuevamente avancemos de fase.

4. Medidas de control y prevención del establecimiento

4.1. Ingreso al establecimiento

- Toda persona que ingrese al establecimiento o lugar del evento, debe utilizar mascarilla.
- Evitar el ingreso de niños pequeños.
- Deberán ingresar juntos al establecimiento, el o la estudiante de 8º años y los acompañantes.
- En la entrada del establecimiento, se dispondrán pediluvios para desinfectar el calzado y su uso es obligatorio para todas las personas que ingresen.
- Por parte del establecimiento, se efectuará el control y registro de temperatura con termómetro infrarrojo a todas las personas que ingresen. En caso de que el resultado indique una temperatura igual o mayor a 37.8° o si la persona presenta síntomas como tos, dolor de garganta y dificultad respiratoria, se le prohibirá el ingreso.
- Al ingresar al establecimiento, todas las personas deberán utilizar los dispensadores de alcohol gel ubicados en los accesos para su desinfección de manos. En caso de no estar disponibles los dispensadores de alcohol gel, el personal del establecimiento se encargará de facilitar el uso de la solución de alcohol gel para todas las personas.

- **Están prohibidos los saludos con contacto directo entre la comunidad educativa** y se velará que se mantenga una distancia mínima de un metro entre personas, considerando la recomendación ante aglomeraciones en el acceso al establecimiento.

4.2. En el interior del establecimiento

- Se dispondrán de dispensadores con alcohol gel en distintos puntos del establecimiento, los cuales están a disposición de toda la comunidad educativa con el fin de facilitar la desinfección de las manos.
- Se establecerán flujos de circulación o tránsito dentro del lugar, para evitar cruces y aglomeraciones y el distanciamiento físico de un metro lineal entre personas.
- En el establecimiento o lugar del evento, los estudiantes deben estar dispuestos de tal manera que permitan 1 metro lineal entre personas.
- Los asistentes deberán permanecer en una ubicación fija la mayoría del tiempo de duración de la actividad.
- En el escenario se demarcarán las ubicaciones que mantendrán las personas que participarán de los discursos como también del locutor de la ceremonia.
- Se dispondrá de paneles informativos y afiches en áreas comunes, con el fin de mantener informado a toda la comunidad educativa sobre el uso obligatorio de la mascarilla, distanciamiento físico, síntomas del coronavirus, las buenas prácticas de higiene y lavado de manos frecuente y medidas de prevención para evitar el contagio, entre otros.
- **Durante la actividad, se recordará a los participantes el cumplimiento del uso permanente de la mascarilla, que se evite el contacto físico y se respete el distanciamiento físico.**
- Los baños del establecimiento cuentan con disponibilidad de agua y jabón líquido, basureros con tapa, dispensadores de papel secante en rodillos, además de imágenes y señaléticas que refuerzan las medidas preventivas y el lavado de manos.
- Se habilitarán contenedores con tapa a la salida del establecimiento para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante las actividades.
- Estarán disponibles para el uso de los asistentes mascarillas y alcohol gel.
- Se prohíbe la venta y el consumo de alimentos y bebidas durante la ceremonia, tampoco al inicio o término de ésta.

4.3. En el exterior del establecimiento

- Al finalizar la ceremonia cada estudiante y su acompañante deberán salir juntos, de acuerdo a indicaciones dadas, evitando aglomeraciones a la salida del establecimiento.
- Está prohibido ubicarse en los accesos del establecimiento y sus cercanías, en el caso de los apoderados, con el fin de evitar aglomeraciones innecesarias.
- Solicitamos encarecidamente que todas las medidas antes mencionadas sean cumplidas, en función de la seguridad de todos y todas.

ANEXO 8

PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

FUNDAMENTOS

Es conocido que a nivel mundial que el uso de la tecnología ha ido en aumento, como sociedad hemos incursionado en un aceleramiento en el uso y la adquisición de nuevas tecnologías.

En educación se hace cada vez más frecuente el uso de TICS en las aulas de los establecimientos; pero no es desconocido que en muchas comunas y colegios no ha sido fácil el acceso a este tipo de recursos.

El informe global de monitoreo de la educación (GEM) del año 2023, emanado por la UNESCO y que menciona la temática relacionada a la tecnología en educación indica que

> Existe un conflicto entre inclusividad y exclusividad. La tecnología puede ofrecer un salvavidas educativo a muchas personas. Sin embargo, para muchas más supone una barrera más a la igualdad de oportunidades educativas, con la aparición de nuevas formas de exclusión digital. (UNESCO, 2023, p.5)

Se menciona en este apartado que la brecha que existe para el acceso a la tecnología no es igualitaria en todos los sistemas educativos.

También cuando las tecnologías no son bien utilizadas se generan aspectos negativos y perjudiciales del uso de la tecnología digital en la educación y la sociedad incluyen, entre otros, el riesgo de distracción y la ausencia de contacto humano. (UNESCO, 2023, p.2). El mal uso de las tecnologías genera en el ámbito educativo una mayor dificultad para lograr una vinculación y una buena y sana convivencia por parte de los estudiantes.

Como institución con el objetivo de no obstaculizar los procesos de enseñanza aprendizaje, además de favorecer la buena y sana convivencia de nuestros estudiantes es que sugiere que los estudiantes no traigan objetos de valor al establecimiento, como celulares y aparatos tecnológicos.

Es importante también mencionar que la tecnología no reglamentada supone incluso una amenaza para la democracia y los derechos humanos, por ejemplo, mediante la invasión de la privacidad y la incitación al odio. (UNESCO, 2023, p.2) a lo que como institución no estamos ajenos, lo que se pudo visualizar en el año 2023 donde nos vimos enfrentados a varias situaciones conflictivas por el mal uso de las tecnologías, específicamente en el uso del celular.

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso de celular y aparatos tecnológicos queda regulado en el presente protocolo.

Fuente:

Informe GEM 2023. Organización de las de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), 2023.

MEDIDAS FORMATIVAS FRENTE AL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

Entendiendo que el principal responsable del buen uso de los dispositivos tecnológicos son en primera instancia los adultos responsables y el establecimiento con el fin de apoyar la labor educativa de los padres y apoderados frente al buen uso de los dispositivos tecnológicos, es que realizará las siguientes acciones preventivas:

Se coordinarán charlas con PDI para trabajar en temáticas relacionadas al buen uso de las tecnologías.

Se incluirá dentro de la planificación anual del colegio el día contra el ciberacoso.

Se enviará material digital a los apoderados relacionado con el buen uso de las tecnologías, prevención del Grooming, prevención del ciberbullying, entre otros.

Infografías del buen uso de los dispositivos tecnológicos (transversal a las asignaturas)

Realizar encuesta sobre el uso del celular (comunidad educativa)

Talleres formativos para padres y apoderados relacionados con la regulación del uso del celular.

PROHIBICIÓN DE USO DE CELULAR Y/O OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Está prohibido el uso del celular y/o aparatos tecnológicos por parte del estudiante durante las clases y recreos, sólo podrán hacer uso del dispositivo en el horario de colación.

Está prohibido el uso del celular y/o aparatos tecnológicos por parte del estudiante durante las actividades como aniversarios, actos académicos, días recreativos, entre otros, sólo podrán hacer uso del dispositivo en el horario de colación.

En el caso que los estudiantes asistan con celular u otros aparatos tecnológicos, estos deben ser apagados y guardados dentro de sus pertenencias personales.

El celular es un elemento de cuidado y control de los padres hacia sus hijos/as, por lo que sólo podrán llamarlos fuera de la jornada escolar; en caso de emergencia el apoderado debe llamar a los teléfonos del establecimiento, Inspectoría general y secretaria respectivamente.

- Inspectoría General
    a. +56 9 39583770
- Secretaria
    a. +56 9 79693652
    b. 41-2711324

La responsabilidad de cualquier dispositivo tecnológico es exclusiva del estudiante y su apoderado, frente a cualquier perdida o problema con este dispositivo el establecimiento no se hará responsable.

Ante cualquier problema de salud y/o gravedad que puedan tener los estudiantes, estos deben acudir a Inspectoría General y se contactará directamente al apoderado

y/o apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula a través de llamado telefónico del personal del establecimiento.

Aquel estudiante que sea sorprendido con el celular durante el horario de clases y recreos, deberá entregarlo al profesor de aula y/o al adulto que lo sorprenda con este dispositivo. El celular será requisado y guardado en Inspectoría General para su posterior retiro por parte del Apoderado del estudiante.

Aquel estudiante que sea sorprendido por segunda vez con el celular durante el horario de clases y recreos, deberá entregarlo al profesor de aula y/o al adulto que lo sorprenda con este dispositivo y el celular quedará requisado por 10 días en Inspectoría General para su posterior retiro por parte del Apoderado del estudiante.

En el caso que el estudiante reincida de manera permanente en esta falta se derivará el caso a redes externas por falta de supervisión y control de los Padres en uso del dispositivo.

El estudiante que se niegue a entregar el celular al profesor y/o personal del establecimiento durante el horario de clases, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por el área de Inspectoría General. Será considerada una falta leve si se sorprende y una falta grave si el estudiante se niega a entregar el dispositivo; se dará paso al proceso de medidas y sanciones definidas en nuestro reglamento interno.

Excepcionalidades:

En el caso de aquellos estudiantes que estén diagnosticados con alguna enfermedad y/o condición de salud grave, deberán los padres, madres y/o apoderados concurrir con la Dirección del establecimiento y traer la documentación que acredite la condición de salud; esto con el objetivo de regular el uso del dispositivo.

Uso de caja

En el caso que el curso requiriera el uso de una caja para guardar los celulares, el profesor/a jefe es el responsable de informar a Dirección de la necesidad de utilizar la caja y normarse por el siguiente punto:

Para los estudiantes de 5° a 8° básico

Desde el establecimiento se facilitará una caja plástica por curso para guardar los celulares al inicio de la jornada de clases, esta caja quedará guardada en Dirección hasta las 13:10 hrs aproximadamente para luego ser entregada al profesor de aula. En el caso que el curso lo solicite la caja puede quedar en Dirección hasta el término de la jornada escolar.
En el caso que un estudiante llegará atrasado y no alcanza a entregar su celular para ser guardado en la caja, este debe guardarlo en sus pertenencias personales y no utilizarlo dentro de las clases y/o recreos.

En el caso que el profesor jefe se hiciera responsable y quedara en acuerdo con sus apoderados y/o estudiantes de guardar la caja de los celulares en el estante y/o en otro lugar, debe informar a la directora para no considerar guardar la caja de ese curso en Dirección.

Para los estudiantes de kínder a 4° básico

Desde el establecimiento se facilitará una caja plástica por curso para guardar los celulares al inicio de la jornada de clases, esta caja será guardada por el profesor/a jefe y/o según como él lo defina.

ANEXO 9

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

Este protocolo describe las medidas preventivas como de intervención directa a adoptar en el caso que se produzcan, por parte de un/a estudiante una desregulación emocional y/o conductual (DEC) que suponga una dificultad para la seguridad física y/ o emocional de sí mismo y/o de los demás, interfiriendo el desarrollo de las actividades propias del establecimiento.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), en los tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar.

Para la realización de este protocolo se consideró la ley 21.545 que 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. También el oficio N° 872 que aclara orientaciones respecto a la normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y

estudiantes con trastornos del espectro autista. La circular 586 que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

CONSIDERACIONES GENERALES

Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, surge la desregulación emocional, alteraciones emocionales, autolesiones, lesiones a sus compañeros, entre otros. Ocasionando la interrupción de las actividades normales de la jornada escolar, generando interferencia en el logro de metas, en las relaciones con sus pares, en su adaptación al contexto y genera un ambiente inadecuado para él/ella y el resto de sus compañeros, profesores, asistentes de la educación, inspectores y personal no docente de la escuela.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la ideación suicida y la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

En nuestro establecimiento, todas las situaciones de desregulación emocional y/o conductual serán consideradas y abordadas por los pasos que se presentarán a

continuación. No obstante, la cooperación y la presencia de los padres y apoderados es fundamental e imprescindible, puesto que, aun cuando la desregulación emocional se aborde en el colegio, el manejo y la adquisición de las herramientas personales para hacer frente a estas situaciones, son también de responsabilidad de los padres y familias de los estudiantes. Por lo anterior, los apoderados deberán comprometerse con la comunicación, cooperación y presencialidad en la escuela frente a situaciones límites.

OBJETIVO

1. Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional.

2. Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación emocional y conductual (DEC) en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan. No obstante, este protocolo podrá ser complementado por otros protocolos del reglamento interno del establecimiento si así se requiere.

CONCEPTUALIZACIÓN

Regulación Emocional: Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)

Desregulación Emocional: Episodio de duración variable, en que un estudiante pierde en forma total o parcial, su capacidad de control sobre sí mismo. Se puede reflejar de diversas formas, dependiendo del ciclo de vida en que se encuentre el/la estudiante. Se puede ver

afectada el área emocional y/o conductual.

Se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a sus pares o adultos.

Contención: Se refiere a las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desregulación conductual y/o emocional y así disminuir las conductas de frustración o autolesión en la persona afectada y también para quienes la rodean.

¿Quién debe aplicar la contención emocional?

El proceso de contención emocional debe ser aplicado en primera instancia por la persona que presenció la desregulación emocional del estudiante. Posteriormente se debe avisar a: inspectoría, convivencia escolar, profesor jefe, psicólogo, padres y/o apoderados del estudiante.

La contención emocional, no debe ser realizada por la persona con quién se generó la situación de conflicto.

¿Qué se busca mediante la contención emocional?

- Comprender la situación que generó la desregulación emocional.
- Buscar en conjunto soluciones a la situación que generó desregulación emocional.
- Tratar que la situación de desregulación no siga aumentando en complejidad.
- Buscar disminuir las situaciones de riesgo para el estudiante que presenta la

desregulación emocional y sus pares.

• Potenciar la autorregulación, el autocontrol y la regulación emocional.

I.PREVENCIÓN

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

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

e. Estudiantes con condición del espectro autista

Propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes, les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

f. Estudiantes vulnerados en sus derechos

Podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras

manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

g. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad

Pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

h. **Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.**

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual.

4. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se

observan factores que la predisponen.

Es importante destacar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, relacionado con el entorno físico y social. (**trastorno del sueño,** entornos con sobrecarga de estímulos,discusión previa con algún familiar, inflexibilidad para dejar de realizar acción, interés por un elemento) · Sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención

con alguna actividad, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente la desregulación emocional y conductual.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual.

tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo:
Salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la niño, niña, su familia y los docentes, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.
Ir a un lugar “seguro” en donde pueda hacer tiempo fuera y trabajar la autorregulación.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. En el caso de los **niños y niñas sin lenguaje oral**, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante. Lengua de señas en caso de ser necesario.

Recordar que siempre se debe **reforzar justo después de** que ocurra **la conducta**, de lo contrario podría estarse reforzando otra situación.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente **preceden** a la desregulación emocional y conductual (en caso de ser necesario).

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier niño y niña durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Para casos específicos de estudiantes con diagnóstico de **Trastorno del espectro autista**, se debe efectuar el **plan de acompañamiento**, en el cual se establece por escrito lo que se realizará con el estudiante.

Ⅳ. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

I. Etapa inicial: Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros
Cuando el alumno/a se niega a realizar actividades, llora, grita, tira sus materiales, ofende verbalmente a sus compañeros y equipo de aula, reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. Si la estrategia anterior no da resultados, se sugiere permitir salir al estudiante un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente para facilitar el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de un adulto responsable, este puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio y permitir llevar un objeto de apego, si se cuenta con él.

II. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el niño no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Acciones Generales Adaptables

Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, como por ejemplo: Oficina de convivencia escolar, sala de recurso, inspectoría, patio del establecimiento, oficina de coordinación PIE, oficina de UTP, CRA, entre otros.

Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.

Evitar aglomeraciones de personas que observan, esto para evitar agresiones al resto de los estudiantes.

Llamar al apoderado titular o suplente. Si no contesta se da por avisado de la situación, registrando la llamada, con fecha y hora. Este llamado lo efectuará inspectoría del establecimiento, secretaria y/o integrante del equipo de gestión.

Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el estudiante sea cómoda.

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

En el caso que el profesor Jefe y/o de asignatura deba salir del aula, el curso quedará a cargo de un adulto responsable.

El curso afectado tendrá una conversación y/o contención emocional de parte de la Encargada de convivencia escolar, equipo de gestión, Inspectoría general, Psicólogo y/o profesor jefe durante la jornada o más tardar al día siguiente.

III. Etapa de descontrol y los riesgos para sí o terceros: implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, si esto fuera necesario.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Esta contención tiene el objetivo de evitar que se produzca daño a él o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **SÓLO** en casos de extremo riesgo para éste o para otras personas de la comunidad educativa.

La contención debe ser por lo general de forma verbal. Sólo realice contención física si el estudiante se está agrediendo o agrediendo a otra persona, evite explicaciones largas y complicadas en medio de una situación de desregulación, ya que no es un buen momento para hacerlo.

Si la desregulación emocional continúa, el estudiante debe quedarse en una oficina, en compañía del profesional que lo está atendiendo. La persona que evidenció la desregulación debe dejar el registro de la situación en el libro de clases.

Si la desregulación emocional continúa y si el alumno no logra calmarse, si se encuentra fuera de control, interrumpe la clase, agrede física y verbalmente a sus compañeros o adultos que lo están atendiendo, si grita descontrolado por un largo periodo de tiempo, se intenta escapar y sigue interrumpiendo el normal desarrollo de la clase, se informará a los padres y/o apoderados vía teléfono la situación y se les solicitará asistir al colegio para que el estudiante pueda recibir la contención directa de sus padres y en caso de ser necesario retirar al estudiante como medida excepcional , favoreciendo su bienestar.

En caso de que las situaciones de desregulación se produzcan de forma frecuente, el profesor jefe y /o equipo de gestión deberá hacer seguimiento del estudiante y en caso de ser necesario, derivará al área de convivencia escolar y además podrán solicitar a los padres que lleven al estudiante de forma particular a evaluación con un especialista (psicólogo, psiquiatra).

En circunstancias extremas puede requerirse el apoyo de servicio de salud y/o carabineros, para esto se llamará de parte de secretaria y/o inspectoría general, además de llamar a sus padres, madre y/o apoderado que asistan al establecimiento.

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

El establecimiento dejará constancia en aquellos casos en los que los padres y/o apoderados, no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el estudiante. En relación a la vulneración que va asociada con la necesidad de un tratamiento y acompañamiento de profesionales externos al diagnostico del estudiante, nuestro colegio derivará el caso a redes externas, tanto del área de salud, intervención y/o tribunales de familia para poder salvaguardar el bienestar psico socioemocional integral del niño.

III. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, hay que informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas o al día siguiente incluso de la desregulación.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar

La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

-Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano, muestre algún símbolo acordado entre estudiante y profesor/a a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

IV. ROL Y RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO FRENTE A UNA DEC

Atender al estudiante que se encuentre en situaciones de desregulación emocional.

Realizar seguimiento al estudiante dentro del establecimiento.

Derivar a convivencia escolar, orientación, inspectoría, según sea necesario.

Citar a apoderados para que tomen conocimiento de las situaciones de desregulación del estudiante.

Generar informe pedagógico para ser llevado a un especialista externo (en caso de ser necesario).

V. ROL Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/APODERADOS FRENTE A UNA DEC

Hacerse presentes en el establecimiento cuando se les solicite por desregulación de su hijo/a.

Acudir con el estudiante a un especialista externo para evaluación, en caso de ser necesario y solicitado por el establecimiento.

Certificar que por su parte está realizando las atenciones necesarias para su hijo/a

Entregar informe de atención del especialista al establecimiento.

Seguir y cumplir con las disposiciones médicas señalas por el especialista.

VI. RECOMENDACIONES PARA DISMINUIR EL RIESGO DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES CON CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISMO

Establecer una rutina de actividades dentro y fuera de la sala de clases.

Estructurar el trabajo en el puesto.

Anticipar ante cualquier cambio de rutina (celebraciones, aniversario, etc).

Identificar intereses del estudiante y utilizarlos cuando el estudiante no muestre interés para trabajar en clases.

Respeta su ritmo de trabajo, sin insistir cuando está sobrecargado.

Evitar evaluaciones sorpresa (avisar oportunamente al estudiante).

Si un estudiante presenta sensibilidad auditiva, contar con audífonos aislantes de ruido.

VII. BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1.- Contexto inmediato

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

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar: .....

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

Nombre	**Rol que ocupa en la intervención**
1.-	Encargado

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

COLEGIO SAN PEDRO

"PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

AUTORIZACIÓN

Yo_____ Rut_____

Apoderado del/la estudiante _____,

curso _____

Autorizo al establecimiento Colegio San Pedro a realizar contención física, en caso de presentarse una Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.), cuando no se logre la regulación, y esta ponga en riesgo la seguridad física de mi hijo/a y/o la de terceros.

_____

Nombre y firma Apoderado/a

Fecha: _____

ANEXO 10

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA EL ESTUDIANTADO AUTISTA

Implementación educativa Ley de Autismo N°21.545

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE ESTUDIANTE:	
CURSO:	**RUT:**
FECHA DE NACIMIENTO:	**EDAD:**
DIRECCIÓN:	
DIAGNÓSTICO ESTUDIANTE:	
FECHA DIAGNÓSTICO ESTUDIANTE:	
PROFESOR/A JEFE	
APODERADO/A	
NOMBRE CONTACTO EMERGENCIA:	
NÚMERO DE CONTACTO:	

IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE PROFESIONAL	**PROFESIÓN**	**CONTACTO**
TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO:		

FECHA ÚLTIMO CONTROL:
FECHA PRÓXIMO CONTROL:
DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE (ANAMNESIS)
Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante.
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar:
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:

ACCIONES PREVENTIVAS DIARIAS	RESPONSABLES
DISPOSICIÓN DEL ENTORNO: ● El adulto se ubicará en lugar estratégico para evitar llegar a un estudiante, ante un acto impulsivo. Dar mayor espacio entre el puesto del estudiante y el de sus compañeros.	Profesor jefe /asignatura. Profesora Diferencial Asistente de Aula Psicólogo
TRABAJO EMOCIONAL: ● Adulto indaga su estado emocional (con imágenes, pictogramas y conversación), le permitirá verbalizar cómo se siente y por qué; le señalará (con imágenes) qué hacer al sentirse de tal forma, entregando diferentes opciones de expresión. ● De forma general, la profesora de la clase señalará las normas de convivencia en varios momentos del día, con la finalidad que el estudiante interiorice y logre aplicar las sugerencias dadas.	Psicólogo. Profesora Diferencial Asistente de Aula
ABORDAJE SENSORIAL ● Se contendrá fuera del aula de 10 a 15 minutos, a tolerancia del estudiante. ● Se utilizará material sensorial, ejercicios y verbalización al término de esta.	Profesora Diferencial Asistente de Aula

ABORDAJE PEDAGÓGICO ● Ofrecer alternativas de acceso al contenido, con material concreto, apoyo audio-visual, material lúdico; con temáticas de su interés. ● Material dispuesto para su uso, atingente al contenido, pudiendo optar por uno u otro prescindiendo del adulto para su decisión. ● Descansos cada 20 min o al término de una actividad desarrollada completamente; si no ha terminado, se le ofrece trabajar de una forma diferente, el mismo objetivo (verbalizar la respuesta, también forma parte del cumplimiento de un objetivo, considerando que es ello lo que se busca obtener).	Profesor jefe / asignatura. Profesora Diferencial Asistente de Aula

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar	Responsables
Inicio			
Crecimiento			
Explosión			
Recuperación			

Reparación posterior a situación desafiante 2. Posterior a la salida del estudiante, se interviene al curso para restablecer el clima del aula.	**Responsables:** Encargada de convivencia escolar, Inspector General. Coordinadora PIE. Inspectora. Psicólogo. Profesor jefe

AL ACTIVAR PROTOCOLO DEC ME COMPROMETO A:

Dejar mis datos de contacto actualizados en caso de que requieran mi presencia dentro del establecimiento.

Responder al llamado cada vez que mi hijo /a presente una desregulación emocional y/o conductual, comprometiéndome a estar atento/a.

En caso de no poder asistir, se asignará a la siguiente persona:

1. Nombre:
Run:
Relación con el estudiante:
Teléfono (De quien asistirá):

2. Nombre:
Run:
Relación con el estudiante:
Teléfono (De quien asistirá):

Cabe señalar que, si viene otro adulto que no se encuentra en este documento, no se le puede permitir el contacto con el estudiante.

Mantener actualizada la documentación de profesionales y especialistas externos, como informes y certificados médicos.

Entregar antecedentes de tribunales de Familia si existieren (ejemplo: cuidado personal)

FIRMAS DE COMPROMISO

Apoderado(a) Nombre y Firma	Profesor/a Jefe	Educadora Diferencial
Carmen Muñoz Aguilera **Coordinadora PIE**	Paola Yévenes Chávez **Encargada de Convivencia Escolar**	Luis González Becerra **Inspector General**
María Paz Iturra **Jefa de UTP**	Mirtza Vega Del Rio **Asistente Social**	Margarita Wackerling Mardones **Directora**

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE TEA

Fecha: _____

Marque con una X, según corresponda.

FUNCIONARIO QUE CERTIFICA	
Director/a	
Inspector General	
Jefa de Unidad Técnica Pedagógica	
Encargado/a de Convivencia Escolar	
Coordinador/a de P.I.E.	

Certifico que don/ña _____ R.U.T._____

Apoderada (o) del/la estudiante_____R.U.T._____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de "emergencia" asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo), activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Observaciones:

Firma y timbre

COLEGIO SAN PEDRO

"PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

AUTORIZACIÓN

Yo_____ Rut_____

Apoderado del/la estudiante _____,

curso _____

Autorizo al establecimiento Colegio San Pedro a realizar contención física, en caso de presentarse una Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.), cuando no se logre la regulación, y esta ponga en riesgo la seguridad física de mi hijo/a y/o la de terceros.

_____

Nombre y firma Apoderado/a

Fecha: _____

ANEXO 11

COLEGIO SAN PEDRO

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN

ACTUALIZACIÓN JULIO 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		
I.	Identificación del Colegio	3
II.	Objetivos del Reglamento	4
DISPOSICIONES TÉCNICAS		
III	Generalidades	5
IV	Calificación del Proceso Evaluativo	11
V	Promoción de los Estudiantes	15
VI	Inasistencia a las Evaluaciones	17
VII	Vicios en el Proceso de Evaluación	19
VIII	Evaluación para estudiantes con diagnóstico de necesidades educativas especiales transitorias y permanentes	20
IX	Ingresos Tardíos y Ausencias Prolongadas	26
X	Finalización anticipada año escolar	27
XI	Normas Finales	28
XII	Reglamentación Legal	29
XIII	Terminología empleada según decreto 67/2018 y otros	30

I. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre	Colegio Particular San Pedro
Reconocimiento oficial	Decreto Nº1208 de 1982
RBD	5012-1
Dirección	Lautaro 431
Dependencia	Particular Subvencionado
Comuna	Coronel
Región	Bio bio
Fono fijo Celular/WhatsApp	41-2711324 +56979693652
Correo electrónico	cpsanpedro@gmail.com
Página web	www.cesanpedro.cl
Modalidad	Enseñanza Pre-Básica y Básica
Género	Mixto
Representante Legal	Lilian Garrido Vega

Nota: *El presente Reglamento Interno, utiliza el lenguaje de manera inclusiva y no discriminatoria, en términos como: "el estudiante", "el director", "el profesor" y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo para referirse a hombres y mujeres, evitando una saturación gráfica que pueda dificultar la lectura.*

II. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El Colegio San Pedro ha elaborado el presente Reglamento Interno de Evaluación considerando los siguientes objetivos:

a. Contribuir a la formación de nuestros alumnos a través de la entrega de una educación de calidad según las orientaciones de la Reforma Educacional Chilena y conforme a los principios que nuestro Proyecto Educativo declara.

b. Mejorar el aprendizaje de nuestros estudiantes a través de la aplicación de procesos de evaluación pertinentes, válidos y conocidos por la comunidad escolar.

Este Reglamento Interno pretende regular y orientar el proceso de evaluación, la aplicación de instrumentos y procedimientos de evaluación que, regularmente los docentes diseñan, aplican e interpretan. No obstante, pretende también establecer algunos criterios pedagógicos que den sentido a la evaluación de los aprendizajes, ofreciendo orientaciones generales en relación con el significado y utilización de los resultados que ésta arroje.

Para cautelar su pertinencia, según indicaciones del MINEDUC este Reglamento será revisado de manera periódica. Dicha tarea estará liderada por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, socializado ante el Consejo de Profesores, el cual podrá sugerir las adecuaciones que considere apropiadas; éstas serán analizadas ante el Consejo Escolar para su posterior implementación; garantizando así la participación de todos los estamentos de la Comunidad Escolar.

DISPOSICIONES TÉCNICAS

III. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El propósito de la evaluación tiene como objetivo central la formación intelectual y moral de los niños cuyas familias han escogido nuestro Colegio para su educación. En consecuencia, la finalidad de la evaluación se subordina a este objetivo y contribuye a él dentro de su ámbito de validez.

Por otra parte, la evaluación se entiende - desde una perspectiva teórica amplia y en un sentido eminentemente operacional- como un conjunto de procedimientos de investigación que busca recopilar información acerca del nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje.

Por lo tanto, el fin de la evaluación es determinar el nivel de logro de los objetivos educacionales propuestos según las asignaturas y niveles de aprendizaje.

ARTÍCULO 2. En la aplicación de estos procedimientos se evaluarán y, cuando corresponda, también se calificarán los conocimientos, habilidades, procesos, actitudes, productos, valores actitudinales, destrezas y, en general, todos aquellos elementos susceptibles de ser considerados indicadores relevantes de aprendizaje.

La evaluación se efectuará en todos los ámbitos, Formación General y Formación Diferenciada y en todas las asignaturas y talleres de acuerdo con las Nuevas Bases Curriculares. En el Colegio San Pedro de Coronel, ésta se llevará a cabo según Decreto Supremo de Educación N°67 de 2018 y conforme a lo que este Reglamento estipula en sus acápites respectivos.

DE LAS EVALUACIONES E INFORMACIÓN A LOS APODERADOS*:*

ARTÍCULO 3. El Colegio San Pedro de Coronel ha adoptado el régimen de evaluación semestral. Dentro de este período se efectuarán las evaluaciones de acuerdo con la naturaleza de la asignatura y conforme a la planificación que realice el docente responsable.

ARTÍCULO 4. Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados y calificados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, el establecimiento deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas, en el caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2010, del Ministerio de Educación, como un conjunto de medidas para **ofrecer a todos los estudiantes, una educación escolar pertinente y relevante, considerando la diversidad de sus necesidades educativas** (incluyendo aquellas que implican apoyos más específicos), en un constante trabajo colaborativo entre los docentes y distintos profesionales, con las familias y la comunidad.

Se aplicarán procesos de evaluación diagnóstica, acumulativa, sumativa, recuperativa (según Art.18). Entre los instrumentos y procedimientos que se emplearán para evaluar el logro de aprendizajes y su nivel de desarrollo se considerarán, entre otros:

- Pruebas escritas y orales.
- Discusión, debates y mesas redondas.
- Observaciones, ensayos libres y guiados.
- Informes, mapas conceptuales y proyectos.
- Entrevistas, bitácoras o agenda de trabajo del alumno.

- Cuestionarios y disertaciones.
- Síntesis y compromisos de trabajo.
- Juegos y asambleas.
- Hojas de cotejo, pautas de observación, escala de apreciación y rúbricas.
- Portafolios, maquetas y producción de material audiovisual, entre otros.

ARTÍCULO 5. Con la finalidad de cautelar el adecuado logro de los Objetivos de Aprendizaje de cada nivel, al inicio del año escolar, primera quincena de marzo, se aplicará una evaluación diagnóstica en el caso que el docente de asignatura lo considere pertinente; basándose en el informe de cobertura y logro de objetivos de aprendizajes del año anterior.

Los Objetivos de Aprendizaje que no fueron logrados, serán considerados durante la unidad afín a éstos, siendo reforzados y nivelados.

En el caso de las asignaturas en que se haya aplicado la evaluación de Diagnóstico Integral de Aprendizaje de Cierre del año académico anterior, ésta entregará la información necesaria para el inicio de un nuevo proceso de aprendizaje, no siendo necesario la aplicación de una nueva evaluación (evaluación diagnóstica).

Como una forma de reforzar los Objetivos de Aprendizaje trabajados en la clase, y fomentar hábitos de estudio, el profesor podrá enviar una tarea al hogar donde el alumno pueda profundizar y poner en práctica lo aprendido durante el día. Será revisada a la clase siguiente para una retroalimentación siendo el docente quien determine si le asigna puntaje de carácter acumulativo a los estudiantes que cumplan correctamente con ella, el que será considerado en la evaluación sumativa de la Unidad en Estudio; quedando como puntaje extra al real obtenido en la evaluación.

ARTÍCULO 6. Los Padres y Apoderados serán informados del rendimiento académico de sus pupilos a través de un Informe que consigne las calificaciones obtenidas por el estudiante. (**Tabla Nº 1**); asimismo se informará **semestralmente** acerca del logro de los Aprendizajes Transversales del alumno mediante el Informe de Desarrollo Personal y Social.

Dichos informes, serán entregados en reunión de apoderados y quienes no asistan a ella deberán concurrir a entrevista con el Profesor Jefe para retirarlos. Las fechas en que estos informes serán emitidos estarán sujetas conforme lo estipula el Calendario Regional Escolar y serán las siguientes:

TABLA N° 1

MES	TIPO DE INFORME	PORCENTAJE DE NOTAS
Mayo	Informe de Calificaciones Parciales del I Semestre (a cargo del Prof. Jefe)	50% del total
Julio	Informe de Calificaciones Finales del I Semestre Informe de Desarrollo Personal y Social del I Semestre (a cargo de UTP/ Inspectoría General)	100%
Octubre	Informe de Calificaciones Parciales del II Semestre (a cargo del Prof. Jefe)	50% del total
Diciembre	Informe de Calificaciones Anuales Informe de Desarrollo Personal y Social Anual Certificado. (a cargo de UTP/ Inspectoría General).	100%

El Establecimiento tendrá a disposición de los Apoderados una Plataforma de Gestión Pedagógica para monitorear desde el hogar el proceso académico de sus pupilos; no obstante, el profesor Jefe o los Apoderados podrán emitir o solicitar Informes de Notas cuando lo estimen necesario.

La Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con los docentes, realizarán un análisis del avance de aprendizaje, tanto en el Primer y Segundo semestre, con el objetivo de buscar estrategias metodológicas para el logro de los aprendizajes y dar a conocer por parte del Profesor Jefe a los apoderados la situación académica de los estudiantes que presenten problemas de rendimiento, estableciendo acciones remediales, tendientes a mejorar los resultados.

ARTÍCULO 7. El docente tendrá un plazo para informar a los estudiantes acerca de las calificaciones o resultados obtenidos en una prueba, el cual no podrá exceder los 10 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, no se podrá realizar una nueva evaluación de una asignatura sin que se haya informado al alumno la calificación obtenida en la prueba inmediatamente anterior. Se exceptúa de esta disposición las pruebas atrasadas.

ARTÍCULO 8. No se podrá repetir una evaluación a un estudiante en particular**.** Esta acción sólo se podrá llevar a cabo si más del 50% de los estudiantes a quienes se les aplicó el instrumento, obtuvieron nota inferior a 4.0. La nueva evaluación se aplicará luego de 2 clases, para realizar una retroalimentación del objetivo evaluado y con un instrumento distinto. En el caso que un estudiante haya obtenido una nota superior a 4.0 y no desee realizar la nueva evaluación el apoderado deberá informar al profesor de asignatura vía agenda, manteniendo la calificación obtenida inicialmente.

Lo anterior no será considerado en los casos de las evaluaciones de Lecturas Complementarias en la asignatura de Lenguaje y Comunicación (1ro.a 6to. Año) y Lengua y Literatura (7mo y 8vo. Año).

ARTÍCULO 9. El docente deberá enviar al Jefe de la UTP los instrumentos de evaluación sumativa con una anticipación de 24 horas a la ejecución de la misma, con el objetivo de conocer, analizar y visar si su contenido se ajusta a los lineamientos de la normativa vigente.

ARTÍCULO 10. Las asignaturas de Religión y Orientación se evaluarán y calificarán con una nota como mínimo. De este modo, la o las calificaciones parciales se registrarán con cifras. No obstante, la calificación final en el libro de clases, las actas, certificados y concentraciones de notas, se consignarán con conceptos y no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. (**Tabla Nº 2**)

TABLA N° 2

CALIFICACIÓN CONCEPTUAL	CONCEPTO	CALIFICACIONES EQUIVALENTES
I	Insuficiente	1.0 - 3.9
S	Suficiente	4.0 - 4.9
B	Bueno	5.0 - 5.9
M B	Muy Bueno	6.0 - 7.0

ARTÍCULO 11. Las calificaciones sólo considerarán un dígito decimal. De tal forma, que los promedios y ponderaciones deberán ajustarse a la décima, aumentándola o manteniéndola sin modificación. Cuando la centésima sea igual o superior a cinco, deberá aumentar la décima inmediatamente superior. En el caso contrario, se debe eliminar la centésima y la décima permanece sin modificación alguna. Por ejemplo, la calificación 6,38 corresponde a 6,4 y la calificación 6,34 corresponde a 6,3 (redondear y aproximar).

ARTÍCULO 12 Si un estudiante presenta un problema de salud que le impida realizar actividad física, el docente podrá evaluarlo a través de otra actividad de aprendizaje, previa entrega del certificado médico a Inspectoría. Además, en el momento de matricular a su pupilo, el Apoderado deberá dejar constancia de la situación de salud del estudiante en relación con las clases de la asignatura de Educación Física y Salud y Taller de Deportes, mediante una firma en la ficha de matrícula. El Apoderado deberá hacer llegar a la Unidad Técnica Pedagógica, durante el mes de marzo el informe correspondiente, debidamente firmado y timbrado por el profesional médico que avala dicha condición, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier situación médica que afecte al estudiante producto de la actividad física. (clasificar situaciones de salud permanentes y temporales). La Unidad Técnico-Pedagógica enviará a través de correo electrónico el listado de estudiantes que estén en esta condición, la primera semana de abril y cada vez que se disponga de un nuevo caso.

IV. CALIFICACIÓN DEL PROCESO EVALUATIVO

ARTÍCULO 13. El Colegio aplicará en todas sus evaluaciones un porcentaje de exigencia de un 60% de aprobación. Se calificará con notas que van desde el 1,0 hasta el 7,0 y se empleará hasta un decimal.

ARTÍCULO 14. La nota mínima de aprobación en todas las asignaturas del Plan de Estudio será de 4.0.

ARTÍCULO 15. La **calificación semestral** se entenderá como el promedio, ajustado a la décima, de las calificaciones parciales de dicho semestre.

ARTÍCULO 16. La **calificación final** será entendida como el promedio, ajustado a la décima de las calificaciones semestrales.

ARTÍCULO 17. La cantidad de calificaciones y según las orientaciones del decreto 67/2018 Art. 9, dependerá de la cantidad de horas asignadas en cada asignatura.

MÍNIMO DE CALIFICACIONES EN EL SEMESTRE POR ASIGNATURA:

TABLA N° 3

HORAS POR ASIGNATURAS	CANTIDAD DE CALIFICACIONES
1 hora	1 calificación
2 horas a 4 horas	2 calificaciones
6 horas	3 calificaciones
8 horas	4 calificaciones

MÍNIMO DE CALIFICACIONES EN EL SEMESTRE POR TALLER COMPLEMENTARIO:

TABLA N° 4

TALLER COMPLEMENTARIO	CANTIDAD DE CALIFICACIONES POR SEMESTRE
Taller de Deportes (de 5to. a 8vo. año)	1 calificación, que aportará a la asignatura de Educación Física y Salud.
Taller de Geometría y Medición (de 3ro. a 4to. año)	1 calificación que aportará a la asignatura de Matemática.

ARTÍCULO 18. Con el fin de promover un proceso académico razonable hacia los estudiantes, las evaluaciones se deberán programar como mínimo con una semana de anticipación a la fecha de su aplicación, además no se podrán aplicar más de dos evaluaciones dentro de un mismo día, exceptuando aquellas de orden artístico. El profesor de asignatura deberá dar a conocer

a los estudiantes los objetivos de aprendizajes y la forma cómo serán evaluados; vía agenda, calendario de evaluaciones (ubicado en el diario mural), y medios digitales (WhatsApp de Padres y Apoderados.). Además, el profesor podrá reforzar lo anterior publicándose en la Plataforma de Gestión Educativa.

ARTÍCULO 19. Cuando un profesor considere necesario asegurar que los apoderados conozcan el resultado de una evaluación, solicitará que ésta sea firmada por éstos y devuelta por el alumno. Por otra parte, podrá citar al apoderado a una entrevista para dar a conocer aspectos relativos al desempeño académico de su pupilo.

ARTÍCULO 20. Los estudiantes que no logren un **promedio final anual de aprobación**, tendrán derecho a rendir una evaluación final, denominada **Prueba Recuperativa** en cada una de las asignaturas reprobadas. El resultado de esta calificación tendrá una incidencia directa en el promedio final anual con una ponderación del 25%.
Esta disposición no se aplicará cuando se trate de alumnos que se hayan ausentado por enfermedad debidamente certificada y que estén bajo lo estipulado en el artículo 31.

ARTÍCULO 21. Los Talleres Complementarios impartidos por el Colegio, que forman parte del Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo, serán evaluados y se registrará como una nota parcial según lo estipulado en la tabla N° 4.

ARTÍCULO 22. La evaluación de los Talleres Extraescolares será de carácter Formativo a través de la presentación en la Muestra Extraescolar, al término del año académico.

Los estudiantes que participen en uno o más talleres extraescolares podrán obtener la calificación máxima (7.0) en cada uno de éstos, luego de haber cumplido las siguientes condiciones:

a.- Tener un 85 % de asistencia al taller.

b.- Haber obtenido el máximo puntaje en la escala de apreciación registrada en el cuadernillo del taller respectivo.

La nota se registrará al término del segundo semestre según lo contemplado en la tabla N° 5

TABLA N° 5

TALLER EXTRAESCOLAR	ASIGNATURA AFÍN
Taller Cueca y Folclore chileno **Taller de Fútbol** **Taller de Básquetbol**	Educación Física y Salud
Taller de Música **Taller de Guitarra Básica y Avanzada**	Música
Taller de Inglés	Inglés

De existir algún taller no contemplado en la tabla N° 5, la nota se registrará según evaluación de la Unidad Técnico Pedagógica.

ARTÍCULO 23. Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma (*Art.4*). Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los estudiantes; no obstante, los instrumentos de evaluación deberán considerar los siguientes aspectos, tanto en su diseño como en su posterior aplicación:

a. Se utilizará el formato oficial del Colegio.

b. Se distribuirá el puntaje según el Objetivo de Aprendizaje, de modo tal que permita medir efectivamente el nivel de logro del estudiante (superficial, estratégico y profundo).

c. Se debe especificar e indicar en la misma prueba; según formato institucional:

- El porcentaje de exigencia (60%).
- El puntaje ideal.
- Puntaje asignado a cada pregunta e ítem.
- El puntaje obtenido por el estudiante.
- El nombre del docente a cargo de la asignatura y del profesor diferencial.

d. Se deberá indicar claramente el o los Objetivos de Aprendizajes a evaluar.

e. Las instrucciones se redactarán de tal forma que informen claramente la acción que el estudiante deberá realizar.

f. Los puntajes serán coherentes con el nivel de complejidad de la pregunta (superficial, estratégico y profundo).

ARTÍCULO 24. En todas las asignaturas del Plan de Estudios se deberá asegurar, que al menos una de las calificaciones anuales, considere los procesos de autoevaluación y de coevaluación, ambas no excediendo el 10% de la nota final.

ARTÍCULO 25. Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pautas, rúbricas y otras) de tal forma, que los estudiantes conozcan lo que se desea evaluar: el qué, cómo y para qué se evaluará .

ARTÍCULO 26. En reuniones de trabajo colaborativo docente, se analizará la situación académica de los estudiantes, con el objetivo de generar estrategias que vayan en beneficio de la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

V. PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 27. La promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente con el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases, tal como lo dispone el Decreto N°67 de 2018; los cuales se detallan a continuación.

RESPECTO DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 28.

a. Serán promovidos los estudiantes que asistan, como mínimo, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
b. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos 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.
c. El director del establecimiento en conjunto con el jefe técnico pedagógico, y previa consulta al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

RESPECTO DEL LOGRO DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 29.

a. Serán promovidos los alumnos que aprueben todas las asignaturas del Plan de Estudios.
b. También serán promovidos los alumnos que, pese a reprobar una asignatura del Plan de Estudios, tengan un promedio general igual o superior a 4,5. En el cálculo de dicho promedio se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

c. Serán promovidos, del mismo modo, los alumnos que reprueben dos asignaturas del Plan de Estudios, cuyo promedio general sea igual o superior a 5,0. En el cálculo del promedio se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas.

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el director y su equipo directivo analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. El análisis será de carácter deliberativo, el cual estará basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, además de considerar la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. La decisión se sustentará, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, de asignatura y otros profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

Se debe considerar que, el logro del proceso Lector de los estudiantes es una habilidad fundamental para adquirir aprendizajes en otras áreas. Por lo que, aquellos estudiantes que no hayan logrado este proceso, no serán promovidos de nivel. (Lo anterior excluye a aquellos estudiantes que poseen un diagnóstico asociado, emitido por un profesional competente, el cual imposibilite la adquisición de la lectura).

El informe, deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno, los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; además de las consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que favorezcan su bienestar y desarrollo integral.

Dicho informe quedará archivado en la oficina de la Unidad Técnica Pedagógica.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas, existiendo un compromiso por parte del padre, madre o apoderado, quedando registro de ello en oficina de la Unidad Técnica Pedagógica.

VI. INASISTENCIA A LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 30. La inasistencia, sin justificación previa, a cualquier tipo de evaluación (prueba, interrogación, disertación, salida a terreno, entrega de trabajo, entre otras) el profesor de asignatura deberá registrar tal situación en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 31. Las evaluaciones pendientes que no correspondan a pruebas escritas deberán concretarse inmediatamente a la clase siguiente de su inasistencia, en el horario que el profesor lo estipule. Las pruebas atrasadas escritas serán rendidas desde Tercer a Octavo Año Básico un día y hora estipulado por la Unidad Técnico Pedagógica. (Programación Semestral del Establecimiento). Los alumnos de Primero a Segundo Año Básico rendirán las evaluaciones pendientes en sus horarios de clases, con el profesor de asignatura correspondiente.

ARTÍCULO 32. Cuando existan inasistencias por problemas de salud, éstas deberán ser justificadas con certificado médico que respalden los días ausentes, haciéndolo llegar a más tardar, con el reintegro del estudiante a clases en Inspectoría General a través de la agenda escolar.

En el caso de inasistencia por una situación de fuerza mayor, el apoderado del estudiante deberá justificar personalmente en Inspectoría General, informando la situación acontecida.

El porcentaje de exigencia para las situaciones antes descritas será la que se aplica ordinariamente, es decir, el 60%; no obstante, lo anterior, se aplicará sólo si el estudiante se presenta a la evaluación el día asignado por Unidad Técnica Pedagógica, de lo contrario deberá regirse por lo establecido en Art. 33**.**

ARTÍCULO 33. Las inasistencias prolongadas por enfermedad, **que no superen un semestre académico**, debidamente acreditada por un profesional de la salud (especialista), el apoderado deberá hacer llegar al profesor jefe dicha documentación; ésta será revisada y evaluada por el equipo directivo, dupla psicosocial y profesor jefe para resolver la situación académica mediante las siguientes opciones:

a. El estudiante deberá asistir de manera personal al Colegio en horarios y días determinados por el Profesor Jefe a rendir dichas evaluaciones en la Oficina de la Unidad Técnico Pedagógica.
b. El estudiante deberá rendir evaluaciones en el hogar a través de guías de estudio, trabajos de investigación o prácticos, elaborados por el profesor de la asignatura respectiva.

El apoderado será el responsable de retirar y entregar el material a evaluar con el profesor Jefe en su horario de atención de apoderados.

Lo anterior se realizará en todas las asignaturas del Plan de Estudio de acuerdo con su nivel (MINEDUC), respetando el porcentaje de exigencia estipulado en el presente Reglamento Interno de Evaluación.

ARTÍCULO 34.

a. En aquellos casos que no cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 31, deberán rendir las evaluaciones con un 70% de exigencia.
b. Si un estudiante no se presenta a rendir por segunda vez una evaluación y sin justificación previa, (certificado médico o situación de fuerza mayor) será evaluado con un porcentaje de exigencia del 80%.
c. Si el estudiante no cumple con los plazos establecidos por el Reglamento Interno de Evaluación (Art. 33, a y b) se le calificará con la nota mínima.

En el caso que un estudiante se negara a rendir la evaluación estando presente en el aula, deberá realizarla el día designado para pruebas pendientes, con una exigencia de 80% y con un instrumento distinto al aplicado al curso en su momento, respetando los objetivos de aprendizajes a evaluar.

VII. VICIOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 35. Cualquier tipo de acción en la cual incurra un estudiante y que falte a la honestidad o que afecte o entorpezca algún tipo de evaluación, en cualquier nivel y asignatura, constituirá una falta gravísima que será manejada en los términos que las Normas de Convivencia Escolar del Colegio San Pedro establece (Art. 10.5.3/2).
El profesor responsable deberá registrar en forma sucinta este hecho en la hoja de vida del alumno, siguiendo el protocolo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

ARTÍCULO 36. Sin perjuicio de lo anterior, dicha evaluación será inmediatamente suspendida y anulada. El docente determinará si esta medida es de aplicación general o sólo se restringe a las personas directamente involucradas. En ambos casos, él o los estudiantes deberán rendir la evaluación el día de pruebas pendientes correspondiente a la siguiente semana, con un instrumento distinto al aplicado originalmente y un porcentaje de exigencia del 80%.

ARTÍCULO 37. Cuando un estudiante ha sido suspendido por faltas graves o gravísimas (Reglamento Interno del Colegio) deberá rendir la evaluación el día fijado para pruebas pendientes con el mismo instrumento evaluativo, siempre y cuando el profesor no lo haya entregado. En el caso que un estudiante se encuentre nuevamente suspendido en la fecha que deba rendir la evaluación pendiente por situación disciplinaria, deberá rendirla en la Unidad Técnico Pedagógica, inmediatamente al reintegro de la suspensión. El porcentaje de exigencia será del 60 %.
Si el estudiante no cumple con el plazo establecido por el Reglamento Interno de Evaluación, se aplicará el Art. 33 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 38. Los artículos anteriores estarán sujetos a modificaciones, para todo el alumnado, cuando existan situaciones especiales que alteren el normal funcionamiento del año académico, como catástrofes naturales, de tipo social a nivel nacional, comunal o de la comunidad educativa en particular.

VIII. EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS Y PERMANENTES.

ARTÍCULO 39. Se entenderá por estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE) aquel que precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje contribuyendo al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).

En el caso que un estudiante presente algún tipo de Necesidad Educativa Especial, de carácter Transitorio o Permanente, o bien, algún tipo de problema de salud que perjudique sus posibilidades de aprendizaje, ésta deberá ser certificada por un profesional idóneo (neurólogo o psiquiatra).

Los requisitos serán los siguientes:

A. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIO.

Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticadas por profesionales competentes, según necesidad educativa.

Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a: Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Trastorno de Déficit Atencional con y sin Hiperactividad (TDA/H) y Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL).

B. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PERMANENTE

Son aquellas barreras para aprender y participar, 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. Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a Discapacidad Visual, Auditiva, Disfasia, Trastorno del Espectro Autista o Condición del Espectro Autista, Discapacidad Intelectual Leve, Moderada o Severa, Discapacidad Motora, Discapacidad Múltiple y Síndrome de Down.

1. ESTUDIANTES PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Los estudiantes del Programa de Integración Escolar (PIE) deben ser evaluados de acuerdo al proceso de evaluación diagnóstica integral que establece el Decreto Supremo Nº 170/2009 (DS 170), y Decreto N° 83/2015, que señala el enfoque evaluativo general -integral e interdisciplinario- que se debe a un Programa de Integración Escolar, PIE (NEET y NEEP) y los profesionales competentes, según el trastorno o déficit asociado a NEE que éste presente, tanto del área educativa como del área de la salud.

Para el ingreso al Programa de Integración Escolar, el apoderado o tutor deberá conocer y firmar una Autorización de Evaluación emanada del Ministerio de Educación, lo que permitirá llevar a cabo el proceso de "Evaluación Diagnóstica Integral" que determine si existe NEE. Además de un compromiso firmado por el apoderado, quien asume su responsabilidad en relación con el cumplimiento de las actividades académicas, entrevistas, reuniones, talleres y demás actividades que significará el ingreso del estudiante al Programa de Integración Escolar.

1.1. En el caso de alumnos que presenten NEE de carácter Permanente:

a. Deberá presentar certificado médico, acompañado de valoración de salud, en el que se establezca el diagnóstico, tratamiento específico y sugerencia de atención del profesional idóneo.

b. Dicho certificado deberá hacerlo llegar al profesor jefe y en ausencia de éste a la coordinadora del Programa de Integración Escolar.

1.2. Estudiantes que presentan NEE de carácter Transitorio

1.2.1. En el caso de alumnos que presenten NEE con Déficit Atencional (TDA/H):

a. Deberá presentar certificado médico, en el que se establezca el diagnóstico, tratamiento específico y sugerencia de atención del profesional idóneo.
b. Dicho certificado deberá hacerlo llegar al profesor jefe y en ausencia de éste a la coordinadora del Programa de Integración Escolar para adoptar las medidas correspondientes.

1.2.2. En el caso de alumnos que presenten NEE con Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL):

a. Deberá presentar evaluación psicométrica, en el que se establezca el diagnóstico, tratamiento específico y sugerencia de atención del profesional idóneo.
b. Dicho informe deberá hacerlo llegar al profesor jefe y en ausencia de éste a la coordinadora del Programa de Integración Escolar para adoptar las medidas correspondientes.

1.2.3. En el caso de los alumnos que presenten NEE con Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA) de la lectura, lectura y escritura o de cálculo:

a. Deberá presentar informe psicopedagógico, en el que se establezca el diagnóstico, con evaluación estandarizada, donde tenga como resultado dos desviaciones por debajo del estándar esperado para su nivel de edad y escolaridad.
b. Dicho informe deberá hacerlo llegar al profesor jefe y en ausencia de éste a la coordinadora del Programa de Integración Escolar para adoptar las medidas correspondientes.

c. En el caso de que la evaluación sea realizada por personal interno del establecimiento (profesora diferencial), será la profesional encargada de informar a la coordinadora del Programa de Integración Escolar y profesor jefe el resultado de la evaluación.

1.2.4. En el caso de los alumnos que presenten NEE con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) expresivo o mixto.

a. Deberá presentar informe de fonoaudiólogo en el que se establezca el diagnóstico, con evaluación estandarizada según decreto 170:
   - TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile.
   - SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR - subprueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile.
   - TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile.
   - SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto - subprueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile.

b. Dicho informe deberá hacerlo llegar al profesor jefe y en ausencia de éste a la coordinadora del Programa de Integración Escolar para adoptar las medidas correspondientes.

c. En el caso de que la evaluación sea realizada por personal interno del establecimiento (fonoaudiólogo), será el profesional encargado de informar a la coordinadora del Programa de Integración Escolar y profesor jefe del resultado de la evaluación.

ARTÍCULO 40. El Plan de Apoyo Individual (PAI) contiene la planificación que guiará la intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego del proceso de evaluación integral e interdisciplinario definiendo las estrategias que se implementarán para dar respuestas a la diversidad.

Las adecuaciones de acceso que se establezcan para un estudiante con NEEP, se deben validar en el registro de planificación de su curso. Sin embargo, de requerir adecuaciones a los objetivos de aprendizaje, el detalle de las estrategias y procedimientos deben encontrarse en el Plan de

Adecuaciones Curriculares Individual (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica.

ADECUACIONES CURRICULARES Y CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN

Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar, en primera instancia, las adecuaciones curriculares de acceso, antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículum. Las adecuaciones curriculares de acceso corresponden a mínimos ajustes definidos en el decreto 83/15 que considera criterios para su aplicación tales como: presentación de la información, forma de respuesta, cantidad de preguntas y respuestas por ítem, las cuales posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones que los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

ARTÍCULO 41. La implementación de la evaluación diferenciada se efectuará a través de alguna de las siguientes medidas, según corresponda a la necesidad del estudiante. La Coordinadora Programa de Integración Escolar del establecimiento deberá liderar los procesos de trabajo colaborativo, en reuniones semanales, para el desarrollo de una gestión curricular basada en el Principio de Diseño Universal.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

PARA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES

a. Los estudiantes tendrán adecuación curricular en las asignaturas que lo requieran, así como también en las evaluaciones de acuerdo con lo establecido en el PACI del estudiante.
b. Las adecuaciones estarán a cargo de la educadora diferencial y con el apoyo de los profesores de asignatura.

c. El profesor de asignatura elaborará los instrumentos de evaluación en coordinación con la educadora diferencial, haciendo entrega de éstas con 48 horas de anticipación a la Unidad Técnico Pedagógica.

PARA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS

Los instrumentos de evaluación para los estudiantes con NEET deberán tener adecuaciones de acceso.

ARTÍCULO 42: Se informará a los apoderados en forma semestral los avances de los alumnos con NEE Permanente y Transitoria según normativa exigida (Informe a la Familia-DCTO 170), entregando dicho informe en entrevista personal y dejando una copia en carpeta personal del estudiante (PIE).

ARTÍCULO 43. Se realizarán semestralmente análisis académicos de los alumnos con NEE Transitorias y Permanentes en Consejo Académico-Disciplinario (Art. 6) en búsqueda de estrategias en común con profesores de aula y profesoras diferenciales.

ARTÍCULO 44. Será responsabilidad del Coordinador del Programa de Integración mantener un archivo completo de antecedentes y resoluciones referidas a esta materia.

2. ESTUDIANTES CON NEE NO PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 45. Para estudiantes con NEE no perteneciente al Programa de Integración Escolar.

a. El apoderado del estudiante deberá presentar certificado médico en el que se establezca el diagnóstico, tratamiento específico y sugerencia de atención de un profesional idóneo; siempre

que el diagnóstico influya en su proceso de aprendizaje, según promedio de asignaturas.

b. Dicho certificado deberá hacerlo llegar al profesor jefe y en ausencia de éste al Jefe Técnico.

c. La Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con el profesor jefe, y profesor de asignatura cuando lo amerite, analizarán la situación, entregando los lineamientos de los apoyos que recibirá el estudiante, la que se materializará en una entrevista con el apoderado.

d. En las asignaturas que requiera el estudiante, según determinación de profesor de asignatura, UTP y profesora diferencial, los estudiantes realizarán evaluaciones con adecuaciones de acceso en el caso de estudiantes con necesidades educativas transitorias (NEET) y de objetivos para los estudiantes con necesidades educativas permanentes (NEEP)

e. El apoderado firmará un Compromiso donde asume su responsabilidad con el cumplimiento de las actividades académicas, entrevistas, y demás actividades a las cuales diera lugar esta forma de evaluación del estudiante; dicho documento, junto con certificado del profesional médico quedará archivado en UTP.

IX. INGRESOS TARDÍOS Y AUSENCIAS PROLONGADAS DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 46. Los alumnos que ingresen al Colegio durante el transcurso del año lectivo deberán acreditar mediante un documento oficial de la Institución Educacional de la cual provengan, las calificaciones obtenidas previamente o, si correspondiere, la no existencia de éstas.

Será competencia exclusiva de la Unidad Técnico-Pedagógica recibir, y si fuese necesario verificar, estos datos. Asimismo, será la Unidad Técnico-Pedagógica quien procederá a la consignación de tales calificaciones en el Libro de Clases.

ARTÍCULO 47. Los alumnos matriculados en el transcurso del año escolar y que provengan de un régimen de evaluación trimestral, sus calificaciones serán consignadas de la siguiente manera:

a. Estudiantes que ingresen durante el Primer Semestre: sus calificaciones serán registradas como notas parciales de éste, incluyendo el promedio del trimestre, si lo tuviese.
b. Estudiantes que ingresen en el Segundo Semestre: el promedio del 1° Trimestre se considerará como promedio final del Primer Semestre y las otras calificaciones serán registradas como notas parciales del Segundo Semestre.

Quienes provengan de un régimen semestral se registrarán tales calificaciones en el semestre que corresponda al momento de efectuarse la matrícula en nuestro Colegio.

ARTÍCULO 48. Los apoderados de los estudiantes que ingresen tardíamente o deban ausentarse por períodos prolongados del año escolar, entendiéndose por tal un período superior a un mes, deberán informar personalmente al profesor jefe y en su ausencia al Inspector General. Lo anterior se formalizará a través de un compromiso firmado por parte del Apoderado en donde se responsabiliza en cumplir con el calendario de actividades académicas una vez que el estudiante se reintegre a clases.

En situaciones como el embarazo se aplicará Protocolo de retención en el Sistema Escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres y adolescentes. (Reglamento Interno).

X. FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR

ARTÍCULO 49: El cierre anticipado del año escolar de los estudiantes, sólo se podrá otorgar por problemas de salud, previa solicitud por escrito de parte del apoderado titular o suplente a la dirección del colegio, adjuntando el certificado del médico especialista en el área que evidencie dicha dificultad. Esta situación será analizada por el Equipo de Gestión y resuelta en un plazo

máximo de 7 días hábiles a contar de la recepción de dicho documento, dando respuesta por escrito y de manera presencial al apoderado por la dirección del Colegio.

El estudiante deberá tener el primer semestre cursado de manera presencial y finalizado (promedio semestral) para poder acceder a la finalización anticipada del año escolar. El promedio semestral de cada asignatura será considerado como el promedio final, en el caso que tenga calificaciones parciales en el segundo semestre éstas serán ponderadas en este período.

El estudiante mantendrá la condición de alumno regular en el año lectivo que cursa y su promoción se ajustará según la normativa vigente.

La documentación que evidencia su situación académica será entregada al término del año lectivo.

Cualquier otra situación no estipulada en el art. 47, deberá ser analizada por el equipo directivo del Colegio.

XI. NORMAS FINALES

DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTROS DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

El establecimiento extenderá a sus estudiantes, al término del año escolar, un certificado anual de estudio que indique lo siguiente: las asignaturas, las calificaciones obtenidas, porcentaje de asistencia y situación final.

a. Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso: los datos generales del establecimiento solicitados en el mismo documento; el nombre, cédula de identidad, fecha de nacimiento, calificaciones finales en cada asignatura, porcentaje anual de asistencia y situación final de los estudiantes; los datos solicitados de los docentes, y resultado general del curso. Las mencionadas actas serán enviadas al Ministerio de Educación por los canales oficiales determinados por éste.

b. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual (profesores jefes), las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

c. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubiesen sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

d. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, o que presenten dificultades para su resolución, serán de competencia del equipo directivo del establecimiento. (Decreto 67/2018).

XII. REGLAMENTACIÓN LEGAL

- DECRETO 67/2018 DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
- DECRETO 170/ 2010 (PIE)
- DECRETO N°1/1998
- LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR 20.845 DECRETO 83/2015

- DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN Nº439 de 2012. ESTABLECE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE (OA) Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES (OAT) Y FIJA NORMAS GENERALES PARA SU APLICACIÓN.

- PLAN Y PROGRAMA 2061 APRUEBA PARA ADOPTAR COMO PROGRAMA PROPIO LA ASIGNATURA DE INGLÉS DE K° A 4° BÁSICO (24/07/2013)

- PLAN Y PROGRAMA 169/2014: 7° A 8° BÁSICO (01-01-2014)

XIII. TERMINOLOGÍA EMPLEADA SEGÚN DECRETO 67/2018 Y OTROS.

Para efectos del presente Reglamento de Evaluación se entenderá por:

a. **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b. **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

   - Diagnóstico: determinar **en qué grado** los objetivos de aprendizaje y habilidades han sido logrado por los estudiantes.
   - Formativa: Tendrá un **uso formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
   - Sumativa: tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

c. **Retroalimentación:** Acompañamiento del proceso enseñanza-aprendizaje a lo largo de toda su extensión, con la intención de dar inmediata y oportuna información al alumno acerca de la calidad de su desempeño para que realice las correcciones necesarias con el objeto de mejorar

su competencia.

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

b. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

c. **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.